

На основу члана 39. ст. 2. тач. 26, а у вези са чланом 52. ст. 1. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“, бр. 97/16) и члана 37 и 51. Статута општине Хан Пијесак („Службени гласник општине Хан Пијесак“, бр. 10/17), Скупштина општине Хан Пијесак, на сједници одржаној дана 29.09.2017.године, донијела је

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ХАН ПИЈЕСАК**

### **I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се поступак конституисања новоизабране Скупштине општине Хан Пијесак (у даљем тексту: Скупштина), остваривање права и дужности одборника, организацију Скупштине, сазивање, ток сједница, поступак за доношење акта из њене надлежности, поступак за изборе, именовања, разрешења и опозив, односе са начелником Општине и другим субјектима, остваривање јавности рада, доношење програма рада Скупштине, као и друга питања од значаја за рад и остваривање задатака Скупштине у складу са законом и Статутом општине Хан Пијесак (у даљем тексту: Статут).

Граматички изрази употријебљени у овом Пословнику за означавање мушког или женског пола подразумевају оба пола.

#### Члан 2.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом по поступку утврђеном овим Пословником Скупштине општине Хан Пијесак (у даљем тексту: Пословник).

Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

#### Члан 3.

Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим за подручје општине Хан Пијесак у даљем тексту: Општина).

Број одборника утврђује се Статутом у складу са законом.

#### Члан 4.

Скупштина има печат у складу са законом.

Печат Скупштине има облик круга пречника 35мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћиричним и латиничним писмом: Републике Српске, Скупштина општине Хан Пијесак, Хан Пијесак.

Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар скупштине.

Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

#### Члан 5.

Скупштину **заступа** и представља предсједник Скупштине.

### **II-КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ**

#### **1. Прва сједница**

## Члан 6.

Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине општине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине општине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлаштено лице из става 1. односно става 2. овог члана сједницу ће сазвати надполовична већина одборника новог сазива.

Првој сједници Скупштине општине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива, из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини општине.

До избора предсједника Скупштине општине предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

## Члан 7.

На првој сједници Скупштина:

- проглашава мандате одборника,
- констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине,
- бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- бира замјеника начелника Општине,
- бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- именује в.д. секретара Скупштине и в.д. начелника одјељења и служби.

## 2. Састав скупштине

### Члан 8.

На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, предсједавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

### Члан 9.

Након саопштавања састава Скупштине, предсједавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.

### Члан 10.

Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља, а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата.

Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

### Члан 11.

Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, предсједавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад и да може пуноважно одлучивати.

## 3. Свечана заклетва

### Члан 12.

Прилоком ступања на дужност предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, начелник и замјеник начелника општине, и одборници са овјереним мандатом, дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

„Заклињем се да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем јавном интересу свих грађана општине Хан-Пијесак, те да ћу радно обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Хан-Пијесак, Републике Српске и државе Босне и Херцеговине“.

Одборници и друга именована лица из става 1. овог члана могу, уколико желе, положити заклетву и религиозно, у одговарајућем вјерском објекту.

Свечану заклетву одборници са овјереним мандатом дају заједнички и појединачним потписивањем свечане заклетве, а исту су дужни дати и потписати и сви одборници са накнадно додјелим мандатима.

Одбијање полагања заклетве или одбијање потписивања заклетве није сметња за вршење дужности одборника у Скупштини.

Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (У даљем тексту: Кодекс) .

Начелници одјељења полажу свечану заклетву пред предсједником Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

#### **4. Скупштинска већина**

##### **Члан 13.**

Након полагања свечане заклетве, предсједавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

Уколико ниједан политички субјект не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, предсједавајући ће прекинути засједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од 7 дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада конститутивне сједнице Скупштине.

Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће предсједнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабране за одборника.

##### **Члан 14.**

Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог предсједавајућег.

Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

Скупштина је конституисана избором предсједника Скупштине.

#### **III- ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

##### **Члан 15.**

Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, Статутом, овим пословником и етичким кодексом Скупштине.

Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника и одлучује у Скупштини од дана прихватања мандата одборника у складу са изборним прописима.

#### Члан 16.

Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.

Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.

Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује предсједник Скупштине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

Одборнику Скупштине којем је престао мандат у складу са законом престаје и мандат у свим радним тијелима Скупштине у којима је биран као одборник.

#### Члан 17.

У остваривању својих права и дужности одборник у Скупштини нарочито:

- има право да присуствује сједници Скупште и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања,
- предлаже расправу по одређеним питањима,
- подноси приједлоге за доношење одлука и других аката из надлежности Скупштине,
- подноси амандмане на приједлоге аката,
- поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине,
- у поступку припремања и доношења програма рада Скупштине предлаже уношење у програм питања од интереса за грађане чије интересе изражава у Скупштини, као и на рад институција која имају јавна овлашћења,
- покрене расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за спровођење утврђене политике и извршавање аката.
- учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,

Своја права дужности и одговорности одборници ће регулисати Кодексом понашања, који ће усвојити Скупштина.

#### Члан 18.

Одборник има право да тражи објашњење и обавјештење од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела Скупштине и начелника Општине, а преко секретара Скупштине и одговорних радника општинске управе, о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности односно на послове из надлежности општинске управе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

#### Члан 19.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине и њених радних тијела, или из одређеног разлога треба да у току рада напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавјести предсједника Скупштине, односно предсједника одговарајућег радног тијела и секретара Скупштине.

#### Члан 20.

Одборници су дужни чувати државну, службену и војну тајну и податке повјерљиве природе, зашто су и одговорни.

Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

#### Члан 21.

Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборнички додатак.

Одборнички додатак утврђује се у висини до 50% просјечне нето плате исплаћене у Општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

Одлуком Скупштине општине утврђује се висина одборничког додатка као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду.

#### Члан 22.

Одборнику се може издати одборничка легитимација.

Секретар Скупштине стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

### IV- ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

#### 1. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине

#### Члан 23.

Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине.

Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине врше права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 24.

Предсједник Скупштине има права и дужности да:

- представља Скупштину,
- руководи, припрема, сазива и предсједава сједницама Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине,
- даје иницијативу да се на дневни ред сједнице Скупштине ставе питања из надлежности Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- стара се о остваривању права и дужности одборника и клубова одборника,
- стара се о поштовању одредаба Статута и овог Пословника,
- стара се о сарадњи Скупштине са начелником општине, општинском управом и другим организацијама, установама и предузећима,
- предсједава сједницом Скупштине у складу са принципима демократског парламентаризма и одредбама овог пословника,
- прати реализацију аката које је донијела Скупштина,
- потписује акта усвојена од Скупштине,
- обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја,
- ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- врши друге послове утврђене законом, статутом и овим пословником.

**Потпредсједник Скупштине има права и дужности да:**

- помаже у раду предсједнику Скупштине,
- обавља одређене послове из надлежности предсједника Скупштине по његовом овлашћењу,
- замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености у обављању дужности предсједника,
- у случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник,

- врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

### **Секретар Скупштине:**

- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника,
- одговоран је за правно техничку обраду података усвојених на сједници Скупштине,
- по потреби непосредно контактира са општинском **управом** и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
- усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
- помаже предсједнику Скупштине у реализацији Скупштинских закључака,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и прослеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
- обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
- уређује „Службени гласник општине“ и одговоран је за његов садржај,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Скупштине.

### **Члан 25.**

Статутом се утврђују функције, односно број функционера у Скупштини који ће своје функције обављати професионално.

Функционери који су у радном односу у Скупштини остварују право на плату и друга права из радног односа у складу са Законом, општим колективним уговором, појединачним колективним уговором за запослене у области управе и одлуком Скупштине.

## **2.Колегијум Скупштине**

### **Члан 26.**

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада ,Скупштина успоставља Колегијум Скупштине (у даљем тексту:Колегијум), који чине:

- предсједник и потпредсједник Скупштине,
- предсједници клубова одборника
- одборник политичке странке која нема основан клуб одборника,
- независни одборници.

На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву предсједника Скупштине сједницама могу присуствовати начелник општине, замјеник начелника, начелници одјељења и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

### **Члан 27.**

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- утврђује приједлог програма рада Скупштине и радних тијела,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције,
- осигурава сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,

- осигурава сарадњу Скупштине и општинске извршне власти, прати извршавање закључака, одлука и Програма рада Скупштине,  
- руководи и координира активностима у припреми дневног реда сједница Скупштине,  
-предлаже термин одржавања скупштинских засједања,  
-предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,  
Сједнице колегија одржавају се по потреби, а најмање једном између двије сједнице Скупштине, и за њихово одржавање није потребна већина позваних одборника.  
Сједницу колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредсједник.

### **3. Клубови одборника**

#### **Члан 28.**

У скупштини се оснивају клубови одборника.  
Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе или коалиционе изборне листе.

#### **Члан 29.**

Клуб одборника могу основати најмање 3 ( три ) одборника.  
Одборници политичких странака и коалиција које појединачно имају мање од три одборника могу удруживањем основати клуб одборника од најмање три одборника.

#### **Члан 30.**

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име предсједника клуба одборника и његовог замјеника.  
Одборник може бити члан само једног клуба одборника.  
Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин уређен овим Пословником.

#### **Члан 31.**

Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.  
У току засједања Скупштине клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.  
Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлаштени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба.

#### **Члан 32.**

Предсједник клуба одборника у писменом облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.  
Приликом приступања клубу нових чланова, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

#### **Члан 33.**

У току засједања Скупштине предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултацију са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

#### **Члан 34.**

Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и непходна финансијска средства за рад, у складу са материјалним могућностима.  
Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља секретар скупштине.

#### 4. Радна тијела Скупштине

##### Члан 35.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање и разматрање аката, те за проучавање и разматрање других питања оснивају се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела.

Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Радна тијела имају предсједника и одређени број чланова.

Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава сједницама.

##### Члан 36.

Стална радна тијела оснивају се Пословником Скупштине у складу са Статутом.

Састав сталних радних тијела Скупштине одговара страначкој заступљености у Скупштини у највећој могућој мјери.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове сталних радних тијела, поред одборника могу се бирати научни и стручни радници, с тим да њихов број не може бити већи од једне половине од укупног броја чланова комисије.

У случају из претходног става, предсједник сталног радног тијела може бити само одборник.

Састав сталних радних тијела Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање.

##### Члан 37.

Иницијативу за оснивање повремених радних тијела покреће предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине, којом се одређује дјелокруг рада, састав и овлашћење радног тијела.

Састав повремених радних тијела Скупштине одговара страначкој заступљености у Скупштини у највећој могућој мјери, с тим што ће бити испоштован захтјев стручности.

##### Члан 38.

Скупштина може посебном одлуком образовати Анкетни одбор, као повремено радно тијело ради утврђивања чињеничног стања у појединим случајевима.

Анкетни одбор се формира од по једног представника сваке политичке странке која има одборнике у Скупштини, као повремено тијело за извршавање посебних задатака одређених одлуком о његовом оснивању.

Скупштина може основати Анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима, посебно у вршењу контроле над радом појединих општинских органа или носилаца јавних функција.

Одлуком о оснивању Анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне или друге судске радње.

Анкетни одбор има право да тражи од органа и организација исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца.

Послије обављања задатке, Анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.

Анкетни одбор престаје да ради када Скупштина на сјендици одлучи о његовом извјештају.

##### Члан 39.

Радна тијела Скупштине заузимају ставове по питањима из свог дјелокруга ако сједници присуствује већина чланова радних тијела, а одлуке доносе већином гласова присутних чланова.



#### Члан 40.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.

Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, сједници предсједава члан кога одреди радно тијело.

#### Члан 41.

Након сваке сједнице, послје завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси извјештај Скупштини и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

Предсједник радног тијела потписује извјештај и одговоран је за његову вјеродостојност.

Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

#### Члан 42.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела; сарађује са предсједницима других радних тијела; припрема, сазива и предсједава сједницама радног тијела, потписује акта које доноси радно тијело, стара се о спровођењу закључака радних тијела и врши друге послове одређене овим пословником.

#### Члан 43.

Члана радног тијела Скупштина може разријешити дужности и прије истека мандата:

- ако поднесе оставку,
- због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и
- ако најмање два пута узаступно неоправдано изостане са сједнице.

Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог радног тијела, предсједника радног тијела, одборника и предсједника Скупштине.

Приједлог за разрјешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

#### Члан 44.

Стална радна тијела Скупштине су: комисије, одбори и савјети.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовања,
2. Мандатна комисија,
3. Комисија за прописе и статутарна питања,
4. Комисија за буџет и финансије
5. Комисија за награде и признања,
6. Комисија за вјерска питања,
7. Комисија за младе,
8. Комисија за равноправност полова,
9. Комисија за надгледање реализације стратегије развоја.

Одбори Скупштине су:

1. Одбор за друштвени надзор и представке,
2. Одбор за регионалну и међународну сарадњу,

### 3. Одбор за кодекс понашања.

Савјети Скупштине су:

1. Савјет за спорт и
2. Савјет за културу.

### Члан 45.

Комисија за избор и именовања:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина, ако законом или овим Пословником није другачије предвиђено,
- утврђује приједлог за састав, именовање и разрјешење сталних радних тијела Скупштине,
- Утврђује приједлог за састав, именовање и разрјешење повремених радних тијела Скупштине, ако законом није другачије предвиђено,
- Након спроведеног поступка јавне конкуренције предлаже избор и именовање директора јавних установа, чији је оснивач Скупштина,
- Предлаже разрјешење директора јавних установа, чији је оснивач Скупштина,
- Након спроведеног поступка јавне конкуренције предлаже избор и именовање надзорних одбора јавних предузећа, чији је оснивач Скупштина,
- Предлаже разрјешење надзорних одбора јавних предузећа, чији је оснивач Скупштина,
- сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и предузећима у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности
- разматра и друга питања која су утврђена законом и овим Пословником.

Комисија за избор и именовања има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси предсједавајући прве сједнице Скупштине на конституирајућој сједници Скупштине и на основу претходних консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

### Члан 46.

Мандатна комисија:

- разматра и утврђује престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- прегледа извјештај органа за спровођење избора за одборнике којима је накнадно додијељен мандат ,о чему подноси извјештај Скупштини
- разматра и друга питања у вези са мандатним правима одборника,

Мандатна комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

### Члан 47.

Комисија за прописе и статутарна питања:

- разматра приједлоге одлука и аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине као и у погледу њихове правне обраде,
- разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, те утврђује приједлог аутентичног тумачења,
- разматра општа акта јавних предузећа и других организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина, те о томе даје мишљење и приједлоге Скупштине,
- утврђује пречишћен текст одлука и другог општег акта Скупштине, кад је тим актом за то овлашћена,
- разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,
- разматра нацрт и приједлог Статута,
- утврђује приједлог пословника Скупштине,

- стара се о примјени Статута општине и указује Скупштини на евентуалне појаве и проблеме у примјени Статута и у вези са тим предлаже одговарајуће мјере.
- кад то налажу одређене потребе Комисија може предложити Скупштини давање аутентичних тумачења појединих одредаба Статута општине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења.

Комисија за прописе и статутарна питања има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

#### Члан 48.

Комисија за буџет и финансије:

- прати и даје препоруке за усаглашавање нацрта буџета,
- прати и даје препоруке за усаглашавање плана буџета,
- прати и даје препоруке за извршење буџета,
- прати и даје препоруке за извршење корекција буџета по аналитици и синтетици,
- прати и даје препоруке за усаглашавање меморандума о макроекономској ситуацији буџета са нацртом буџета општине и
- прати и даје препоруке за извршење буџета по извјештајним периодима,
- разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама општинских функционера,
- разматра приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за буџет и финансије има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у скупштини.

#### Члан 49.

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања у складу са одлуком Скупштине и стара се о њиховом провођењу,
- стара се да ликовно и друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу признања.

Комисија за награде и признања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 50.

Комисија за вјерска питања:

- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се на остваривању вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области.

Комисија за вјерска питања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 51.

Комисија за младе:

- предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје општине,
- разматра питање за побољшање улоге и статуса младих у органима јединице локалне самоуправе,
- обезбјеђује услове за учествовање младих у доношењу одлука, расправама и дебатама које се односе на њихову проблематику,

- учествује у раду на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- разматра и друга питања која се односе на младе у складу са законом и статутом.

Комисија за младе има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника омладинских организација у општини.

#### Члан 52.

Комисија за равноправност полова:

- прати примјену и врши координацију активности са свим субјектима у јединици локалне самоуправе у процесу примјене Закона о равноправности примјене полова,
- учествује у изради методологије за оцјену ефеката државне политике и програма у вези са равноправношћу полова,
- разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
- иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
- активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици,
- обавља остале послове везане за промоцију равноправности полова и спровођење закона.

Комисију за равноправност полова чини предсједник и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и јавних лица.

#### Члан 53.

Комисија за надгледање реализације стратегије развоја:

- прати процес стратешког планирања и развоја општине, спровођење стратегије развоја, секторских стратегија и дугорочних планова развоја,
- промовише партнерство, јавног, приватног и невладиног сектора у развоју локалне заједнице,
- прати и усмјерава кориштење намјенских средстава и приједлога приоритетних пројеката који ће добити донаторску подршку или бити финансирани из општинског буџета,
- даје савјете у вези са припремом годишњих акционих планова,
- даје савјете у вези са реализацијом појединачних мјера и пројеката,
- даје савјете у вези са модалитетима и изворима финансирања пројеката,
- разматра извјештај о реализацији стратегије и пројеката,
- даје приједлоге за унапређење реализације и ажурирање стратегије
- обавља и друге послове из ове области на основу одлука и закључака Скупштине.

Комисију за надгледање реализације стратегије развоја чини предсједник и четири члана који се бирају из реда одборника у скупштини и из реда стручних и научних лица из разних области.

#### Члан 54.

Одбор за друштвени надзор и представке:

- испитује и разматра представке и приједлоге које грађани, предузећа и друге организације и заједнице упућују Скупштини и према потреби предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- проучава представке и приједлоге којим грађани, предузећа и друге организације указују на неправилно провођење одредаба Закона, одлука и других аката Скупштине и од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
- прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем прописа који се односе на располагање средствима за заштиту својине и о томе обавјештава Скупштину,
- разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 55.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству, те успоставља сарадњу са одговарајућим органима.
- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцијењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- кординира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи и другим облицима сарадње и
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.

#### Члан 56.

Одбор за кодекс:

- прати и анализира рад изабраних одборника,
- разматра пријаве и спроводи поступак утврђивања да ли је дошло до кршења кодекса,
- предлаже Скупштини усвајање санкција које изрекне након спроведеног поступка,
- савјетује изабране представнике и друга заинтересована лица о питањима везаним за кодекс,
- стара се о афирмацији кодекса у јавном животу,
- предлаже измјене и допуне кодекса у складу са препорукама грађана и налазима проистеклим из рада кодекса.

Одбор за кодекс има пет чланова од којих се три бирају из реда одборника у Скупштини, а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

#### Члан 57.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу општине као и коришћењу спортских објеката и терена,

- разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску која се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама из области физичке културе,
- уређује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета општине,
- утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања,
- утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом општине за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење.

Савјет за спорт има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда спортских радника.

#### Члан 58.

Савјет за културу:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,
- предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за општину,
- остварује сарадњу са институцијама из области културе у општини, Републици Српској и шире,
- даје приједлоге и мишљења Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета општине.
- утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар културних манифестација на подручју општине које се финансирају из буџета општине,
- утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјели годишњих признања и
- разматра приједлог одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом за пројекте и активности колектива и појединаца у области културе и упућује из Скупштини на доношење.

Савјет за културу чини предсједник и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда истакнутих радника из области културе.

## V - СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање сједнице

#### Члан 59.

Сједницу сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

У случају спријечености предсједника сједницу може сазвати потпредсједник Скупштине.

Предсједник Скупштине сазива сједницу самоиницијативно, на приједлог начелника Општине, или на приједлог најмање једне трећине одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник у року из става 3 овог члана, односно потпредсједник Скупштине у случају када је предсједник Скупштине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од 8 дана од истека рока из става 3. овог члана.

У случају из става 4. овог члана сједници Скупштине предсједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предсједава сједници.

Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

У случају из претходног става, Скупштина је обавезна да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности предсједника односно потпредсједника, у поступку одбијања сазивања сједнице односно напуштања сједнице.

## **2. Сједнице Скупштине**

### **Члан 60.**

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, ванредне, тематске и свечане сједнице,

Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима предвиђеним програмом рада Скупштине и другим питањима из надлежности Скупштине.

Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и у другим случајевима када није могуће сазвати редовну сједницу.

Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивањима о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника, начелника општине, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница.

Свечане сједнице одржавају се поводом Дана општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.

### **Члан 61.**

Позив за сједницу Скупштине садржи приједлог дневног реда, вријеме и мјесто одржавања сједнице.

Позив за сједницу упућује се одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења и служби Општинске управе и осталим учесницима, најмање седам дана прије одржавања сједнице.

Уз позив за сједницу Скупштине доставља се писани материјал по свим тачкама дневног реда.

Предсједник Скупштине сазива ванредну сједницу Скупштине у року краћем од седам дана, а дневни ред за ову сједницу може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

Предсједник Скупштине на почетку сједнице саопштава разлоге сазивања ванредне сједнице.

## **3. Ток сједнице**

### **а) Кворум за сједницу**

#### **Члан 62.**

Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници присутно више од половине укупног броја одборника.

За рад Скупштине, на почетку сједнице и током цијелог засиједања, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

Ако предсједник Скупштине, у било ком моменту, утврди да не постоји кворум, сједница се прекида односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

Предсједник Скупштине, након што утврди да има кворум за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

### **б) Утврђивање дневног реда**

#### **Члан 63.**

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине, а утврђује се на почетку сједнице.

Одборник, предсједник скупштинског радног тијела, клуб одборника може предложити да се на дневни ред Скупштине стави одређено питање, али је дужан образложити хитност приједлога, не улазећи у његову садржину, и доставити одговарајући писани материјал ради упознавања одборника са питањем чије се разматрање предлаже.

Начелник општине може на сједници Скупштине предложити да се на дневни ред стави одређено питање из његове надлежности.

О хитности приједлога за стављање на дневни ред одлучује се без разматрања.

Ако предлагач за разматрање допуне дневног реда на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал предсједник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда даје најмање једна трећина одборника, у ком случају одборници гласају личним изјашњавањем.

Овлашћени предлагач из ст. 2. и 3. овог члана може предложити да се одређено питање скине из приједлога дневног реда, о чему се Скупштина посебно изјашњава уколико се предлагач те тачке дневног реда не слаже са приједлогом за скидање из дневног реда.

#### Члан 64.

У поступку утврђивања приједлога дневног реда Скупштина се изјашњава о сваком приједлогу за скидање, измјену или допуну дневног рада по редоследу како су предложени. Након одлучивања о измјени и допуни Скупштина одлучује о предложеном дневном реду у цјелини, без расправе.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред када се Скупштина изјасни о приједлогу дневног ред.

Овлаштени предлагач може у току сједнице, а најкасније до закључења расправе поједине тачке повући из дневног реда о чему се Скупштина не изјашњава.

#### Члан 65.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.

У току сједнице Скупштина може измијенити редослед појединих тачака дневног реда, али се не могу додавати нове тачке дневног реда нити изостављати тачке које су уврштене у дневни ред сједнице Скупштине.

### **в) Разматрање тачака дневног реда**

#### Члан 66.

На сједници се разматра свако питање које је на дневном реду прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником другачије одређено или се на самој сједници закључи да се о неком питању одлучује без разматрања.

#### Члан 67.

Одборници имају право и дужност да активно учествују на сједницама Скупштине.

У раду сједнице Скупштине без права одлучивања, могу учествовати начелник и замјеник начелника општине, службеници који руководе општинском управом, спољни чланови радних тијела, представници политичких странка који имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја општине, научни, стручни и јавни радници, предсједници Савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању.

Лица из става 3. овог члана дужна су да претходно најаве предсједнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.



#### Члан 68.

Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налазе на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то по питању одборника укаже потреба.

У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка ће се скинути са дневног реда сједнице.

#### Члан 69.

Предсједник даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници по редоследу пријављивања.

Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.

На сједници Скупштине нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника.

Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута.

Извјестилац клуба одборника по једној тачки дневног реда може да говори једном или више пута, чије излагање укупно временски не може трајати дуже од 15 минута.

#### Члан 70.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда предсједник даје ријеч чим је затражи. Одборник је дужан да наведе која је одредба пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

Излагање тог одборника не може трајати дуже од три минута.

Послије тог излагања предсједник је дужан да објашњење о томе да ли је било повреде Пословника односно утврђеног дневног реда. Ако и послједје објашњења предсједника одборник остаје при томе да је Пословник повријеђен, предсједник Скупштине позива Скупштину да, без расправе, одлучи о том питању.

#### Члан 71.

Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

Одборник има право на једну реплику по једној тачки дневног реда.

Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има предсједник клуба, односно одборник те политичке странке.

Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од једне минуте.

О евентуалним оступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика Скупштина се посебно изјашњава.

#### Члан 72.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума или је изазвао потребу за објашњењем, предсједник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши излагање одборника који је изазвао потребу исправке кривог навода.

Одборник се мора огрничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од једне минуте.

#### Члан 73.

На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 20 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

У нарочито оправданим случајевима, предсједник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу у трајању до једног сата.

#### Члан 74.

У случају истека времена одређеног за рад скупштине у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим Пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

Предсједник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

У случају прекида сједнице предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 5. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходно примјеном члана 56. овог Пословника.

#### Члан 75.

Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда предсједник ће га упозорити на дневни ред.

Уколико се говорник и послије упозорења не држи дневног реда, предсједник може да му одузме ријеч.

За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем поштујући кодекс понашања.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношења чињеница и оцјена о приватном животу приватних лица.

#### Члан 76.

Разматрање почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим излагање извјестиоца радног тијела Скупштине, ако жели усмено ближе упознати одборнике о мишљењу и приједлозима радног тијела.

Након тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице по реду којим су се пријавили.

Када утврди да више нема пријављених за учешће предсједник Скупштине објављује да је расправа закључена и да се прелази на гласање.

#### г) Одлучивање

#### Члан 77.

Скупштина све одлуке доноси већином гласова укупног броја одборника уколико законом није другачије прописано.

Ако предсједник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће прозивање одборника.

Одборници ће бити прозвани и кад то затражи предсједник клуба одборника или одборник чији захтјев подржи још најмање пет одборника.

#### Члан 78.

Гласање је јавно и врши се *дизањем гласачког картона*, осим у случајевима када је Статутом и овим Пословником предвиђено тајно гласање.

Приликом гласања по тачкама дневног реда предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне ко је „за“, „против“ или „уздржан“.

Послије завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је тачка дневног реда о којој се гласало прихваћена или одбијена.

Не може се поновити гласање о истом питању.

#### Члан 79.

Гласати се може и појединачним изјашњавањем одборника.

Појединачно изјашњавање врши се када то одреди предсједник Скупштине ради тачног утврђивања резултата гласања, или ако то затражи предсједник клуба одборника или одборник чији захтјев подржи најмање пет одборника.

Појединачно гласање врши се тако што секретар Скупштине појединачно прозива одборнике и сваки одборник се изјашњава „за“, „против“ или „уздржан“.

#### д) Одржавање реда на сједници

##### Члан 80.

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

Повредом реда на сједници сматра се:

- непридржавање одредаба овог Пословника,
- некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и
- ометање нормалног рада на сједници и не придржавање одредаба Кодекса.

##### Члан 81.

За повреду реда на сједници предсједник Скупштине може одборника опоменути, одузети му ријеч и удаљити га са сједнице.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором наруши ред, или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи када му предсједник није дао ријеч, упадањем у ријеч говорнику и слично.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је већ на тој сједници упозорен да се придржава реда и одредаба Пословника.

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи, или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.

Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници, о чему се изјашњава Скупштина, без разматрања.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и он не може учествовати у њеном даљем раду.

Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

##### Члан 82.

Ако предсједник редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице.

Вријеме наставка прекинуте сједнице одређује предсједник Скупштине.

##### Члан 83.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине.

#### ђ) Записник

##### Члан 84.

О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско снимање.

Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о датим приједлозима, о одлукама и закључцима усвојеним на сједници и покренутим иницијативама, као и садржају одборничких питања.

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

#### Члан 85.

Сједнице Скупштине се тонски снимају.  
Магнетофонски снимци сједница Скупштине су саставни дио документације сједнице и чувају се код секретара Скупштине.

#### Члан 86.

Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у извод записника, без изостављања изражених мисли и исказа.

#### Члан 87.

Извод записника се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима са позивом за наредну сједницу.

О изради извода записника стара се секретар Скупштине.

#### Члан 88.

Извод записника са претходне сједнице Скупштине усваја се као почетна тачка дневног реда на првој наредној редовној сједници Скупштине.

Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на извод записника са претходне сједнице, а о основаности примједбе на извод записника одлучује се без расправе на сједници. Ако се примједба прихвати унијеће се у извод записника одговарајућа измјена.

Извод из записника на који нису стављене примједбе, као и Извод из записника у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

#### Члан 89.

Усвојени извод записника потписује предсједник односно предсједавајући сједници и секретар Скупштине.

Секретар Скупштине се стара о чувању изворног текста записника и усвојеног извода записника.

Усвојени извод записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању на јавни увид код секретар Скупштине.

#### Члан 90.

Процедурална питања која се као спорна јаве у току сједнице, рјешава предсједник Скупштине уз консултацију са секретаром Скупштине.

### **VI – ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### Члан 91.

Скупштина доноси Програм рада за календарску годину, по правилу до почетка те године.

Програм рада Скупштине чине послови и задаци Скупштине који произилазе из Устава, закона, статута, утврђене политике и економског развоја општине као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса грађана

Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих обавеза и задатака, придржавају се програма рада Скупштине.

#### Члан 92.

Програмом рада се утврђују послови и задаци Скупштине, њихов осовни садржај и начин извршавања.

Програмом рада се утврђују носиоци послова и задатака утврђених програмом, питања која се стављају на расправу и рокови за разматрање појединих питања.

#### Члан 93.

У припреми за израду програма рада секретар Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, начелника, општинске управе, мјесних заједница, јавних предузећа и установа, чији је оснивач Скупштина и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини.

На основу приједлога и мишљења из претходног става предсједник Скупштине утврђује приједлог Програма рада, а усваја га Скупштина.

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Хан Пијесак“ и ставља на увид јавности.

Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

## **VII – АКТИ СКУПШТИНЕ**

### **1. Врста аката**

#### Члан 94.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, кодекс, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

Стална радна тијела Скупштине доносе закључке, а могу доносити рјешења када су за то посебно овлашћена.

#### Члан 95.

Статут је највиши правни акт јединице локалне самоуправе, који Скупштина доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Статут се мијења статутарном одлуком која се усваја већином гласова или доношењем новог Статута.

#### Члан 96.

Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, као акт извршавања закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

Одлука мора да садржи правни основ на коме се заснива.

#### Члан 97.

Акци којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику одлука, пословника и кодекса.

#### Члан 98.

Скупштина доноси стратегије, планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у општини.

#### Члан 99.

Скупштина Резолуцијом указује на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политику коју треба спроводити у тим обласима, као и мјере за њено спровођење.

#### Члан 100.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад општинске административне службе, предузећа и установа из надлежности општине и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на која се указује у складу са њиховим правима и дужностима.

#### Члан 101.

Смјерницама Скупштине усмјерава се рад начелника Општине, општинске управе, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката

Скупштине, дају упуте за извршавање општинских послова из њиховог дјелоokrуга или на други начин усмјерава њихов рад.

#### Члан 102.

Скупштина у оквиру свог дјелоokrуга Закључком:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- уређује унутрашње односе у Скупштини ако нису уређени овим пословником,
- покреће иницијате за измјену закона и других прописа и
- у другим случајевима за које, овим пословником или другим прописима, није утврђено да доноси акте друге врсте.

#### Члан 103.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

Рјешењем се рјешава поједини конкретан случај.

## 2. Поступак доношења општих аката Скупштине

#### Члан 104.

Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлашћеног предлагача, која мора бити образложена.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу односно начелнику Општине на разматрање.

Надлежно радно тијело односно начелник општине, дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о свом ставу обавијесте покретача иницијативе.

#### Члан 105.

Приједлог општег акта из надлежности Скупштине могу поднијети:

- начелник општине,
- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- јавна предузећа, установе и друга правна лица,
- најмање десет посто бирача са подручја општине.

Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта и он мора бити образложен.

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредаба, алтернативна рјешења ако су она у припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужан је да обезбиједи секретар Скупштине.

Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

#### Члан 106.

Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагачи (општинска управа, јавна предузећа, установе и други субјекти) достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник општине није предлагач.

Поједине одредбе нацрта одлука и другог акта могу се дати у једној или више алтернатива.

Начелник општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

Начелник општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

#### Члан 107.

Комисија за прописе и статутарна питања разматра приједлог општег акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама на измјену и допуну приједлога општег акта.

Ако се предлагач општег акта није усагласио са примједбама или приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

Комисија из реда својих чланова одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог Комисије.

#### Члан 108.

На почетку претреса у Скупштини представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога. Он има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

Предлагач може повући свој приједлог све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

#### Члан 109.

Након завршене расправе о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

Када Скупштина врати приједлог предлагачу учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом.

Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог начелника општине одлучи да се тај рок скрати.

### **3.Амандмани**

#### Члан 110.

Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, начелник општине и радна тијела Скупштине, најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта, у писаној форми са образложењем.

Предсједник Скупштине доставља амандмане, одмах по пријему, предлагачу акта и начелнику општине ако он није предлагач, који су дужни да своја мишљења и приједлоге о амандманима доставе Скупштини најкасније до почетка сједнице.

Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман на приједлог одлуке или другог акта у току расправе по приједлогу истих.

Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључивању расправе о приједлогу.

Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

#### Члан 111.

Уколико би прихватање амандмана поднесеног у току претреса приједлога одлуке или другог акта повлачило за собом битну измјену текста изнесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу да га проуче и Скупштини доставе своје мишљење.

Скупштина поводом амандмана из претходног става може одлучити да се расправа одгоди и настави на некој од наредних сједница или да се расправа прекине док се по уложеном амандману не поднесе мишљење.

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог акта, ако би усвајање уложеног амандмана захтјевало ангажовање финансијских средстава или ако би овлаштени предлагач затражио да се одлучивање о амандману одгоди, како би амандман проучио и о њему се изјаснио.

#### Члан 112.

О амандману се гласа у току претреса.

Скупштина се изјашњава о сваком предложеном амандману по реду како су предложени.

Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана или његовог дијела (става или тачке).

Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.

Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

Након одлучивања о амандману, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

#### **4. Хитан поступак за доношење аката**

#### Члан 113.

Скупштина одлуке и друга акта по правилу не доноси у хитном поступку.

Изузетно, по хитном поступку могу се донијети само одлуке и друга акта која регулишу питања за чије уређење постоји неодложна потреба и ако би доношење ових аката у редовном поступку могло изазвати штетне последице за друштвени интерес у општини.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник општине и овлаштени предлагач.

Подносилац приједлога је дужан образложити разлоге хитности приједлога.

#### Члан 114.

Скупштина ће претходно гласати о оправданости разлога за хитан поступак доношења приједлога одлуке или другог акта, а затим расправљати и одлучивати о самој одлуци односно акту.

#### **5. Јавна расправа**

#### Члан 115.

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом општине или другим прописима одређено.

Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

#### Члан 116.

Када се води јавна расправа о нацртима општих аката, тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

- води бригу да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступан јавности,



- осигурава прикупљање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,
- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе,

#### Члан 117.

Приједлози аката и други материјали који се стављају на јавну расправу објављу се у Службеном гласнику општине Хан Пијесак, а може се објавити и у облику посебне публикације.

#### Члан 118.

Јавна расправа у правилу траје најмање 30 дана, уколико Скупштина другачије не одлучи.

#### Члан 119.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај оведеној расправи Скупштини, а доставља га истовремено и овлаштеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

Извјештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

#### Члан 120

Скупштина ће, прије одлучивања о приједлогу акта, разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлаштеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

### **6. Потписивање и објављивање аката**

#### Члан 121.

Акта која доноси Скупштина потписује председник Скупштине, односно потпредседник када га замјењује.

Акта која доносе радна тијела Скупштине потписује председник радног тијела.

#### Члан 122.

Оригинали одлука и других аката потписују се у тексту у каквом су усвојени, а чувају се у складу са законом и одредбама овог пословника.

#### Члан 123.

Одлуке и други општи акти Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Хан-Пијесак“ и огласној табли у згради Скупштине општине.

За објављивање одлука и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

### **7. Вршење исправке у актима**

#### Члан 124.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлуке или других аката Скупштине, подноси општински орган извршне власти надлежан за њихово провођење односно предлагач доношења акта.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту одлуке или другог акта Скупштине, последице упоређивања са њиховим изворним текстом, врши секретар Скупштине.

Исправке из става 2. овог члана објављују се у “Службеном гласнику општине Хан Пијесак“.

## **8. Давање аутентичног тумачења**

### **Члан 125.**

Аутентично тумачење је акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност, и правилан смисао недовољно јасне одредбе одлуке или другог акта Скупштине.

Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одлуке или акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

### **Члан 126.**

Иницијативу за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник општине и овлаштени предлагач акта.

### **Члан 127.**

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржати назив одлуке или акта и одредбе за које се тражи тумачење, а уз образложење истог.

Предсједник Скупштине приједлог из претходног става упућује Комисији за прописе и статутарна питања и начелнику општине, ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

### **Члан 128.**

Комисија за прописе и статутарна питања по прибављању потребне документације и мишљења од начелника општине и органа надлежних за провођење одлуке или другог акта за које се тражи аутентично тумачење, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из претходног става комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, кога ће поднијети Скупштини.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

### **Члан 129.**

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Хан-Пијесак“.

## **9.Израда пречишћеног текста**

### **Члан 130.**

Скупштина може одредити да Комисија за прописе и статутарна питања уради пречишћен текст одлуке или другог општег акта.

Пречишћен текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије и садржи само интегрални текст чији се пречишћен текст утврђује.

### **Члан 131.**

Пречишћен текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику општине Хан Пијесак“.

Пречишћен текст одлуке или другог акта примјењује се од дана када се објави у „Службеном гласнику општине Хан-Пијесак“, а важност одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

## **VIII – ИЗБОР , ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВ**

### **1. Опште одредбе**

#### Члан 132.

Скупштина бира и именује, односно разријешава и опозива одређене функционере у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 133.

Избором руководи предсједник Скупштине.

Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу или опозиву, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења или опозива руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

## 2. Подношење приједлога за избор и именовање.

#### Члан 134.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине даје Комисија за избор и именовање, ако законом није другачије предвиђено.

О приједлогу за избор и именовање глас се за сваког кандидата посебно.

Изузетно од претходног става овог члана, за избор и именовање чланова сталних радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цјелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава. Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата глас се одвојено.

#### Члан 135.

Скупштина тајним гласањем бира, разрјешава и опозива предсједника Скупштине, потпредсједника Скупштине и замјеника начелника општине.

Избор и именовања, односно разрјешења и опозив осталих лица спроводи се јавним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Јавно гласање за избор и именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Тајно гласање спроводи се гласачким листићима.

Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика, штампа се у 15 примјерака, а сваки је овјерен печатом Скупштине.

На гласачком листићу који садржи више кандидата, кандидати су пописани азбучним редом презимена. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број, у ком случају гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласачке листиће припрема секретар Скупштине, и записнички предаје комисији за спровођење тајног гласања, коју је именovala Скупштина.

#### Члан 136.

Комисију, која се састоји од три одборника, именује Скупштина на сједници на којој се врши гласање.

Одборник гласа једним гласачким листићем и то лично.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује ријеч „за“ или „против“, „за опозив“ или „против опозива“, „за разрјешење“ или „против разрјешења“.

#### Члан 137.

Након што су сви присутни одборници предали гласачке листиће предсједник комисије за спровођење гласања објављује да је гласање завршено, потом се прелази на утврђивање резултата гласања, у истој просторији у којој је гласање обављено.

Прије отварања гласачке кутије пребројаће се не уручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат.

Резултати гласања утврђују се на основу предатих гласачких листића.

Неважећим гласачким листићем се сматра гласачки листић који је не попуњен, потписан, за који се не може утврдити да ли је одборник заокружио ријеч „за“ или „против“, „за опозив“ или „против опозива“, „за разрјешење“ или „против разрјешења“.

#### Члан 138.

Комисија за спровођење гласања подноси извјештај Скупштини, након усвојеног извјештаја, председник Скупштине објављује резултате избора, именовања, опозива или разрешења.

#### Члан 139.

У случају јавног гласања одборници гласају дизањем руке (картона) или усмено – појединачно.

Гласање дизањем руке (картона) спроводи се тако да председник прво позива одборнике да се изјасне ко је „за“, ко је „против“ и ко је „уздржан“.

Поименично гласање спроводи се тако да се сваки прозвани одборник изјасни „за“, „против“ или „уздржан“. Одборнике прозива секретар Скупштине.

Након спроведеног јавног гласања председник Скупштине објављује резултате избора, именовања, опозива и разрешења.

### **3. Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника начелника општине.**

#### Члан 140.

Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

#### Члан 141.

Уколико се у првом кругу не изабере председник Скупштине, спроводи се други круг избора.

У другом кругу кандидат за председника Скупштине су два кандидата са највећим бројем остварених гласова из првог изборног круга, а уколико имају исти број гласова прва два кандидата са листића за гласање

Уколико у другом изборном кругу ни један од кандидата не добије већину гласова од укупног броја изабраних одборника, поступак избора председника Скупштине се комплетно понавља.

#### Члан 142.

Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

#### Члан 143.

Избор замјеника начелника општине бира Скупштина на приједлог начелника општине по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

### **4. Разрјешење, опозив и оставка**

#### Члан 144.

Председник Скупштине, потпредседник Скупштине и замјеник начелника разрјешавају се дужности и прије истека мандата ако:

- поднесу оставку,
- због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности шест мјесеци и дуже-даном ступања на издржавање казне,
- због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и

- другим случајевима утврђени законом и Статутом.

Функционери из става 1 овог члана разрјешени су дужности ако је за разрјешење гласала надполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Приједлог за разрјешење председника и потпредседника Скупштине може поднијети једна трећина одборника, а у случају покретања поступка разрјешења замјеника начелника општине приједлог подноси начелник општине.

Замјеник начелника општине може бити разрјешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако начелнику општине престане мандат прије истека времена на који је изабран.

У случају истека мандата и у случају смрти функционера, скупштина констатује престанак мандата услед те чињенице.

#### Члан 145.

У случају престанка функције председника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора председника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

Ако је председнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине до избора председника обавља потпредседник скупштине.

Уколико потпредседник Скупштине одбије да обавља функцију председника или уколико Скупштина нема потпредседника, функцију председника обавља одборник којег одреди Скупштина.

#### Члан 146.

Начелник општине може бити опозван са функције у складу са законом.

#### Члан 147.

Када функционер поднесе оставку, председник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање, ради давања мишљења о оставци.

Председник Скупштине оставку функционера заједно са прибављеним мишљењем из претходног става, доставља одборницима.

Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, спровешће поступак за смјењивање и опозив функционера који је поднио оставку.

Оставка се усваја надполовичном већином гласова од укупног броја одборника, осим ако није поднесена неопозива оставка о којој се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

#### Члан 148.

Приједлог за опозив председника и потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника, а у случају покретања поступка опозива замјеника начелника општине приједлог подноси начелник општине.

Приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.

Приједлог за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

#### Члан 149.

Поводом приједлога за опозив функционера у смислу претходног члана овог пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу одлуку.

Одлуку из става 1. овог члана Скупштина доноси тајним гласањем, сходно одредбама овог Пословника којим се уређује поступак избора функционера.

Функционер је опозван уколико је за опозив гласала већина од укупног броја одборника.

Ако функционер не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од 3 мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

#### Члан 150.

Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.

Приједлог за разрјешење секретара Скупштине подноси предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе подноси начелник општине.

Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.

О приједлозима за разрјешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.

О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или служби Скупштина одлучује јавним гласањем.

#### Члан 151.

Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и надзорних одбора, као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са Законом и статутом могу поднијети начелник општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако Законом и статутом није другачије предвиђено.

Приједлог мора бити образложен.

О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

### **5.Примопредаја дужности**

#### Члан 152.

У случају престанка мандата функционера општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

Примопредаја дужности подразумијева подношење:

- извјештаја о обављању послова из дјело круга органа,
- финансијски извјештај и извјештај о преузетим, а не измиреним и не извршеним обавезама,
- извјештај о предметима и пројектима у току и
- предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја значајних за рад органа.

#### Члан 153.

Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама у којима изборе, именовања и разрјешења одговорних лица врши Скупштина.

Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина у складу са законом.

#### Члан 154.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина, врши се у складу са законом, статутом, овим пословником и одлуком коју доноси скупштина.

### **X – ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА**

#### Члан 155.

Одборник има право да покреће иницијативе и поставља одборничка питања начелнику општине и општинској управи из надлежности локалних органа и институција

Одборник на једној сједници скупштине може поставити највише два одборничка питања или иницијативе.

Одборничко питање или иницијатива поставља се у писаној форми на сједници Скупштине, иза последње тачке утврђеног дневног реда, а може бити постављено и између сједница.

Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.

Предсједник Скупштине може да упозори одборника који поставља одборничко питање или подноси иницијативу, ако нису поднесени у складу са одредбама Пословника, односно ако није упућено надлежном органу.

Секретар Скупштине доставља одборничко питање или иницијативу надлежном органу.

#### Члан 156.

Одговор на одборничко питање даје се, по могућности, на сједници Скупштине на којој је постављено.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, најмање 15 дана прије заказивања нове сједнице, одговор се даје у писменој форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине.

#### Члан 157.

Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, одговор на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

#### Члан 158.

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, начелник општине може предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

#### Члан 159.

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају сједнице Скупштине и има право да у трајању од највише три минуте коментарише одговор .

### **XI – ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

#### **1. Представљање начелника општине у Скупштини**

#### Члан 160.

Односи између Скупштине и начелника општине заснивају се на правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

#### Члан 161.

Начелник општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

Када начелник општине подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у посупку доношења тог акта.

Представник начелника општине присуствује сједницама Скупштине и радних тијела, учествује у њиховом раду, износи ставове начелника општине, изјашњава се о поднесеним амандманима и обавјештава начелника општине о ставовима и мишљењима Скупштине односно радних тијела.

Члан 162.

Начелник општине дужан је упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлаштени предлагачи.

## **2. Изјашњавање Скупштине о раду начелника општине**

Члан 163.

Начелник општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једанпут годишње извјештава Скупштину о свом раду, спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

## **3. Остваривање одговорности начелника општине**

Члан 164.

Скупштина о утврђивању одговорности начелника може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад.

Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад начелника општине које јој достави Одбор за друштвени надзор и представке и о истим заузима свој став.

Члан 165.

Расправа о раду и одговорности начелника општине може се завршити:

- заузимање ставова о раду начелника општине и њиховој одговорности,
- доношење закључка којим се утврђује обавеза начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- доношењем закључка којим се утврђује обавеза начелника општине у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног или другог материјала,
- постављањем питања повјерења начелнику општине.

## **XII – ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

Члан 166.

Службеници који руководе радом Општинске управе дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела да:

- изложе стање у области свог дјелокруга,
- обавијесте о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- обавијесте о спровођењу утврђене политике или извршавају и спровођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,
- доставе податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- проуче одређено питање из свог дјелокруга и о томе поднесу извјештај,
- пруже стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине.



#### Члан 167.

Службеници који руководе радом Општинск управе имају право и дужност учествовати у раду на сједници скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта односно другим питањима из дјелокурга службе којом руководе.

Службеницима који руководе радом Општинске управе доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине, а по потреби и њених радних тијела.

### **XIII-ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

#### Члан 168.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности у складу са Уставом, Законом и Статутом Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са свим државним и републичким органима и институцијама, другим Скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака, удружења грађана и представника других Скупштина.

Скупштина иницира договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су од значаја за општину, те ће уважити и размотрити приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

#### Члан 169.

Скупштина у оквирима датим Уставом, законом и Статутом може да успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе других држава, у складу са законом и Статутом.

### **XIV – ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ**

#### Члан 170.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања под једнаким условима, приступ информацијама којим располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, и издаје службена саопштења.

Приступ информацијама из претходног става може бити ускраћен само ако оне представљају државну, војну или пословну тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

#### Члан 171.

Скупштина доноси одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице односно радног тијела Скупштине.

Материјали Скупштине и радних тијела који су означени као службена тајна односно који су повјерљиве природе, нису доступни јавности.

#### Члан 172.

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела, а за њих посебно резервисаном простору у складу са просторним могућностима.

#### Члан 173.

Подаци које одборник сазна на сједници Скупштине или радних тијела која се одржавају без присуства јавности сматрају се подаци повјерљиве природе.

#### Члан 174.

На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучити да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, и ако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности.

О таквим питањима представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се то на сједници одлучи.

На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

#### Члан 175.

Скупштина и њена радна тијела могу одлучити да путем средстава јавног информисања дају службена саопштења.

О давању службеног саопштења одлучује орган из става 1 овог члана.

Текст службено саопштење усваја се на сједници.

#### Члан 176.

Конференција за штампу одржава се о питањима из надлежности Скупштине .

Конференцију за штампу ће одржати предсједник Скупштине или други представник Скупштине кога одреди предсједник.

### **XV – РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ ОПАСНОСТИ**

#### Члан 177.

Скупштина за вријеме ванредних околности, или у случају непосредне опасности наставља са радном у складу са Уставом, законом Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине у условима из претходног става примјењује се овај пословник ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Предсједник Скупштине у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања, а одредбе овог Пословника којима се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице Скупштине, примјењују се и у случајевима ванредне ситуације, непосредне ратне опасности или ратног стања.

### **XVI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 178.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

#### Члан 179.

На рад и одлучивање радних тијела Скупштине сходно се примјењују одредбе овог Пословника.

Радна тијела Скупштине могу донијети Пословнике који ће се односити на рад тих тијела.

#### Члан 180.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Хан-Пијесак број: 01-022-71/14 од 22.10.2014.године.

Члан 181.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику“ општине Хан-Пијесак.

Број: 01-022-106/17.

Дана: 29.09.2017.г.

Хан-Пијесак

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ХАН-ПИЈЕСАК

---

(Томовић Михаела)

Пословник Скупштине општине Хан-Пијесак објављен је у „Службеном гласнику општине Хан-Пијесак“ бр. 13/17 од 03.10.2017.године, и ступа на снагу 11.10.2017. године.