

# ПОСЛОВНИК

## СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се унутрашња организација Скупштине општине Мркоњић Град (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање задатака Скупштине.

#### Члан 2.

Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом општине по поступку утврђеном овим Пословником.

#### Члан 3.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

#### Члан 4.

Скупштина има печат у складу са Законом и Статутом.  
О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

### II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

#### 1. Сазивање прве сједнице Скупштине

#### Члан 5.

Прву сједницу Скупштине новог сазива, сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније 30 дана након што Изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави изборне резултате и предсједава сједници до избора радног предсједништва конститутивне Скупштине.

Предсједник Скупштине претходног сазива најкасније 10 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора, сазива представнике парламентарних странака у функцији припреме прве сједнице Скупштине новог сазива.

Ако је предсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине, прву сједницу ће сазвати и њоме предсједавати

до избора радног предсједништва потпредсједник из претходног сазива.

Радно предсједништво од три члана бира Скупштина на приједлог лица које је сазвало сједницу из реда новоизабраних одборника оних политичких странака, коалиција или независних кандидата који имају највећи број одборника у Скупштини.

У случају спријечености председника, односно потпредседника прву сједницу Скупштине ће сазвати и њоме председавати најстарији изабрани одборник у новом сазиву, односно онај одборник кога за сазивање овласти једна трећина новизабраних одборника коме у раду помажу секретар из претходног сазива и један најмлађи одборник из реда политичке странке или коалиције која има највећи број одборника у Скупштини.

#### Члан 6.

На првој сједници Скупштина:

- бира чланове радног председништва,
- бира председника и чланове Мандатно-имунитетске комисије,
- разматра и усваја Извјештај Изборне комисије БиХ о овјери мандата особама које су добиле одборнички мандат и извјештај Мандатно-имунитетске комисије, након чега одборници дају и потписују свечану заклетву,
- бира председника и чланове Комисије за избор и именовања,
- бира председника и потпредседника Скупштине и
- бира председника, замјеника председника и чланове сталних радних тијела Скупштине.

#### В е р и ф и к а ц и ј а м а н д а т а

#### Члан 7.

На основу Извјештаја Мандатно-имунитетске комисије, Скупштина верификује мандат изабраних одборника.

Мандатно-имунитетску комисију сачињавају председник и два члана које Скупштина бира јавним гласањем на првој сједници из реда одборника.

Чланови Мандатно-имунитетске комисије бирају се на принципу сразмјерне заступљености, које уз претходне консултације предлаже председавајући са страначких, коалиционих изборних листа или са изборних листа независних кандидата.

Мандатно-имунитетска комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

#### Члан 8.

Мандатно-имунитетска комисија прегледа Извјештај органа за спровођење избора о спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из увјерења о избору сваког одборника истовјетни са подацима из Извјештаја и да ли су увјерења издата од надлежних органа те о утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификовање мандата.

Скупштина разматра Извјештај Мандатно-имунитетске комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраних одборника јавним гласањем, већином гласова укупног броја одборника Скупштине

#### Члан 9.

Ако се, на основу Извјештаја органа за спровођење избора, од стране Мандатно-имунитетске комисије или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника о верификацији мандата, том одборнику одлучује се посебно.

Када се оцјени да треба детаљније испитати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, одлука о верификацији може се одгодити најдуже до наредног засједања Скупштине.

Одборник чији је мандат оспорен, односно којем у случају из става 2. овог члана још није верификован мандат, може присуствовати сједници и учествовати у расправи, али без права одлучивања.

#### Члан 10.

Након што Скупштина прихвати приједлог Мандатно-имунитетске комисије о верификовању мандата одборницима, приступа се давању свечане заклетве.

Одборник који није био присутан на првој сједници Скупштине, односно одборник коме је накнадно верификован мандат, даје свечану заклетву на првој сједници Скупштине којој присуствује.

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

#### а) Избор председника Скупштине

#### Члан 11.

Сваки клуб одборника може предложити кандидата за председника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, потписе одборника који подржавају кандидатуру, име одборника извјестиоца, образложење и сагласност кандидата.

#### Члан 12.

Предсједавајући доставља одборницима све примљене писмене приједлоге кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача, одборник извјестилац има право да образложи приједлог.

О приједлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Након расправе предсједавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине и то по азбучном реду презимена.

#### Члан 13.

Председник Скупштине бира се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

#### Члан 14.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину од укупног броја гласова одборника Скупштине.

Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поновиће се гласање од два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран понавља се поступак избора.

#### б) Избор потпредседника Скупштине

##### Члан 15.

Приједлог за избор потпредседника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника које се односе на избор председника Скупштине.

#### в) Избор секретара Скупштине

##### Члан 16.

Избор и именовање секретара Скупштине, на приједлог Комисије за избор и именовање врши Скупштина општине по поступку прописаном Законом и посебним условима утврђеним Статутом, а на вријеме трајања мандата Скупштине.

#### г) Избор замјеника начелника општине

##### Члан 17.

Замјеника начелника општине бира и разрјешава Скупштина општине на приједлог начелника општине тајним гласањем по поступку предвиђеном за избор и разрјешење председника Скупштине утврђен Статутом и овим Пословником.

### 3. Избор председника и чланова сталних радних тијела Скупштине

##### Члан 18.

Радно тијело има председника, замјеника председника и одређен број чланова.

Клубови одборника, односно одборничке групе предлажу чланове радног тијела сразмјерно броју одборника које имају у Скупштини.

Ако поједини клубови одборника не предложе кандидате за избор чланова радних тијела до потребног броја, чланове радног тијела ће предложити Комисија за избор и именовање.

Одборник може бити члан више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела могу се, када је то одређено овим Пословником или Одлуком о образовању радних тијела, бирати научни и стручни радници с тим да њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела.

Састав радног тијела, у правилу, одговара страначкој заступљености одборника у Скупштини.

##### Члан 19.

Скупштина бира председника, замјеника председника и чланове радних тијела на приједлог Комисије за избор и именовање јавним гласањем, у колико Скупштина другачије не одлучи.

Приједлог из става 1. овог члана садржи кандидате за председника, замјеника председника и онолико кандидата колико се чланова радног тијела бира.

Приликом гласања о приједлогу, глас се о приједлогу у цјелини.

Радно тијело је изабрано ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Ако радно тијело у Скупштини не буде изабрано, поступак се понавља.

Накнадни избор појединог члана радног тијела врши се на основу приједлога Комисије за избор и именовање.

#### **4. Образовање клубова одборника**

##### **Члан 20.**

У Скупштини се образују одборнички клубови, по правилу најкасније 15 дана од дана избора председника Скупштине.

Клуб одборника у Скупштини могу основати:

- одборници изабрани са једне изборне листе ако броје 4 и више чланова,
- одборници изабрани са више изборних листа који су на основу сличних политичких циљева направили удружење од најмање четири одборника.

Одборници Скупштине, исте партије који немају прописани минимални број потребних чланова, а не желе да се са другим удружују у Клуб одборника, чине одборничку групу.

Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавају председник клуба и његов замјеник.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

### **III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник, потпредседник и секретар Скупштине**

##### **а) Председник Скупштине**

##### **Члан 21.**

Председник Скупштине:

- представља Скупштину;
- сазива сједницу Скупштине и председава сједницама;
- предлаже дневни ред сједнице Скупштине;
- стара се о примјени Пословника Скупштине;
- усклађује рад радних тијела Скупштине;
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегија Скупштине;

- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и колегија Скупштине;
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и у складу са одредбама овог Пословника;
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине;
- ради на остваривању сарадње са скупштинама других општина, те другим органима и организацијама;
- потписује акта усвојена на сједници Скупштине и
- врши друге послове утврђене Законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 22.

Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на који је изабран разрешењем или престанком мандата одборника.

У случају подношења оставке, предсједнику Скупштине престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице.

О поднијетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције предсједника по овом основу само констатује.

#### Члан 22.

Скупштина може разрјешити дужности предсједника Скупштине прије истека времена на који је изабран, ако повјерену дужност не обавља у складу са Законом, Статутом и овим Пословником према поступку предвиђеним за избор предсједника Скупштине.

Приједлог за разрешење из става 1. овог члана мора бити образложен.

#### Члан 24.

У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на који је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној сједници започети поступак избора предсједника Скупштине у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је предсједнику Скупштине престао мандат прије истека времена на који је изабран, дужност предсједника Скупштине, до избора новог предсједника врши потпредсједник Скупштине.

#### б) Потпредсједник Скупштине

#### Члан 25.

Потпредсједник Скупштине има право и дужност да помаже у раду предсједнику Скупштине и по његовом овлаштењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове привремене спријечености.

Потпредсједник Скупштине своју функцију обавља волонтерски.

У случају отсутности или спријечености потпредсједника, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина.

#### Члан 26.

Потпредсједник Скупштине може поднијети оставку или бити разријешен функције, по поступку и на начин предвиђен за престанак функције предсједника Скупштине.

У случају престанка функције потпредсједника Скупштине прије истека времена на који је изабран, избор потпредсједника врши се по поступку и на начин предвиђен за избор предсједника Скупштине.

## в) Секретар Скупштине

### Члан 27.

Секретар Скупштине организује рад стручне службе Скупштине и помаже предсједнику Скупштине у припремању сједнице и организовању рада Скупштине и њених радних тијела.

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника;
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
- да обезбједи правно техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине;
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама;
- да врши и друге послове утврђене Статутом, и овим Пословником.

## 2. Колегиј Скупштине

### Члан 28.

У циљу унапређења ефикасности и координације рада Скупштине успоставља колегиј Скупштине (у даљем тексту колегиј), кога чине предсједник и потпредсједник Скупштине, предсједници клубова одборника у Скупштини, представник политичке странке, коалиције или листе независних кандидата која нема клуб одборника.

На сједници Колегија могу присуствовати начелник општине, предсједници радних тијела и секретар Скупштине.

Сједницама Колегија, по позиву предсједника Скупштине или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници општинске административне службе.

### Члан 29.

Надлежности Колегијума су сљедеће:

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

- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбјеђује сарадњу Скупштине и начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине и у припреми дневног реда сједница Скупштине.

#### Члан 30.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице колегија одржавају се по потреби.

Сједницу колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине.

#### Члан 31.

На сједницама колегија води се скраћени записник.

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама колегија.

### 3. Радна тијела Скупштине

#### а) Опште одредбе

#### Члан 32.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања, образују се стална и повремена радна тијела Скупштине.

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута општине и овог пословника.

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком Скупштине за извршење посебних задатака у циљу сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима о чему подноси извјештај Скупштини општине.

Одлуком из претходног става утврђује се састав повременог радног тијела, задатак и рок подношења извјештаја.

#### Члан 33.

Радна тијела Скупштине имају предсједника, замјеника предсједника и одређен број чланова.

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

#### Члан 34.

Састав сталног радног тијела, по правилу одговара страначкој заступљености у Скупштини

Одборник може бити члан једног или више радних тијела

За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати

научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела Скупштине ако овим Пословником за одређена радна тијела није другачије одређено.

У случају из предходног става предсједник радног тијела може бити само одборник.

Комисија за избор и именовање, Мандатно-имунитетска комисија, Одбор за награде и признања, Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана Одбор за вјерска питања, Одбор за равноправност полова и Одбор за финансије и буџет не могу имати чланове који нису одборници.

#### Члан 35.

Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједнице придржавају се одредби овог Пословника.

#### Члан 36.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије и одбори чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације са клубовима одборника и представника политичких странака, коалиција или листе независних кандидата које немају клуб одборника.

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

#### Члан 37.

Предсједник радног тијела у сарадњи са својим замјеником организује рад радног тијела, а нарочито:

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела
- сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације радног тијела којим предсједава,
- потписује акта која доноси радно тијело и
- врши и друге послове регулисане Пословником или одлуком о образовању радног тијела.

#### Члан 38.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине, трећине чланова радног тијела или начелника општине.

Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

Сједници радног тијела могу присуствовати и они одборници Скупштине који нису његови чланови, али без права одлучивања.

#### Члан 39.

Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлучује о питањима из утврђене јој надлежности већином гласова од укупног броја чланова радног тијела.

Уколико радно тијело Скупштине не може одржати сједницу ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник комисије, односно радног тијела, ће покренути поступак замјене тих чланова.

#### Члан 40.

Комисије и одбори сарађују са другим комисијама и одборима и могу са њима одржавати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

### **б) Посебне одредбе**

#### 3.1. Комисије Скупштине

#### Члан 41.

Комисије Скупштине су:

- Мандатно-имунитетска комисија
- Комисија за избор и именовање

#### **Мандатно-имунитетска комисија**

#### Члан 42.

Мандатно-имунитетска комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Мандатско имунитетска комисија:

- разматра увјерења о избору одборника у Скупштини и извјештај органа за спровођење избора и подноси Скупштини извјештај с приједлогом за верификацију мандата,
- разматра престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извјештај са приједлогом за попуну мандата са одговарајуће изборне листе,
- разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника Скупштине.

#### **Комисија за избор и именовање**

#### Члан 43.

Комисија за избор и именовање има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Листу кандидата за избор предсједника и чланова комисије за избор и именовање подноси предсједник Скупштине на основу претходног договора са предсједницима клубова одборника.

Комисија за избор и именовање:

- предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом,

- статутом, одлуком Скупштине или овим Пословником није другачије регулисано,
- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине,
  - предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела,
  - утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
  - обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

### 3.2. Стални одбори Скупштине

#### Члан 44.

Стални одбори Скупштине су:

1. Законодавни одбор,
2. Одбор за награде и признања,
3. Одбор за финансије и буџет,
4. Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана,
5. Одбор за равноправност полова,
6. Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама,
7. Одбор за вјерска питања,
8. Одбор за заштиту животне средине,
9. Одбор за питања младих,
10. Одбор за развој спорта и физичке културе,
11. Одбор за културу, образовање и информисање.

#### **Законодавни одбор**

#### Члан 45.

Законодавни одбор има пет чланова: председника, замјеника председника и три члана.

Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора бирају се из реда одборника Скупштине, а два члана из реда стручњака из области права.

Законодавни одбор:

- утврђује нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и Законом,
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове услашености са Уставом, Законом и Статутом,
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,

- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине.

### **Одбор за награде и признања**

#### **Члан 46.**

Одбор за награде и признања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење Одлуке о установљењу награда и признања општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда,
- разматра и друга питања која се односе на додјеле награда и признања.

### **Одбор за финансије и буџет**

#### **Члан 47.**

Одбор за финансије и буџет има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за финансије и буџет:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине и извјештаје о извршењу буџета,
- обавља увид у остваривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода општине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

### **Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана**

#### **Члан 48.**

Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за заштиту људских права , представке и притужбе грађана:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштине у циљу њихове заштите,
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

### **Одбор за равноправност полова**

#### Члан 49.

Одбор за равноправност полова има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за равноправност полова:

- прати и обавјештава Скупштину о положају жена у Општини и провођењу њихових права према Закону о равноправности полова,
- промовише једнака права и могућности за мушкарце и жене и подизање свијести о њиховој равноправности и значају у Општини и мјесним заједницама,
- разматра приједлоге грађана, удружења, институција и организација за унапређење равноправности полова и подноси извјештај Скупштини са приједлогом мјера и активности које треба предузети,
- разматра нацрте и приједлоге одлука и других прописа које доноси Скупштина с аспекта равноправности полова те даје приједлоге за њихово усаглашавање са Законом о равноправности полова,
- сарађује са другим радним тијелима Скупштине,
- предлаже мјере и активности Скупштини за отклањање евентуално утврђених повреда у домену равноправности полова,
- обавља и друге послове утврђене законом и актима Општине.

## **Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама**

### **Члан 50.**

Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине, а два члана из реда спољних стручних сарадника.

Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама:

- разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,
- утврђује приједлог одлуке о образовању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за образовање мјесне заједнице,
- разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
- обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
- предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину,
- извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,
- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

## **Одбор за вјерска питања**

### **Члан 51.**

Одбор за вјерска питања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за вјерска питања:

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница
- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

## **Одбор за заштиту животне средине**

### **Члан 52.**

Одбор за заштиту животне средине има предсједника и једног члана који се бирају из реда одборника Скупштине и пет спољних стручних сарадника.

Одбор за заштиту животне средине:

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,
- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштита ваздуха тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
- сарађује са одјељењима општинске административне службе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

## **Одбор за питања младих**

### **Члан 53.**

Одбор за питања младих има предсједника и једног члана који се бирају из реда одборника Скупштине и пет спољних стручних сарадника.

Одбор за питања младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских 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,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

## **Одбор за развој спорта и физичке културе**

### **Члан 54.**

Одбор за развој спорта и физичке културе има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине и два спољна стручна сарадника из области спорта.

Одбор за развој спорта и физичке културе:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу општине, као и кориштење спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину и Републику Српску који се финансирају средствима из буџета Општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- обавља и друге послове из области спорта и физичке културе.

### **Одбор за културу, образовање и информисање**

#### **Члан 55.**

Одбор за културу, образовање и информисање има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине и два члана из реда спољних стручних сарадника из области културе и образовања.

Одбор за културу, образовање и информисање:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,
- предлаже Скупштини оснивање институција из области културе, образовања и информисања од значаја за општину,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе, образовања и информисања у општини, Републици Српској и шире,
- даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, образовања и информисања из буџета општине,
- обавља и друге послове из ове области.

### **Анкетни одбор**

#### **Члан 56.**

Анкетни одбор образује се из реда одборника као повремено тијело за извршавање посебних задатака одређених одлуком о његовом оснивању.

#### **Члан 57.**

Скупштина може образовати анкетне одборе ради сагледавања стања у одређеној области или утврђивање чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима.

Одлуком о образовању 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 државних и општинских органа и одговарајућих организација исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца.

Послије обављања задатка, анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.

Одбор престаје са радом када Скупштина на сједници одлучи о његовом извјештају.

#### **4. Клубови одборника**

##### **Члан 58.**

Клуб одборника представља председник Клуба одборника или његов замјеник.

У току засједања Скупштине Клуб одборника може овластити једног свог члана да представља Клуб по одређеној тачки дневног реда, о чему председник Клуба обавјештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

##### **Члан 59.**

Председник Клуба одборника, у писаном облику, обавјештава председника Скупштине о промјени састава Клуба.

Приликом приступања нових чланова Клубу одборника, председник Клуба доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

##### **Члан 60.**

Одборничку групу представља одређени одборник.

Одборничка група учествује у раду Скупштине у складу са овим Пословником.

#### **5. Остваривање права и дужности одборника**

##### **Члан 61.**

Одборник почиње да остварује права и дужности утврђене Законом, Статутом и овим Пословником, даном верификације избора.

Одборник је дужан да присуствује сједницама Скупштине и радног тијела чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању.

Одборник може да учествује и у раду радних тијела Скупштине у којима није члан, без права одлучивања.

##### **Члан 62.**

Сваки одборник у Скупштини се понаша у складу са својим убјеђењем и својом савјешћу када је у питању његов говор и дјеловање и његово учешће у гласању и изборима у Скупштини.

##### **Члан 63.**

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине, односно сједници радног тијела, или из одређеног разлога треба да у току рада напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести председника Скупштине, односно председника одговарајућих радних тијела.

##### **Члан 64.**

Одборник има право и дужности да у оквиру надлежности Скупштине покреће иницијативу, даје приједлоге и поставља одборничка питања.

#### Члан 65.

Одборник има право да буде обавјештен о питањима чије му је познавање потребно ради обављања функције одборника.

#### Члан 66.

На тражење одборника стручна служба Скупштине, у оквиру свог дјелокруга и објективних могућности, пружа стручну помоћ и обавјештење.

#### Члан 67.

Одборник је дужан чувати државну тајну и податке повјерљиве природе за вријеме трајања и по престанку мандата и за то је одговоран у складу са Законом.

#### Члан 68.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

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

#### Члан 69.

Одборници Скупштине се бирају на период утврђен Изборним законом.

Одборници могу поднијети оставку на одборничку дужност у писменој форми коју предају предсједнику Скупштине.

Предсједник Скупштине оставку доставља свим одборницима.

Скупштина на првој сједници утврђује да је даном одржавања те сједнице одборнику престао мандат.

#### Члан 70.

Одборник од дана верификације избора у Скупштини, односно од ступања на одборничку дужност до дана престанка мандата има право на новчана примања у складу са посебном одлуком Скупштине.

## IV - СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### 1. Припрема и сазивање сједнице

#### Члан 71.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи, у складу са Програмом рада Скупштине.

Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу на захтјев 1/3 одборника или начелника општине.

Предлагач који је захтјевао сазивање сједнице доставља материјал о питању због којег тражи сазивање сједнице Скупштине.

У случају одбијања предсједника да сазове сједницу Скупштине, сједницу може сазвати потпредсједник, а ако и он то одбије, сједницу може

сазвати писмено овлаштени представник најмање 1/3 одборника, уз стручну помоћ секретара Скупштине.

У случају из претходног става колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници Скупштине стави расправу о одговорности председника, односно потпредседника у поступку одбијања сазивања сједнице.

#### Члан 72.

Позив за сједницу Скупштине садржи нарочито: датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.

Председник Скупштине позив за сједницу Скупштине упућује одборницима најмање седам дана прије одржавања сједнице и то свим одборницима, начелнику и замјенику начелника општине, начелницима одјељења и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

Изузетно, председник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од седам дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице образложи такав поступак.

Председник Скупштине може одлучити да се позиви и материјали са предложеним дневним редом сједнице Скупштине доставе и другим представницима јавног и политичког живота.

Председник Скупштине, уз сагласност колегијума може позвати или одобрити заинтересованим грађанима да присуствују сједници Скупштине.

## 2. Отварање сједнице и учешће на сједници

#### Члан 73.

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

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

## 3. Ток сједнице

### а) Дневни ред

#### Члан 74.

Приједлог дневног реда сједнице припрема председник Скупштине општине.

Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети колегију сваки одборник, председник сваког радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника, начелник општине или овлашћени представник општинске административне службе.

#### Члан 75.

Захтјеви за измјенама приједлога дневног реда сједнице достављају се колегијуму, у писменој форми са образложењем, најкасније три дана прије одржавања сједнице.

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднесен од стране одборника, клуба одборника, начелника општине или овлашћеног представника општинске административне службе.

#### Члан 76.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога предсједника Скупштине и захтјева поднесених у складу са чланом 74. и 75. и овог Пословника, на почетку сједнице а након расправе, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

На сједници не може бити поднесен захтјев за проширење дневног реда, осим у случајевима предвиђеним чланом 150. овог Пословника.

Скидање појединих тачака са дневног реда могу, у току расправе о дневном реду, захтјевати сваки одборник, клуб одборника или радно тијело о чему, након претреса одлучује Скупштина.

Предлагач скупштинског материјала (општих аката, извјештаја, информација може све до закључења расправе повући свој приједлог са дневног реда или другог материјала)

Предмети за које предлагач или надлежно радно тијело предлаже скидање са дневног реда и уврштавање у дневни ред сљедеће сједнице скидају се са дневног реда, без расправе и гласања. Није могуће скидање предмета са дневног реда који су већ једном скинути с дневног реда.

Поједине тачке дневног реда се расправљају по одређеном редослиједу. За вријеме засједања Скупштина може највише два пута промијенити редослијед расправе по појединим тачкама дневног реда ако се томе не противи најмање 1/3 одборника.

Прије утврђивања дневног реда Скупштина одлучује сљедећим редом о приједлозима:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из приједлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе,
- за промјену редослиједа појединих тачака.

#### Члан 77.

О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се претрес у коме могу учествовати предлагач промјене дневног реда као и предлагач акта на који се промјена односи.

Учешће у претресу може трајати најдуже пет минута.

#### Члан 78.

Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су уврштене у дневни ред на основу приједлога за допуну дневног реда, приједлога за спајање расправе или приједлога за хитан поступак уврстиће се у дневни ред по редослиједу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослијед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује без претреса.

#### Члан 79.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу.

Скупштина може, у току сједнице, без претреса извршити измјене у редослиједу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

## б) Р а з м а т р а њ е

### Члан 80.

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

### Члан 81.

По отварању претреса сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине, право да добију ријеч имају по сљедећем редосљеду: предлагач акта, извјестиоци радних тијела, предсједници клубова, односно представници одборничких група, одборници по редослиједу пријављивања.

### Члан 82.

Вријеме излагања одборника не може бити дуже од 10 минута.

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

Предсједник клуба може два пута учествовати у излагању по једној тачки дневног реда.

Предлагач, односно представник предлагача акта има право да у првом обраћању и у завршној ријечи говори два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника.

Извјестиоци радних тијела имају право да у обраћању говоре два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника.

Начелнику општине, предсједник Скупштине даје ријеч када је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу времена излагања.

Излагање осталих гостију не може бити појединачно дуже од времена за излагање одборника, осим ако за то не добију сагласност предсједника Скупштине.

### Члан 83.

Предсједник Скупштине, када предједава сједницом Скупштине, ако жели да учествује у претресу, препушта пресједавање потпредсједнику Скупштине.

### Члан 84.

Предсједник Скупштине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на сједници Скупштине, док се кворум не обезбједи.

Предсједник Скупштине може одредити паузу у раду сједнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење.

### Члан 85.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, предсједник Скупштине закључује сједницу Скупштине.

#### Члан 86.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остаје при томе да је Пословник повријеђен, председник Скупштине позива Скупштину да без претреса одлучи о том питању.

#### Члан 87.

Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине изрази о другом одборнику или представнику административне службе наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник или представник административне службе на кога се излагање односи има право на реплику.

Уколико се изрази односе на клуб одборника, право на реплику има председник клуба.

Одборнику који се пријави за реплику, председник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може да траје дуже од три минута.

Реплика на реплику је дозвољена два пута.

#### Члан 88.

Одборник или представник административне службе има право да у времену трајања од три минута исправи изнесени податак од стране другог одборника или представника административне службе, уколико је по њему нетачан навод.

Исправка се може вршити само једном.

#### Члан 89.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другим обраћају са уважавањем.

Није дозвољено кориштење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцјена које се односе на приватни живот других лица.

За вријеме говора одборника или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, ометање говорника на други начин, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

#### Члан 90.

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

#### Члан 91.

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, председник ће га упозорити на дневни ред.

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

Нико не може прекидати говорника осим предсједника Скупштине у случајевима предвиђеним Пословником.

#### Члан 92.

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

Када се приликом разматрања питања од општег политичког значаја предлаже доношење резолуције или препоруке, као и кад се разматра приједлог пословника Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

У току општег разматрања приједлога расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешењима датим у приједлогу.

У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, односно одјељцима или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

Када се утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, предсједник Скупштине закључује расправу.

в) О д л у ч и в а њ е

#### Члан 93.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, уколико Законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

#### Члан 94.

Скупштина одлучује већином од укупног броја гласова одборника Скупштине општине о питањима из своје надлежности, осим ако овим Пословником и Статутом није другачије одређено.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника:

- када се одлучује о: доношењу статута и његовим измјенама и допунама, као и утврђивања текста аутентичног тумачења Статута општине,
- територијалној организацији и давању мишљења о промјенама граница општине и
- иницијативи за опозив начелника општине

Двотрећинском већином сматра се најмање 15 гласова одборника.

О питањима процедуралне природе (прекид сједнице, њен наставак, паузе и сл.) одлучује се већином гласова одборника присутних на сједници.

#### Члан 95.

Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

Одборници гласају тако што се изјашњавају за приједлог, против приједлога или као уздржани у односу на приједлог.

По завршеном гласању предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласло прихваћен или одбијен.

#### Члан 96.

Кад постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном

изјашањавању одборника.

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети председник Скупштине, потпредседник, председник сваког клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

#### Члан 97.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Председник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

Сваки одборник добија један гласачки листић, који након испуњавања лично доставља у гласачку кутију.

#### Члан 98.

Прије тајног гласања бира се Изборна комисија од три члана из реда одборника, која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

Комисија из предходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га председнику Скупштине.

#### Члан 99.

Пошто сви присутни одборници гласају и председник Скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се неважећим.

Председник Скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога, и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

### г) Одржавање реда на сједници

#### Члан 100.

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на сједници сматра се: непридржавање одредби Пословника, некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и ометање нормалног рада на сједници.

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

#### Члан 101.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи када му је председник није дао, 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.

Одборник коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изечене мјере. У супротном председник Скупштине може одредити паузу или прекинути сједницу.

Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника на реплику у даљем току сједнице.

#### Члан 102.

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 спријечава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мјера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице.

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.

Мјеру удаљења са сједнице изриче 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 Скупштине, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења или прекинути рад Скупштине.

#### Члан 103.

Паузе током сједнице могу затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника, а предсједник Скупштине ће без расправе и изјашњавања исте одобрити.

Захтјев за паузама може бити одобрен већином од броја присутних одборника Скупштине.

#### Члан 104.

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

Вријеме наставка сједнице одредиће предсједник Скупштине.

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

#### д) З а п и с н и к

#### Члан 105.

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

Извод из записника садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, донесеним закључцима, као и садржај одборничких питања и иницијатива.

У извод из записника се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

#### Члан 106.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да

тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у магнетофонском снимку без изостављања изложених мисли и исказа.

О изрази извода из записника стара се секретар Скупштине.

#### Члан 107.

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

Усвајањем извода из записника са предходне сједнице, као прва тачка дневног реда почиње свака сједница Скупштине.

#### Члан 108.

Сваки одборник има право да на извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без расправе.

Ако се примједбе усвоје у изводу из записника ће се извршити одговарајуће измјене.

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

#### Члан 109.

Извод из записника потписује предсједник и секретар Скупштине  
О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у стручној служби Скупштине.

### V – ПОСЕБНА СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

#### Члан 110.

Посебну сједницу могу тражити 1/3 одборника или начелник Општине.

Предсједник Скупштине, у року од 7 дана од дана подношења захтјева доставља захтјев за посебну сједницу одборницима и начелнику Општине и заказује сједницу колегијума Скупштине који одређује вријеме одржавања посебне сједнице.

#### Члан 111.

На посебној сједници Скупштине ради се по унапријед утврђеном дневном реду који је доставио подносилац захтјева за одржавање посебне сједнице.

Предлагач који је захтјевао заказивање посебне сједнице доставља материјал о питању по којем тражи сазивање посебне сједнице Скупштине.

#### Члан 112.

На посебној сједници не могу се постављати одборничка питања.

#### Члан 113.

На сва остала питања на посебној сједници примјењују се одредбе које важе за редовно засједање.

## VI - ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

### Члан 114.

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

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програм рада садржи задатке Скупштине који произилазе из Устава, Закона, Статута општине, утврђене политике и економског развоја општине.

Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака као и рокови за њихово извршење.

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

### Члан 115.

У припремама за израду Програма рада председник Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада од: одборника, радних тијела, начелника општине, административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу припремљених приједлога, колегиј припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

## VII – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

### 1. Врсте аката Скупштине

#### Члан 116.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, буџет и завршни рачун буџета, одлуке, рјешења, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, смјернице и друга акта из своје надлежности и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Радна тијела Скупштине доносе закључке у вршењу својих права и дужности и подносе извјештај Скупштини.

#### Члан 117.

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 садржавати правни основ на којем се заснива.

#### Члан 118.

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

#### Члан 119.

Буџетом се утврђују сви приходи и расходи општине у складу са законом.

#### Члан 120.

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

#### Члан 121.

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

#### Члан 122.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника општине и општинске административне службе у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона и других аката.

#### Члан 123.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом у Скупштини,
- покреће иницијативе за измјену закона и других прописа.

#### Члан 124.

Планове и програме Скупштина доноси ради остваривања циљева и интереса развоја у општини.

### **2. Поступак доношења општих аката Скупштине**

#### Члан 125.

Право предлагања одлука и других општих аката има сваки одборник, клуб одборника, одборничка група, радно тијело Скупштине, начелник општине и најмање 700 бирача са подручја Општине.

#### Члан 126.

Иницијативу за доношење одлука и других општих аката из надлежности Скупштине, могу дати предузећа, друге организације, мјесне заједнице, политичке организације, удружења и најмање 700 бирача са подручја општине.

Иницијатива треба садржавати правни основ за доношење одређеног акта Скупштине, уколико је тај основ познат предлагачу, затим садржај акта који се предлаже и разлоге доношења.

Иницијатива за доношење општих аката подноси се предсједнику Скупштине, који је доставља законодавном одбору, другом надлежном радном тијелу и начелнику општине, ради давања мишљења.

Послије прибављених мишљења Скупштина одлучује о иницијативи. Ако прихвати иницијативу, Скупштина закључком одређује начин на који ће се изградити и поднијети нацрт, односно приједлог одлуке.

а) Покретање поступка за доношење општег акта

#### Члан 127.

Поступак за доношење одлука и других општих аката покреће се подношењем нацрта.

Нацрт одлуке и других општих аката садржи, поред текста одлуке законски основ за доношење одлуке, разлоге због којих се доноси одлука и посљедице које ће произаћи за материјални и други положај грађана, предузећа и других организација и оцјену потребних средстава из буџета за спровођење одлуке.

Поједине одредбе општег акта могу се дати у алтернативама са образложењем сваке од предложених алтернатива.

Уз нацрт општег акта даје се образложење основних рјешења садржаних у нацрту.

#### Члан 128.

Нацрт општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

Нацрт општег акта предсједник Скупштине доставља одборницима и надлежним радним тијелима Скупштине и начелнику општине ако он није предлагач.

#### Члан 129.

Предсједник Скупштине по правилу упућује нацрт одлуке или другог општег акта одборницима, најкасније 7 дана прије сједнице на којој ће се нацрт разматрати.

б) Разматрање нацрта одлука у радним тијелима

#### Члан 130.

Прије разматрања нацрта одлуке на сједници Скупштине, нацрт одлуке разматарају Законодавни одбор и радно тијело у чијем је дјелокругу питање које се одлуком уређује.

#### Члан 131.

Нацрт одлуке у радним тијелима разматра се на начин и према поступку предвиђеном за разматрање нацрта одлуке у Скупштини.

#### Члан 132.

Када размотри нацрт одлуке, Законодавни одбор и друго надлежно радно тијело подноси Скупштини извјештај са мишљењем и ставовима изнијетим у току разматрања.

Ако законодавни одбор закључи да поједина рјешења нацрта нису у складу са Законом, о томе ће одмах упознати предлагача, ради заједничког разматрања неусклађености са Законом и о томе подноси извјештај Скупштини

#### Члан 133.

Извјештаји радних тијела достављају се Скупштини и предлагачима општих аката најкасније на дан прије почетка сједнице Скупштине.

в) Разматрање нацрта одлуке на сједници Скупштине

#### Члан 134.

Подносилац нацрта одлуке или његов представник дају на почетку и на крају претреса на сједници Скупштине образложење нацрта и на крају претреса објашњења и изјашњава се о изнијетим приједлозима и мишљењима.

Извјестилац радног тијела које је разматрало нацрт одлуке на сједници Скупштине износи ставове и мишљења радног тијела, у колико оцијени да је то потребно.

#### Члан 135.

Нацрт одлуке разматра се у начелу и у појединостима.

Разматрање нацрта одлуке у начелу обухвата расправу о законском основу за доношење одлуке, разлозима због које се доноси одлука, посљедицама које ће произаћи за материјални и други положај грађана, предузећа и других организација и оцјену потребних средстава из буџета за спровођење одлуке. Ако су у начелном претресу изражена различита мишљења Скупштина се изјашњава о сваком од спорних питања.

Нацрт одлуке подносилац може повући све до завршетка разматрања нацрта у начелу и појединостима.

#### Члан 136.

Ако у начелном разматрању нису оспорени законски основи и разлози за доношење одлуке, прелази се на разматрање одлуке у појединостима.

О појединостима се расправља тако што се разматра текст нацрта одлуке.

По завршеном разматрању нацрта Скупштина закључком утврђује ставове, приједлоге и мишљења о нацрту и упућује их подносиоцу нацрта да их узме у обзир приликом израде приједлога одлуке.

Ако су примједбе на текст нацрта одлуке значајне или су већег обима Скупштина може одлучити да се нацрт одлуке врати подносиоцу ради дораде или израде новог нацрта.

#### г) Јавна расправа о нацрту одлуке

#### Члан 137.

Послије завршеног разматрања нацрта одлуке Скупштина може одлучити да се нацрт стави на јавну расправу, ако се одлуком уређују питања која су од посебног значаја за грађане и ако је неопходно да се консултују заинтересовани органи, организације, научне и стручне институције.

#### Члан 138.

Када одлучи да се нацрт одлуке стави на јавну расправу Скупштина доноси закључак којим одређује начин објављивања нацрта и рок у коме треба да се спроведе јавна расправа.

Закључак се објављује уз нацрт одлуке која се ставља на јавну расправу.

#### Члан 139.

Извјештај о резултатима јавне расправе доставља се Скупштини уз приједлог одлуке.

Извјештај из претходног става садржи мишљења и приједлоге изнијете у јавној расправи.

#### д) Приједлог Одлуке

##### Члан 140.

Приједлог одлуке се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

Образложење приједлога одлуке обухвата законски основ за доношење, питања која се приједлогом одлуке уређују, податке о финансијским средствима из буџета потребних за спровођење одлуке, и о начину обезбјеђења тих средстава, као и друга значајна питања у вези са предложеним рјешењима.

Предлагач је дужан да у образложењу наведе разлике у рјешењима садржаним у приједлогу одлуке у односу на нацрт и разлоге због којих су настале те разлике, приједлоге и мишљења на нацрт одлуке које предлагач није усвојио и разлоге због којих их није усвојио.

##### Члан 141.

Приједлог Одлуке подноси се предсједнику Скупштине.

Приједлог одлуке предсједник Скупштине упућује одборницима, у правилу најкасније 7 дана прије сједнице на којој ће се приједлог одлуке разматрати.

#### ђ) Разматрање приједлога одлуке на сједници Скупштине

##### Члан 142.

Приједлог одлуке разматра се на сједници Скупштине у појединостима.

У току разматрања приједлога одлуке Скупштина одлучује и о поднесеним амандманима.

Послије закљученог разматрања приједлога одлуке Скупштина одлучује о приједлогу одлуке у цјелини.

Скупштина може приједлог опшег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

Ако Скупштина не усвоји предложену одлуку, доношење исте одлуке не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када Одлука није усвојена, а прије тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог предлагача одлучи да тај рок скрати.

#### е) Амандмани

##### Члан 143.

Приједлог за измјену и допуну приједлога одлуке – амандман се подноси предсједнику Скупштине у писаном облику са образложењем, почев од дана достављања приједлога одлуке, а најкасније 48 сати прије дана одређеног за почетак сједнице, за коју је предложено разматрање тог приједлога одлуке.

Амандмане могу да подносе овлаштени предлагачи одлука из члана 125. овог Пословника.

Амандмани на буџет, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

#### Члан 144.

Амандман на приједлог одлуке председник Скупштине упућује одборницима, предлагачу, и начелнику ако он није предлагач одлуке.

#### Члан 145.

Амандман постаје саставни дио приједлога одлуке и о њему Скупштина не гласа одвојено, ако га је поднио предлагач одлуке, или се са поднијетим амандманом сагласио предлагач.

#### Члан 146.

У току расправе о приједлогу одлуке, све до закључивања расправе о приједлогу амандмане у писаном облику може да подноси предлагач одлуке.

#### Члан 147.

О амандманима на приједлог одлуке има право да се изјасни предлагач одлуке.

Ако предлагач одлуке не прихвати предложени амандман о истом, ако то захтјева предлагач амандмана, одлучује Скупштина.

Начелник општине има право да се изјасни о амандману и ако он није предлагач одлуке.

#### Члан 148.

Да би се поднијети амандман на сједници Скупштине могао детаљније размотрити, Скупштина може на приједлог председника Скупштине или начелника општине, прекинути разматрање и накнадно наставити на истој сједници или одложити за једну од наредних сједница Скупштине.

#### Члан 149.

О сваком амандману на приједлог одлуке гласа се посебно.

Скупштина одлучује о амандманима према редослиједу чланова приједлога одлуке на који су поднијети.

Ако је поднијето више амандмана на исти члан приједлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

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

Амандман усвојен на сједници Скупштине постаје саставни дио приједлога одлуке.

ж) Д о н о ш е њ е   а   к   а   т   а   п   о   х   и   т   н   о   м   п   о   с   т   у   п   к   у

#### Члан 150.

Општи акт се може, изузетно, донијети по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само општи акт којим се уређују питања и односи настали усљед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење општег акта по хитном поступку могло би да

проузрокује штетне посљедице по живот и здравље људи, безбједност и рад органа и организација.

Предлагач општег акта је дужан да у писменом образложењу приједлога општег акта наведе штетне посљедице које би могле настати због недоношења тог акта по хитном поступку.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку могу поднијети овлаштени предлагачи из члана 125. овог Пословника.

#### Члан 151.

Приједлог општег акта за чије се доношење предлаже хитан поступак може се ставити на дневни ред сједнице Скупштине ако је поднијет најкасније 24 часа прије одређеног почетка те сједнице.

Ако је општи акт већ предложен у нацрту по предложеном дневном реду, може се предложити хитан поступак доношења тог акта у приједлогу на почетку сједнице Скупштине, ако то разлози хитности захтијевају.

#### Члан 152.

Уз образложен приједлог за доношење општег акта по хитном поступку подноси се приједлог општег акта.

О приједлогу за доношење општег акта по хитном поступку Скупштина одлучује приликом утврђивања дневног реда.

Приједлог општег акта одмах се доставља одборницима и начелнику општине, ако он није предлагач.

Ако Скупштина прихвати приједлог да се општи акт донесе по хитном поступку, одређује рок у коме ће законодавни одбор и надлежно радно тијело поднијети извјештај, као и рок у коме ће начелник општине, ако није предлагач, дати мишљење о приједлогу општег акта.

Када законодавни одбор и надлежно радно тијело размотре приједлог општег акта чије се доношење предлаже по хитном поступку, Скупштина може одлучити да разматрање приједлога општег акта отпочне одмах, с тим да извјестиоци радних тијела поднесу извјештај на сједници.

Амандмани на приједлог општег акта који се доноси по хитном поступку могу се поднијети до завршетка разматрања.

### **3. Вршење исправки у актима**

#### Члан 153.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштине подносе одјељења административне службе која су надлежна за њихово спровођење. Приједлог се подноси секретару Скупштине.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последије упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар Скупштине.

### **4. Потписивање и објављивање акта**

#### Члан 154.

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

#### Члан 155.

Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува у складу са одредбама овог Пословника.

#### Члан 156.

Општи акти Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из предходног става врши се у «Службеном гласнику општине Мркоњић-Град».

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

### **5. Давање сагласности и потврђивање општих аката**

#### Члан 157.

Општи акти органа, организација и других правних лица достављају се Скупштини ради давања сагласности када је то утврђено законом, другим прописом или одлуком Скупштине.

Предсједник Скупштине доставља акте из предходног става надлежним радним тијелима Скупштине и одборницима.

Ако су на одредбе акта из става један овог члана дате примједбе, подносилац ових аката дужан је обавјестити Скупштину о усаглашавању таквог акта са законом, прописом или одлуком Скупштине у складу са датим примједбама, мишљењима и приједлозима.

Одлуку о давању сагласности на акте из става 1. овог члана даје Скупштина.

### **6. Давање аутентичног тумачења**

#### Члан 158.

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

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

Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине има сваки овлаштени предлагач из члана 125. овог Пословника.

#### Члан 159.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине, у коме се мора навести назив акта и одредба за коју се тражи тумачење уз образложење.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Законодавном одбору и начелнику општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

#### Члан 160.

Законодавни одбор, пошто прибави потребну документацију и мишљење од начелника општине и органа надлежних за старање о провођењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарању са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из предходног става, Законодавни одбор ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

Ако Законодавни одбор оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

#### Члан 161.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина. Аутентично тумачење објављује се у «Службеном гласнику општине Мркоњић-Град».

### **7. Израда пречишћеног текста**

#### Члан 162.

Актом Скупштине може се утврдити да Законодавни одбор изради пречишћен текст општег акта.

Пречишћен текст из предходног става утврђује се на сједници Законодавног одбора и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

#### Члан 163.

Пречишћени текст општег акта Скупштине се примјењује од дана када је објављен у «Службеном гласнику Општине Мркоњић-Град», а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

## VIII - ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

### **1. Опште одредбе**

#### Члан 164.

Поступак избора, именовања и разрјешења из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама Закона, Статута и овог Пословника.

Поступку из предходног става предходи консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

#### Члан 165.

Избором руководи предсједник Скупштине  
Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и два одборника која одреди Скупштина, ако овим пословником није другачије одређено.

Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења, руководити потпредсједник Скупштине.

#### Члан 166.

Одредбе овог Пословника које се односе на избор и именовање, сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

## **2. Подношење приједлога за избор и именовање**

#### Члан 167.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовања, као и сви одборници, изузев приједлога за избор замјеника начелника и начелника одјељења које по закону предлаже начелник општине.

#### Члан 168.

О приједлогу за избор, односно именовање, уколико је предложено више кандидата, глас се за сваког кандидата посебно с тим што одборник може гласати само за једног од предложених кандидата.

Изузетно од предходног става за избор чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цијелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата се гласа одвојено.

#### Члан 169.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим гласања о избору предсједника, потпредсједника и замјеника начелника општине за које се гласа тајним гласањем.

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

#### Члан 170.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је отиснут печат Скупштине.

У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред сваког имена.

Када се гласа за листу у цијелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

Када се гласа за кандидате појединачно, глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Када се гласа о кандидатској листи, глас се «за листу» или «против листе» у цијелини.

#### Члан 171.

Након што предсједник објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.

Гласачки листић на коме се не може утврдити за ког је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

#### Члан 172.

Изабрани су, односно именовани они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника.

Гласање ће се у другом кругу поновити за два кандидата са највећим бројем гласова из првог круга за она мјеста за која нико од предложених кандидата није добио потребну већину.

Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање, на те положаје.

### **3. Смјењивање, опозив и оставка**

#### Члан 173.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити смијењен са функције ако не врши ту функцију у складу са Уставом и законом и у оквиру датих овлашћења.

#### Члан 174.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити опозван са функције у складу са законом, ако је не обавља свјесно, одговорно или довољно успјешно.

#### Члан 175.

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

Предсједник Скупштине оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из предходног става.

#### Члан 176.

Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да је уважи, прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће спровести поступак за смјењивење или опозив функционера који је поднио оставку.

## **IX – СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА**

#### Члан 177.

Приликом ступања на дужност начелник општине, замјеник начелника општине предсједник и потпредсједник Скупштине и одборници, дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

«Заклињем се да ћу повјерену дужност одборника 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, равноправност народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана Општине Мркоњић Град, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Мркоњић Град, Републике Српске и Босне и Херцеговине».

Функционери општине и одборници Скупштине могу, уколико желе, положити заклетву и религиозно, у одбаварајућем вјерском објекту.

## Х – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

### Члан 178.

На свакој редовној сједници Скупштине општине, а након усвајања дневног реда и прије преласка на прву тачку дневног реда, одборници усмено постављају одборничка питања или дају свој коментар на одговор на раније постављена одборничка питања у писменој форми са претходне сједнице или између сједница.

Одборници постављају усмена питања начелнику општине и свим изабраним функционерима Скупштине општине из њихове надлежности.

Вријеме одређено за постављање одборничког питања носиоцима локалне административне службе назива се «актуелни час» и траје најдуже до 30 минута.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише једну минуту.

Питања морају бити кратка и јасно формулисана и у правилу таква да се на њих може одговорити одмах.

За вријеме «актуелног часа» начелник општине дужан је обезбиједити присуство начелника Одјељења општинске административне службе или њихових замјеника на сједници Скупштине општине.

Одборник, у правилу, може поставити највише једно одборничко питање за вријеме «актуелног часа».

Начелник општине, други функционери или начелници одјељења коме је питање упућено дужан је одговорити на постављено питање на истој сједници, у противном дужан је навести разлоге због којих не може одговорити.

### Члан 179.

Одговор на одборничко питање дају представници из претходног члана, у трајању до двије минуте по једном питању.

Одговор у име начелника општине даје начелник општине или службеник административне службе кога он одреди.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено односно ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од дана када је питање постављено и доставља се свим одборницима уз позив и материјале на прву наредну сједницу Скупштине општине.

#### Члан 180.

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

#### Члан 181.

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

#### Члан 182.

Одборник који је поставио одборничко питање изјашава се о одговору током актуелног часа и има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор.

### XI – ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

#### Члан 183.

Односи између Скупштине и начелника општине заснивају се на Уставу, Закону, Статуту и овом Пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења општинске административне службе и других општинских организација која врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности,
- достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или његовог радног тијела,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања,
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

#### Члан 184.

Начелници одјељења административне службе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

## XII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

### Члан 185.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

Скупштина осигурава обавјештавање јавности о раду Скупштине и радних тијела о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, као и о свом раду уопште.

### Члан 186.

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује конференције за штампу, у правилу након сједнице Скупштине.

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

### Члан 187.

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

### Члан 188.

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у члану 184. ставу 2., биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, односно радно тијело Скупштине.

Ова одлука мора бити утемељена на закону, образложена и пезентирана јавности.

### Члан 189.

Секретар Скупштине дужан је организовати рад стручне службе Скупштине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама Републике Српске.

## XIII – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

### Члан 190.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, Законом и Статутом, Скупштина развија односе, сарадњу и међусобно уважавање са другим Скупштинама општина, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности Скупштине може да тражи

мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и савјете од представника других Скупштина.

Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе који потичу од политичких странака и удружења грађана.

#### Члан 191.

Скупштина у оквирима датим Уставом, Законом и Статутом успоставља сарадњу и са јединицама локалне самоуправе других држава.

### XIV – РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

#### Члан 192.

Скупштина за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине у условима из предходног става примјењује се овај Пословник, ако Статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

#### Члан 193.

За вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност или су из других разлога промјенили своје пребивалиште или адресу, дужни су да у најкраћем року обавјесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта и адресе.

#### Члан 194.

Материјали за сједнице могу се уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или из других оправданих разлога.

#### Члан 195.

Предсједник Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности:

- разматра непосредне задатке које у вези са ванредним околностима, ратним стањем или непосредном ратном опасношћу, треба предузети у вези са радом Скупштине,
- предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,
- разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима са те сједнице.

#### Члан 196.

Предсједник Скупштине, полазећи од оцјене политичке и безбједоносне ситуације оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине.

Ако оцијени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучује ратно предсједништво Скупштине.

Ратно предсједништво Скупштине формира се у складу са Законом о одбрани.

#### Члан 197.

Акте које ратно предсједништво донесе у периоду када Скупштина не може да се састане, Скупштина потврђује на првој сједници након њиховог доношења.

### XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 198.

Питања која нису регулисана овим Пословником, могу се уредити закључком Скупштине, који ће се примјењивати од дана доношења и не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

#### Члан 199.

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

#### Члан 200.

Даном ступања на снагу овог Пословника, настављају и даље са радом постојећа радна тијела у истом саставу и то Комисија за избор и именовање, Мандатно-имунитетска комисија, Комисија за прописе уз промјену назива у Законодавни одбор, Комисија за награде и признања уз промјену назива у Одбор за награде и признања, Одбор за друштвени надзор и представке уз промјену назива у Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана, Одбор за регионалну и међународну сарадњу уз промјену назива у Одбор за сарадњу са општинама, градовима и мјесним заједницама, Комисија за вјерска питања уз промјену назива у Одбор за вјерска питања, Савјет за екологију уз промјену назива у Одбор за заштиту животне средине, Савјет за омладину уз промјену назива у Одбор за питање младих, Савјет за спорт уз промјену назива у Одбор за развој спорта и физичке културе и Савјет за културу уз промјену назива у Одбор за културу, образовање и информисање.

Одбор за финансије и буџет и Одбор за равноправност полова ће бити именовани посебним рјешењем Скупштине у року 60 дана од дана ступања на снагу овог Пословника.

#### Члан 201.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Мркоњић-Град («Службени гласник Општине Мркоњић-Град, број 16/00).

Члан 202.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у  
«Службеном гласнику Општине Мркоњић-Град».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ-ГРАД

Број: 02-022-135/05.

Дана, 07.10.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Дивна Аничич дипл.инг.маш.

## Образложење

### Пословника Скупштине општине Мркоњић-Град

#### I – ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Пословника Скупштине општине Мркоњић-Град је у члану 37. Закона о локалној самоуправи којим је прописано да се начин рада, сазивање, утврђивање дневног реда, одлучивање и друга питања значајна за рад Скупштине и радних тијела уређују Пословником Скупштине општине, а који у смислу члана 30. алинеја 22. Закона о локалној самоуправи усваја Скупштина општине.

#### II – РАЗЛОЗИ ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА

Основни разлог за доношење новог Пословника Скупштине општине је доношење новог Закона о локалној самоуправи на основу којег је неопходно донијети Статут општине, из чега и произилази потреба доношења новог Пословника Скупштине општине којим се уређује организација и рад Скупштине општине у складу са одредбама Закона и Статута.

#### III – ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ОДРЕДБИ ПОСЛОВНИКА

- У поглављу I општих одредби утврђују се начелне одредбе о унутрашњој организацији Скупштине раду и одлучивању те представљању Скупштине.

- У поглављу II које се односи на конституисање Скупштине Пословником се одређује сазивање прве сједнице Скупштине, верификација мандата, избор председника, потпредседника, секретара и замјеника начелника Општине, те избор председника и чланова радних тијела као и одредбе о образовању клубова одборника.

- У поглављу III које се односи на унутрашњу организацију Скупштине прописују се надлежности председника, потпредседника и секретара Скупштине те успостављање колегија Скупштине, а затим се регулишу радна тијела Скупштине и то у погледу општих одредби о радним тијелима и посебним одредбама о конкретним радним тијелима (двје комисије и једанаест одбора) са њиховим дјелокругом рада, бројем и саставом чланова радних тијела. Овим поглављем се прописује остваривање права и дужности одборника, начин рада клубова одборника као и могућност образовања анкетног одбора из реда одборника као повремено радно тијело.

- У поглављу IV које носи наслов Сједница Скупштине прописује се припрема и сазивање сједнице, отварање и учешће на сједници, ток сједнице, дневни ред, разматрање питања која су на дневном реду, одлучивање, одржавање реда на сједници и записник са сједнице Скупштине.

- У поглављу V које се односи на посебну сједницу Скупштине утврђује се могућност сазивања посебне сједнице Скупштине те начин рада посебне сједнице Скупштине.

- У поглављу VI које се односи на Програм рада Скупштине утврђује се доношење Програма, његов садржај те прибављање приједлога и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

- У поглављу VII које се односи на акте Скупштине и поступак њиховог доношења утврђује се врста аката које Скупштина доноси, покретање поступка за доношење општег акта, разматрање нацрта одлука и других општих аката у радним тијелима, разматрање нацрта одлука и других општих аката на сједници Скупштине, јавна расправа о нацрту одлуке или другог општег акта, приједлог одлуке, разматрање приједлога одлуке на сједници Скупштине, амандмани те доношење општих аката по хитном поступку.

- У поглављу VIII које се односи на поступак избора, именовања и разрјешења уређују се опште одредбе о изборима и разрјешењима из надлежности Скупштине, предлагање за избор и начин гласања, смјењивање, опозив и оставка.

- У поглављу IX садржи се текст свечане заклетве коју приликом ступања на дужност дају начелник општине, замјеник начелника и одборници Скупштине, те се прописује могућност да функционери општине и одборници могу положити заклетву и религиозно у одговарајућем вјерском објекту.

- У поглављу X које се односи на одборничка питања прописује се да на свакој редовној сједници Скупштине, након усвајања дневног реда, а прије преласка на прву тачку одборници усмено постављају одборничка питања, вријеме за постављање једног одборничког питања као и вријеме давања одговора на одборничка питања. Такође се прописује да се одговори на одборничка питања која нису дата на сједници, у писменој форми у року од 15 дана достављају одборнику који је поставио питање као и свим одборницима уз позив и материјале за прву наредну сједницу.

- У поглављу XI које прописује однос Скупштине и Начелника општине уређују се обавезе Начелника општине и руководиоца Административне службе према Скупштини општине.

- У поглављу XII које се односи на јавност рада Скупштине уређују се питања и начин обавјештавања јавности о раду Скупштине и радних тијела, приступ информацијама и приступ сједницама, као и случајеви искључења јавности.

- У поглављу XIII прописује се начин сарадње Скупштине са другим скупштинама општина, политичким странкама, удружењима грађана и другим субјектима.

- У поглављу XIV прописује се начин рада Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности те обавеза предсједника Скупштине за вријеме наведених ванредних околности.

- У поглављу XV које се односи на прелазне и завршне одредбе прописује се начин измјена и допуна Пословника, те ступања на снагу Пословника и наставак рада постојећих радних тијела као и обавезу именовања радних тијела у року 60 дана од дана ступања на снагу овог Пословника.

#### IV – ПРИЈЕДЛОГ

На деветој сједници Скупштине општине Мркоњић Град одржане 30.06. 2005. године Пословник је разматран у форми Нацрта и у току разматрања дати су приједлози и сугестије у вези одређивања потребног броја одборника који могу образовати клуб одборника као и одређени приједлози у погледу одборничких питања односно да се одговори на одборничка питања доставе свим одборницима, те да се размотри могућност увођења «актуелног часа» прије преласка на рад по усвојеном дневном реду.

Из предложеног текста приједлога овог Пословника произилази да су наведени приједнози уважени од стране предлагача тако што је прописано да клуб могу образовати одборници са истеили различитих изборних листа ако броје 4 или више чланова, те да ће се писмени одговори на одборничка питања достављати свим одборницима уз позив за наредну сједницу.

Сагледавајући текст нацрта Пословника у односу на текст приједлога Пословника могу се уочити одређене разлике али се оне односе на техничку и системску израду текста приједлога Пословника, док се суштински посматрано не могу уочити разлике између нацрта и приједлога Пословника. Сматрамо да је текст приједлога Пословника, како је то систематизовано по поглављима од 1 до 15 знатно квалитетније у односу на текст нацрта Пословника, и доста прецизније по одређеним питањима, а све у циљу да Пословник Скупштине буде практичан за примјену

Предлажемо да Скупштина усвоји приједлог Пословника Скупштине општине.

ОБРАЂИВАЧ  
КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ

ПРЕДЛАГАЧ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

