



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 5/16

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 37. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Скупштина Општине Костајница на сједници одржаној 31.03.2016.године донијела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА

I- ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Скупштина Општине Костајница (у даљем тексту: Скупштина) конституише се, организује и ради у складу са Уставом, законом, Статутом Општине Костајница (у даљем тексту: Статут) и одредбама овог Пословника (у даљем тексту: Пословник).

Члан 2.

- (1) Овим Пословником уређује се:
- а) поступак конституисања Скупштине,
 - б) остваривање права и дужности одборника,
 - в) организација Скупштине,
 - г) сазивање и ток сједница Скупштине,
 - д) програм рада Скупштине,
 - ђ) акта Скупштине и поступак за њихово доношење,
 - е) поступак избора, именовања, разрјешења и опозив изабраних представника,
 - ж) свечана заклетва и свечана изјава,
 - з) одборничка питања и иницијативе,
 - и) односи Скупштине и Начелника,
 - ј) однос Скупштине са Општинском управом,
 - к) јавност у раду Скупштине,
 - л) обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника,
 - љ) рад Скупштине за вријеме ратног стања или у случају непосредне ратне опасности и ванредних прилика,
 - м) друга питања која су од значаја за рад и организацију Скупштине.

Члан 3.

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

(2) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на подручју Општине Костајница (у даљем тексту: Општина).

(3) Скупштину, у складу са законом и Статутом, чини 17 одборника.

Члан 4.

(1) Питања из рада и организације Скупштине која нису уређена овим Пословником уредиће се закључком Скупштине.

(2) Закључак из претходног става примјењиваће се даном доношења и не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

Члан 5.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга, пречника 35 mm и садржи натпис ћирилицом и латиницом: „Република Српска, Скупштина Општине Костајница, Костајница“, са амблемом Републике Српске у средини печата.

Члан 6.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

II- КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва сједница (конститутивна)

Члан 7.

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

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

(3) Ако прву сједницу скупштне не сазове овлашћено лице из става 1., односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати $\frac{1}{2}$ одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови Радног предсједништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора предсједника Скупштине, предсједавајући прве сједнице има сва права, дужности и одговорности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

Члан 8.

(1) На првој сједници Скупштина:

- а) бира Радно предсједништво скупштине,
- б) бира чланове Мандатско-имунитетске комисије,
- в) разматра извјештај Мандатско-имунитетске комисије и верификује мандате одборника,
- г) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање, награде и признања.
- д) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- ђ) бира замјеника начелника Општине,
- е) бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- ж) именује вршиоца дужности секретара Скупштине.

(2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву и текст који је утврђен овим Пословником.

2. Верификација мандата

Члан 9.

(1) Мандатско-имунитетска комисија има предсједника и два члана које бира Скупштина јавним гласањем на првој сједници из реда одборника на приједлог Радног предсједништва са прве сједнице Скупштине.

(2) Чланови Мандатско-имунитетске комисије бирају се по принципу сразмјерно заступљености са страначких, односно коалиционих изборних листа и са листа независних кандидата.

(3) Мандатско-имунитетска комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима, као и друге изборне материјале и након утврђеног стања подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

Члан 10.

(1) Скупштина разматра извјештај Мандатско-имунитетске комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраним одборницима, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) Одборници стичу права и дужности у Скупштини након верификације мандата и полагања свечане заклетве.

Члан 11.

(1) Одборници Скупштине са верификованим мандатом, предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, Начелник општине, замјеник начелника општине и секретар Скупштине преузимају дужност полагањем и појединачним потписивањем свечане заклетве на сједници Скупштине.

(2) Текст свечане заклетве гласи:

„ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ПРИДРЖАВАТИ СЕ УСТАВА И ЗАКОНА, СТАТУТА ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА, ЗАЛАГАТИ СЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ И РАЗВОЈА ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ.“

(3) Након именованја на сједници Скупштине, Начелници одјељења полагају и потписују свечану заклетву пред предсједником Скупштине.

(4) Свечану заклетву полагају и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(5) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту Кодекс) која гласи:

„СВЕЧАНО ИЗЈАВЉУЈЕМ ДА ПРИХВАТАМ И ДА СЕ ОБАВЕЗУЈЕМ ДА ЋУ ПОШТОВАТИ ЕТИЧКИ КОДЕКС ПОНАШАЊА ИЗАБРАНИХ ПРЕДСТАВНИКА - ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА“.

Члан 12.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, награде и признања.

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

Члан 13.

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

(2) Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

III- ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**Члан 14.**

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, закону и Статуту.

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником даном верификације мандата и потписивањем свечане заклетве.

Члан 15.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

(3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 16.

(1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

а) покрене иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,

б) покрене иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,

в) поставља одборничка питања која се односе на рад начелника Општине и Општинске управе Општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

г) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,

д) редовно и благовремено захтијева од Општинске управе информације о свим питањима од значаја за вршење функције,

ђ) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,

е) улаже амандмане на приједлоге аката,

ж) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Кодекса и

з) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

(3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања.

Члан 17.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине.

(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине најкасније 24 часа прије почетка одржавања сједнице.

Члан 18.

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

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

Члан 19.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду (одборнички додатак).

(2) Одлуком Скупштине утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду.

Члан 20.

Функција одборника неспојива је са функцијом Начелника, замјеника

Начелника, општинског службеника, запослених у републичким органима управе и у другим случајевима утврђеним законом.

IV- ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 21.

Скупштина има предсједника и потпредсједника Скупштине.

Члан 22.

(1) Кандидата за предсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање, награде и признања уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

(2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

(3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.

Члан 23.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем.

(2) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити може да помаже у руковођењу гласањем.

Члан 24.

(1) Предсједник Скупштине има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- а) заступа и представља Скупштину,
- б) утврђује приједлог дневног реда Скупштине,
- в) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- г) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине,
- д) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- ђ) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,
- е) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- ж) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
- з) осигурава сарадњу Скупштине и Начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- и) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- ј) потписује акта усвојена од Скупштине,
- к) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
- л) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 25.

Кандидовање, избор и разрјешење потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог пословника које се односе на кандидовање, избор и разрјешење предсједника Скупштине.

Члан 26.

(1) Потпредсједник Скупштине помаже у раду предсједнику Скупштине и по овлаштењу обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његовог одсуства или спријечености.

(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

2. Секретар и Стручна служба Скупштине

Члан 27.

(1) Обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши Стручна служба Скупштине Општине (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Стручна служба припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења о раду Скупштине и радних тијела, припрема нацрт Програма рада Скупштине и прати његово извршење, обезбјеђује и припрема документациони материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 28.

Организација и рад Стручне службе уређује се посебном одлуком.

Члан 29.

(1) Секретар Скупштине организује рад Стручне службе Скупштине и брине се о обављању стручних и административних послова за скупштину и њена радна тијела, руководи стручном службом скупштине општине (ако је формирана) и обавља друге послове утврђене законом, статутом, пословником и другим актима скупштине.

(2) Секретар Скупштине дужан је и одговоран:

а) да се брине о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,

б) да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,

в) за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

г) уређује „Службени гласник општине Костајница“ и одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина,

д) да обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,

ђ) да учествује у припреми Програма рада Скупштине,

е) да припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,

ж) да руководи стручном службом Скупштине и

з) да врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

Члан 30.

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

3. Колегијум Скупштине

Члан 31.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:

а) предсједник и потпредсједник Скупштине,

б) предсједници клубова одборника у Скупштини,

в) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и

г) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву Предсједника Скупштине сједницама могу присуствовати Начелник Општине, замјеник Начелника Општине, начелници одјељења Општинске управе и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

Члан 32.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

а) утврђује приједлог Пословника Скупштине,

б) утврђује приједлог програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,

в) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,

г) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,

д) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,

ђ) на сједницама колегија пред сједницу Скупштине колегиј усаглашава дневни ред који је предложио предсједник Скупштине,

е) предлаже термин одржавања скупштинских засједања,

ж) предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,

з) предлаже термин одржавања сједница радних тијела и клубова одборника у функцији сједница Скупштине,

и) усклађује активности Скупштине, начелника Општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,

- ј) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине и
- к) утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину.

Члан 33.

- (1) Колегијум ради у сједницама.
- (2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.
- (3) Сједнице Колегијума сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености потпредсједник.

Члан 34.

- (1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.
- (2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.
- (3) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице Колегија.

4. Клубови одборника

Члан 35.

- (1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.
- (2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.
- (3) Клуб одборника може имати свој назив.
- (4) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме предсједника клуба одборника и његовог замјеника.
- (5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.
- (6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 36.

- (1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.
- (2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став према одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.
- (3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлаштени представник клуба, он преузима овлаштења предсједника клуба.

Члан 37.

- (1) Предсједник клуба одборника у писаном облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.
- (2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.
- (3) У току засједања Скупштине, предсједник клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.
- (4) Предсједник Скупштине дужан је одобрити паузу из става 3.овог члана.

Члан 38.

- (1) Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.
- (2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 39.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања од интереса за грађане општине, оснивају се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине.

Члан 40.

- (1) Стална радна тијела оснивају се по одредбама Статута и овог Пословника.
- (2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.
- (3) Иницијативу за образовање повремених радних тијела могу покренути начелник, председник Скупштине, потпредседник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Члан 41.

- (1) Радна тијела имају председника и утврђени број чланова.
- (2) Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава сједницама.
- (3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 42.

- (1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.
- (2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.
- (3) 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 половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.
- (4) У случају из става 3. овог члана председник радног тијела може бити само одборник.

Члан 43.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, награде и признања уз претходне консултације са клубовима одборника. Стална радна тијела су обавезна прије сваке сједнице да расправљају о приједлозима аката који су из њихове надлежности.

Члан 44.

- (1) Стална радна тијела Скупштине:
 - а) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
 - б) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
 - в) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
 - г) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
 - д) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 45.

- (1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине, Начелника општине или већине чланова радног тијела.
- (3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.
- (4) Председник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.
- (5) Ако је председник спријечен да присуствује сједници, сједницом председава члан кога одреди радно тијело.
- (6) Стручна служба Скупштине као и општинска управа ће пружити комисијама стручну, техничку и административну подршку у њиховом раду.

Члан 46.

Радна тијела сарађују међусобно о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавају заједничке сједнице.

Члан 47.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предједава сједницама, брине се о спровођењу закључака радног тијела и врши и друге послове утврђене овим Пословником.

Члан 48.

Радна тијела подносе Скупштини редовне извјештаје о свом раду најмање једном годишње у оквиру годишњег извјештаја о раду Скупштине.

Члан 49.

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

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

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

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

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

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

Члан 50.

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

а) ако поднесе оставку,

б) због болести која га онемогућава да обавља дужност,

в) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и

г) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

(2) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:

а) радног тијела,

б) предсједника радног тијела,

в) одборника и

г) предсједника Скупштине.

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

Члан 51.

Стална радна тијела Скупштине Општине су:

1. Комисија за избор и именовање, награде и признања,

2. Мандатско-имунитетска комисија,

3. Комисија за статутарна питања, пословник и прописе,

4. Етички одбор,

5. Комисија за буџет и финансије,

6. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,

7. Комисија за вјерска питања,

8. Комисија за борачка питања,

9. Комисија за културу, заштиту околине, културног и природног наслеђа,

10. Комисија за спорт и питања младих,

11. Комисија за послове из стамбене области,

12. Комисија за једнакост и равноправност полова у општини.

5.1. Комисија за избор и именовање, награде и признања

Члан 52.

Комисија за избор и именовање, награде и признања има предсједника и четири члана која се бирају из реда одборника у Скупштини сразмјерно броју изабраних одборника, странака, коалиција и независних одборника у Скупштини.

Листу кандидата за избор Комисије за избор и именовање, награде и признања подноси Радно предсједништво на првој сједници Скупштине, а на основу предходних консултација са политичким странакама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 53.

Комисија за избор и именовање, награде и признања:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира и именује Скупштина, у складу са Статутом и овим Пословником.
- утврђује приједлог за избор и именовање секретара Скупштине општине
- утврђује приједлог и састав радних тијела Скупштине,
- утврђује приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора предузећа из надлежности Скупштине у складу са Законом и Статутом,
- сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности,
- предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању награда и признања Општине која се додјелују 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 награда и признања,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда,
- обавља и друге послове одређене Законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

5.2. Мандатско-имунитетска комисија**Члан 54.**

Мандатско-имунитетска комисија има предсједника и два члана која се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 55.

Мандатско-имунитетска комисија:

- разматра престанак мандата појединим одборницима, функционерима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- подноси приједлог за верификацију мандата новим одборницима и
- разматра и друга питања у вези са мандатско-имунитетским правима одборника.

5.3. Комисија за статутарна питања, пословник и прописе**Члан 56.**

Комисија за статутарна питања, пословник и прописе има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда грађана који посједују стручно знање из области права.

Члан 57.

Комисија за статутарна питања, пословник и прописе (у даљем тексту: Комисија за прописе) :

- разматра 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,
- разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,

- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,
- разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине
- разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Начелника и доставља их на разматрање Скупштини и
- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини

5.4. Етички одбор

Члан 58.

- (1) У циљу обезбјеђења примјене Етичког кодекса, Скупштина образује посебан Етички одбор, као стално радно тијело Скупштине општине.
- (2) Етички одбор се састоји од пет чланова, од којих су три из реда одборника, а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу, односно представника цивилног друштва.
- (3) Скупштина бира и пет замјеника чланова Етичког одбора који преузимају дужност у случају спријечености чланова Етичког одбора.

Члан 59.

Надлежности Етичког одбора:

- Прати и анализира рад изабраних званичника,
 - Указује на појаве кршења Етичког кодекса,
 - Разматра пријаве за кршење кодекса од стране одборника, грађана или организације,
 - Води истрагу на основу пријава о евентуалном кршењу кодекса,
 - Предлаже Скупштини општине санкције против изабраних званичника ако утврди да је извршена повреда кодекса,
 - Подноси редовне извјештаје о свом раду и закључцима након проведене истраге,
 - Савјетује изабране званичнике, али и остале заинтересоване стране о конкретним питањима везаним за кодекс,
 - Предлаже измене и допуне Етичког кодекса Скупштини општине.
- Рад Етичког одбора детаљније ће бити регулисан Етичким кодексом изабраних представника – одборника у Скупштини општине и Пословником о раду Етичког одбора.

5.5. Комисија за буџет и финансије

Члан 60.

Комисија за буџет и финансије има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине и других стручних лица.

Члан 61.

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаја о извршењу буџета,
- прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
- разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,
- утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине и
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

5.6. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима

Члан 62.

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.

Члан 63.

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- обезбјеђује учешће одборника у раду збора грађана и Савјета мјесне заједнице,
- разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- координира рад свих носилаца ове активности у општини,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
- разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
- разматра приједлоге аката о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
- анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине,
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње и послове који су везани за оснивање и функционисање мјесних заједница у складу са законом, Статутом и овим Пословником

5.7. Комисија за вјерска питања

Члан 64.

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

Члан 65.

Комисија 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 области по одлукама и закључцима Скупштине.

5.8. Комисија за борачка питања

Члан 66.

Комисија за борачка питања има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и општинских организација бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих.

Члан 67.

Комисија за борачка питања :

- прати и анализира стање и проблеме о заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породица палих бораца, те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,
- сарађује са општинским организацијама удружења бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих,

- обавља и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке заштите стављени у надлежност општине.

5.9. Комисија за културу, заштиту околине, културног и природног наслијеђа

Члан 68.

Комисија за културу, заштиту околине, културног и природног наслијеђа има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и стручних лица из одређених области.

Члан 69.

Комисија за културу, заштиту околине, културног и природног наслијеђа:

- 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 тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становиштва заштите и унапређења човјекове околине,
- сарађује са Одјељењима општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслијеђа,
- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,
- предлаже Скупштини општине оснивање институција из области културе од значаја за Општину,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини, Републици Српској и шире,
- даје приједлог и мишљење Скупштини општине у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета Општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

5.10. Комисија за спорт и питања младих

Члан 70.

Комисија за спорт и питања младих има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда Омладинског савјета општине Костајница.

Члан 71.

Комисија за спорт и 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,
- иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима по питању малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине, кориштењу спортских објеката и терена, који су у власништву општине,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину Републику Српску које се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским и омладинским организацијама, општинским савезима, установама, институцијама у области спорта и физичке културе,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

5.11. Комисија за послове из стамбене области

Члан 72.

Комисија за послове из стамбене области има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и стручњака из области стамбених дјелатности.

Члан 73.

Комисија за послове из стамбене области :

- обавља послове који се односе на права и дужности општине као власника станова и даваоца стана на кориштење у односу на станове на којима општина има право располагања, која произилазе из законских и других прописа из стамбене области, а у складу са посебном одлуком Скупштине,
- обавља додјелу станова на кориштење у власништву општине и станова на којима право располагања има општина, на кориштење, а у складу са посебном одлуком Скупштине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама закључцима Скупштине .

5.12. Комисија за једнакост и равноправност полова у општини

Члан 74.

(1) Комисија за једнакост и равноправност полова у општини има пет чланова и то: предсједника и четири члана.

(2) Приликом предлагања чланова комисије мора се водити рачуна о равноправности полова у комисији.

Члан 75.

Комисија за једнакост и равноправност полова у општини:

- прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина са аспекта равноправности полова,
- иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
- активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и
- обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.

6. Надзорни одбор

Члан 76.

(1) Скупштина може да оснује Надзорни одбор као стално радно тијело које је надлежно за:

- а) контролу јавне потрошње у Општини и
- б) надзор над управљањем и располагањем имовином Општине.

(2) Надзорни одбор подноси извјештаје, препоруке и приједлоге органима Општине.

(3) Органи општине разматрају извјештаје, препоруке и приједлоге из става 2.овог члана и предузимају мјере у оквиру своје надлежности.

Члан 77.

(1) Рад надзорног одбора је јаван.

(2) Надзорни одбор у свом раду дужан је да чува личне податке, службене и пословне тајне утврђене одговарајућим прописима и поштује достојанство, добро име и интегритет појединца.

Члан 78.

(1) Надзорни одбор има предсједника и два члана који се именују из реда стручњака економске и правне струке.

(2) За чланове Надзорног одбора не могу се именовати начелник Општине и замјеник начелника Општине, одборници Скупштине, посланици Народне скупштине Републике Српске, посланици Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, чланови Владе Републике Српске и Савјета министара Босне и Херцеговине, јавни службеници, службеници Општинске управе и остала лица која би могла имати сукоб интереса.

7. Анкетни одбор

Члан 79.

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

Члан 80.

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

(2) Одлуком о оснивању Анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

(3) Анкетни одбор не може вршити истражне или друге судске радње.

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

(5) Послије обављања задатака, Анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.

(6) Анкетни одбор престаје да ради када Скупштина на сједници одлучи о његовом извјештају.

V- НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ**1. Програм рада Скупштине****Члан 81.**

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.

(2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Општине као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

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

Члан 82.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум припрема и утврђује Приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 83.

Скупштина полугодишње разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 84.

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

2. Сједнице Скупштине**Члан 85.**

(1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.

Члан 86.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине, по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

(2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника, Начелника Општине, групе грађана и удружења грађана.

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

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија.

(5) Сједнице из става 2. и 4. овог члана могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање овакве врсте сједница.

3. Сазивање сједнице

Члан 87.

(1) Сједницу Скупштине општине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

(2) Предсједник скупштине општине сазива сједницу скупштине по сопственој иницијативи, на захтјев Начелника општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу скупштине општине не сазове предсједник скупштине општине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједник скупштине општине у случају када је предсједник скупштине општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, скупштину сазива подносилац захтјева.

(4) У случају из става 3. овог члана сједници скупштине предсједава одборник којег одреди скупштина општине, ако је предсједник, односно потпредсједник скупштине општине спријечен или одбије да предсједава сједници.

Члан 88.

(1) Приједлог дневног реда Скупштине припрема предсједник Скупштине уз усаглашавање са Начелником општине.

(2) Дневни ред сједнице Скупштине разматра се на Колегијуму који се одржава пред сједницу.

(3) Захтјеви за измјенама предложеног дневног реда редовне сједнице достављају се предсједнику Скупштине у писаној форми и са образложењем, најкасније два (2) дана прије одржавања Скупштине.

(4) Изузетак у односу на предходни став је код повлачења појединих тачака из приједлога дневног реда гдје предлагач одговарајућег акта може и има право да у току засједања повуче тачку дневног реда, о чему се Скупштина не изјашњава, нити се о томе води расправа.

(5) Захтјеви за измјену предложеног дневног реда редовне сједнице могу бити поднешени од стране одборника, клуба одборника, начелника Општине или овлаштеног представника Општинске управе.

Члан 89.

Овлаштени стручни обрађивач и предлагач дужан је да материјале који се упућују на разматрање Скупштини сачини у одговарајућој писаној форми и достави секретару Скупштине као утврђени приједлог за разматрање на скупштини.

Члан 90.

(1) Позив за сједницу скупштине садржи: датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.

(2) Позив за сједницу Скупштине упућује се, најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, Начелнику Општине, начелницима одјељења и служби Општинске управе и осталим учесницима, заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(3) Приликом утврђивања дана одржавања сједнице Скупштине водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних празника и викенда.

(4) Сједнице Скупштине одржавају се у Скупштинској сали у временском периоду од 10,00 до 19,00 часова са прекидом у периоду од 15,00-16,30 часова.

(5) Скупштина изузетно за поједине дане одржавања сједнице може другачије да одлучи.

(6) Одлука из претходног става доноси се по правилу на почетку радног дана.

Члан 91.

(1) Мјесто одборника на сједници је стално и одређује га секретар Скупштине на почетку мандата Скупштине, а према броју освојених мандата у Скупштини.

(2) У скупштинској сали постоји говорница коју користе: одборници Скупштине, председник Скупштине, потпредседник Скупштине, Начелник Општине, замјеник начелника, секретар Скупштине, начелници одјељења и гости када се обраћају Скупштини.

(3) Одборници не могу дискутовати са мјеста сједења.

Члан 92.

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

(2) Кворум Скупштине чини већина одборника од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) Ако председник Скупштине утврди да не постоји кворум, сједница се прекида и одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

(4) Председник Скупштине, након утврђивања услова из става 1. овог члана обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

Члан 93.

(1) Ако председник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће прозивање одборника поименично или провјеру евидентирања употребом електронског система.

(2) Одборници ће бити прозвани и кад то затражи одборник чији захтјев подрже још најмање два одборника.

Члан 94.

(1) Дневни ред сједнице скупштине, предложен у складу са овим Пословником, усваја се на почетку сједнице.

(2) Изузетно, Начелник може на сједници Скупштине предложити да се на дневни ред стави одређено питање из његове надлежности.

(3) О хитности приједлога за стављање на дневни ред из предходног става, одлучује се без разматрања, а затим се уз расправу одлучује о измјени дневног реда.

(4) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, председник Скупштине неће то питање уврстити у приједлог дневног реда Скупштине, односно неће дозволити да се одлучује о том приједлогу.

(5) О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу учествовати: одборници, предлагач промјене дневног реда, односно овлаштени представник групе предлагача, предлагач акта на који се промјена односи, односно овлаштени представник групе предлагача аката, ако се захтјева да приједлог акта повуче из дневног реда.

(6) При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује следећим редом о приједлозима за измјенама предложеног дневног реда:

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

(7) О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује без разматрања

(8) Уколико се не усвоји дневни ред, сједница Скупштине се прекида и заказује нова најкасније у року 15 дана од дана прекида у складу са Пословником Скупштине по процедурама за сазивање сједнице.

Члан 95.

(1) Председник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине када се Скупштина изјасни о приједлогу дневног реда.

(2) Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.

4. Разматрање

Члан 96.

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

Члан 97.

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

(2) У раду сједнице Скупштине, без права одлучивања, могу учествовати Начелник, службеници који руководе Општинском управом, спољни чланови радних тијела, а по одобрењу председника Скупштине и позвани гости на сједницу Скупштине.

Члан 98.

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

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала и стручног обрађивача та тачка може се повући са дневног реда сједнице.

Члан 99.

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

(2) Председник Скупштине даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници по редослиједу пријављивања.

(3) Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или повреди утврђеног дневног реда председник даје ријеч чим је затражи.

(4) Када говори о повреди Пословника, одборник је дужан да прецизно наведе одредбу Пословника, која је повријеђена, и на начин на који је повреда учињена од стране учесника на сједници.

(5) Излагање тог одборника не може трајати дуже од три минута.

(6) Послије тог излагања председник је дужан да, након консултације са Секретаром скупштине, да објашњење о томе да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда.

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

Члан 100.

При разматрању сваке тачке дневног реда, право да добију ријеч имају по следећем редосљеду:

- Предлагач акта,
- Извјестиоци радних тијела Скупштине,
- Председници одборничких клубова,
- Одборници,
- Функционери општине.

Члан 101.

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

(2) Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га упозорити на дневни ред.

(3) Уколико се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председник може да му одузме ријеч.

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

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

(6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

Члан 102.

(1) Одборник, односно учесник у расправи, може да говори само једанпут по једној тачки дневног реда највише 8 минута, а изузетно уколико је извјестилац испред клуба одборника, може да говори једанпут у укупном трајању од петнаест минута.

(2) О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

Члан 103.

(1) Право на реплику има одборник чије излагање је по његовом мишљењу погрешно протумачено - криви навод или је проузроковало неспоразум, а чије је име изричито поменуто у излагању учесника у расправи.

(2) Одборник се у излагању мора ограничити на исправку односно објашњење и тај говор не може трајати дуже од двије минуте, а по свакој тачки дневног реда одборник има право на 2 реплике или 2 крива навода и сваки траје по двије минуте.

Члан 104.

(1) Разматрање поједних питања је јединствено, ако Пословником није другачије одређено.

(2) 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.

(3) У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, односно одјелцима или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се о амандманима.

Члан 105.

Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције, препоруке, приједлога Пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

Члан 106.

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

(2) Када предсједник скупштине закључи расправу по питању из дневног реда и након завршне ријечи предлагача предложиће формулацију закључака о којима скупштина треба да се изјасни водећи рачуна о приједлозима датим у току расправљања и кратко образложити тај приједлог, а након тога одредиће да се приступи одлучивању.

(3) Када предсједник скупштине процијени да је потребно ради прецизирања закључка обавити консултације са предлагачем закључака или прибавити мишљење овлаштеног предлагача може прекинути засједање и одредити паузу у времену које је потребно за прецизирање закључка или за прибављање мишљења овлаштеног предлагача.

5. Одлучивање**Члан 107.**

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим кад је другачије прописано законом.

Члан 108.

Одборници гласају „за“ приједлог, „против“ приједлога, или се „уздржавају“ од гласања.

Члан 109.

Гласање може бити јавно или тајно.

5.1. Јавно гласање**Члан 110.**

(1) Јавно гласање се врши употребом електронског система за гласање, дизањем руке или гласачког картона.

(2) Приликом гласања по тачкама дневног реда предсједник Скупштине позива да се изјасне ко је “за“, “против“ и “уздржан”.

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

(4) Изузетно, када предсједник Скупштине, посумња у тачност утврђеног резултата гласања или на образложени приговор одборника, а прије резултата гласања, предсједник Скупштине ће одредити да се понови гласање по истој тачки дневног реда о којој се гласало.

(5) Након што предсједник Скупштине објави резултате гласања у смислу става 3. овог члана, гласање по истој тачки дневног реда на истој сједници Скупштине не може се поновити.

Члан 111.

(1) Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се на начин одређен овим Пословником.

(2) Дизањем руке се гласа на начин одређен овим Пословником, и то само ако нема система за електронско гласање или није у функцији, ако се сједница одржава у просторији која нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

Члан 112.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера, уз претходно убацивање идентификационе картице, коју има сваки одборник, у уређај испред сједишта (одборничка јединица).

(2) Вријеме гласања употребом електронског система износи 30 секунди.

(3) По истеку овог времена предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 113.

(1) Одборници су дужни да користе искључиво своје идентификационе картице, као и да се идентификују при уласку у салу убацивањем картице у одборничку јединицу, односно да се одјаве приликом напуштања сале.

(2) За одборника који користи идентификациону картицу другог одборника, односно на други начин злоупотребљава електронски систем за гласање предсједник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији и поновном гласању.

Члан 114.

(1) Одборник је дужан да нестанак своје идентификационе картице одмах пријави секретару Скупштине.

(2) Одборнику који изгуби идентификациону картицу у току трајања сједнице Скупштине, надлежно Одјељење Општинске управе издаће нову картицу, о чему ће обавијестити Скупштину.

Члан 115.

(1) У случају јавног гласања, одборници гласају дизањем руке (картона) или усмено-појединачно.

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

(3) Поименично се гласа ако то одреди предсједник, када сматра да је то потребно, да би се тачно утврдио резултат гласања или ако то тражи један одборник чији захтјев подржи најмање 5 одборника.

(4) Поименично гласање спроводи се тако да се сваки прозвани одборник изјасни „за“, „против“ и „уздржан“.

(5) Одборнике прозива секретар Скупштине.

5.2. Тајно гласање

Члан 116.

(1) Тајно гласање спроводи се гласачким листићима.

(2) Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика, и сваки је овјерен печатом Скупштине.

(3) Ако се тајно гласа штампа се 10% више листића од броја одборника с тим да се дијели 17 листића, а остали остају као резерва.

(4) Приликом избора, именовања или разрјешења на гласачком листићу, који садржи више кандидата, кандидати су пописани азбучним редом презимена.

(5) Гласачке листиће припрема секретар Скупштине и записнички предаје Радном тијелу за спровођење тајног гласања које је именovala Скупштина.

Члан 117.

(1) Радно тијело које се састоји од три одборника именује Скупштина на сједници на којој се врши гласање.

(2) Одборник гласа једним гласачким листићем и то лично.

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

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

Члан 118.

(1) Након што су сви присутни одборници предали гласачке листиће председник Радног тијела за спровођење гласања објављује да је гласање завршено и прелази се на утврђивање резултата гласања.

(2) Резултати гласања утврђују се на основу предатих гласачких листића.

Члан 119.

(1) Радно тијело за спровођење гласања подноси извјештај Скупштини.

(2) Након усвојеног извјештаја председник Скупштине објављује резултате избора, именовања, опозива или разрјешења.

6. Одборничка питања и иницијативе**Члан 120.**

(1) Одборник има право да постави одборничко питање Начелнику општине и свим изабраним и именованим функционерима скупштине из њихове надлежности.

(2) Одборничко питање може се поставити усмено или у писаној форми на сједници скупштине под тачком дневног реда „Одборничка питања“, а може бити постављено и између сједница Скупштине у писаној форми.

(3) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише два одборничка питања, а вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише један минут.

(4) Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.

(5) Председник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање, ако није постављено у складу са одредбама Пословника, односно није упућено надлежном органу.

(6) Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

Члан 121.

(1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено у трајању до два минута по једном питању.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине.

Члан 122.

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 30 дана.

Члан 123.

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

Члан 124.

Одборник који поставља питање изјашњава се о одговору и има право да, у трајању од највише двије минуте коментарише одговор.

7. Одржавање реда на сједници

Члан 125.

- (1) О реду на сједници стара се предсједник Скупштине.
- (2) Повредом реда на сједници сматра се:
 - а) непридржавање одредаба овог Пословника,
 - б) некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници,
 - в) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса.
- (3) За повреду реда на сједници, одборнику се могу изрећи следеће мјере:
 - а) опомену,
 - б) одузимање ријечи,
 - в) удаљење са сједнице.

Члан 126.

- (1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог Пословника узимањем ријечи када му је предсједник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.
- (2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава реда и одредаба Пословника.
- (3) Мјеру опомене и одузимања ријечи изриче предсједник Скупштине.

Члан 127.

- (1) 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 спрјечава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.
- (2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.
- (3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници, о чему се изјашњава Скупштина.
- (4) Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.
- (5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.
- (6) Изузетно, ако лице које присуствује сједници или учествује у њеном раду без права одлучивања не буде поштовало ред и одредбе овог пословника које се односе на одборнике предсједник скупштине ће га опоменути, а ако се то лице оглуши на опомену предсједник ће му изрећи мјеру удаљења са скупштине.

Члан 128.

- (1) Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице.
- (2) Вријеме наставка прекинуте сједнице одређује предсједник Скупштине.
- (3) Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине.

8. Записник

Члан 129.

- (1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско снимање.
- (2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, о датим приједлозима и закључцима усвојеним на сједници и покренутим иницијативама.
- (3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.
- (4) Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у извод записника, као и да изврши ауторизацију на основу забиљешке на тонском снимку без изостављања изражених мисли и исказа.

Члан 130.

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

(2) Шефовима клубова одборника и одборницима који нису у клубу доставља се, уз извод записника, и тонски снимак са завршене сједнице.

(3) О изради извода записника стара се секретар Скупштине.

(4) Извод записника са претходне сједнице Скупштине усваја се као прва тачка дневног реда на првој наредној редовној сједници Скупштине.

Члан 131.

(1) Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на извод записника са претходне сједнице, а о основаности примједбе одлучује се на сједници Скупштине без расправе.

(2) Ако се примједба усвоји, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(3) Усвојени извод записника потписују предсједник и секретар.

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

(5) Усвојени извод записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању на јавни увид у Стручној служби Скупштине.

Члан 132.

(1) Тонски снимци сједница Скупштине чине саставни дио документације сједнице и чувају се у Стручној служби Скупштине.

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и објављивања текста тонских снимака.

VI - АКТА СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 133.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, одлуке, рјешења, закључке, програме, препоруке, наредбе, планове, смјернице и резолуције.

(2) Стална радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлаштена, доносе рјешења и наредбе.

Члан 134.

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

(2) Статут се мијења статутарном одлуком, која се усваја већином гласова од укупног броја одборника, или доношењем новог Статута.

Члан 135.

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

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 136.

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

Члан 137.

Скупштина доноси **планове и програме** ради остваривања циљева и интереса развоја Општине.

Члан 138.

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 139.

Наредбом се на основу закона и других прописа, а ради извршавања њихових појединих одредби, наређује или забрањује одређено поступање у одређеној ситуацији која има шире или опште значење.

Члан 140.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Општинске управе, јавних предузећа и установа из надлежности Општине и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 141.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад Начелника, Општинске управе, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката Скупштине, даје упуте за извршавање послова из њиховог дјелокруга или на други начин усмјерава њихов рад.

Члан 142.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- а) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- б) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- в) утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,
- г) у другим случајевима за које, овим Пословником или другим прописима, није утврђено да доноси акт друге врсте.

Члан 143.

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

2. Поступак доношења општих аката Скупштине**Члан 144.**

(1) Приједлог за доношење акта из надлежности Скупштине Општине може поднијети Начелник, сваки одборник, радна тијела Скупштине Општине и 10 % или 1000 бирача са подручја Општине, у форми грађанске иницијативе, у складу са законом и другим прописима.

(2) Грађани и удружења грађана могу подносити органима Општине иницијативе за доношење аката из њихове надлежности, по поступку предвиђеном законом којим се уређује грађанска иницијатива.

Члан 145.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се из надлежности Општинске управе и аката из надлежности Скупштине, на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно Начелнику на разматрање.

(3) Ако је поднијета иницијатива за доношење или промјену акта из надлежности Скупштине Општине у смислу става 1. овог члана, о тој иницијативи се изјашњава Начелник у року 30 дана од дана пријема иницијативе. О свом ставу по иницијативи Начелник у писаном облику обавјештава подносиоце иницијативе и Скупштину Општине.

Члан 146.

(1) Иницијатива за доношење општег акта обавезно мора садржавати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење одлуке оправдано.

(2) Одборници могу у иницијативи истаћи само разлоге због којих акта треба донијети и сврху која се тиме жели постићи.

(3) Стручну допуну иницијативе за Начелника припрема Општинска управа у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива.

Члан 147.

(1) О иницијативи за доношење општег акта, на сједници Скупштине води се начелан претрес.

(2) Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

(3) Ако се на основу начелног претреса Скупштина изјасни за потребу доношења општег акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта утврђује се, по правилу садржај општег акта и стручни обрађивач.

Члан 148.

(1) Нацрт општег акта израђују стручни обрађивачи (Општинска управа, јавна предузећа, установе и други субјекти) достављају га Начелнику на разматрање и утврђивање приједлога, уколико Начелник није предлагач.

(2) Поједине одредбе нацрта одлука или другог акта могу се дати у једној или више алтернатива.

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

Члан 149.

(1) Приједлог општег акта утврђује Начелник.

(2) Приједлог општег акта може утврдити и други орган овлашћен посебним прописима (у даљем тексту: овлашћени предлагач).

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

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

Члан 150.

(1) Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије разматрања на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са примједбама или приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

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

Члан 151.

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

Члан 152.

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

(2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.

(3) Ако приједлог одлуке или другог акта буде одбијен од стране Скупштине, односно ако против приједлога буде већина од укупног броја одборника, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, осим ако Скупштина другачије одлучи.

3. Амандмани

Члан 153.

(1) Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се у облику амандмана.

(2) Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, Начелник и радна тијела Скупштине, по правилу писмено, најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

Члан 154.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане, одмах по пријему, предлагачу акта и Начелнику, ако он није предлагач, који су дужни да своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини најкасније до почетка сједнице.

(2) Одборник може поднијети амандман на приједлог одлуке или другог акта у писаном или усменом облику и у току расправе о приједлогу акта.

(3) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу акта.

Члан 155.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу да га размотри и Скупштини доставе своје мишљење.

Члан 156.

(1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док предлагач акта и надлежно радно тијело Скупштине не размотре амандман и доставе мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог акта, ако би усвајање уложеног амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава или ако би овлашћени предлагач и надлежно радно тијело Скупштине затражили да се одлучивање о амандману одгоди како би амандман размотрили и о њему се изјаснили.

Члан 157.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

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

(3) Амандман се сматра усвојеним ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника.

(4) Амандман који је Скупштина усвојила постаје саставни дио приједлога одлуке или другог акта о коме се гласа у цјелости.

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

(6) О амандману који је у супротности са претходно усвојеним амандманом Скупштина се не изјашњава.

(7) Амандмани које је у току расправе предложио или прихватио предлагач акта сматрају се саставним дијелом акта и о њима се скупштина не изјашњава посебно.

4. Хитан поступак за доношење аката

Члан 158.

(1) По хитном поступку, без претходне расправе у одговарајућим органима радних тијела, могу се донијети само одлуке и друга акта која регулишу питања за чије уређење постоји хитна, неодложна потреба и ако би доношење ових аката у редовном поступку могло изазвати штетне последице за друштвени интерес у локалној заједници.

(2) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети Начелник и други овлашћени предлагач, а дужни су образложити разлоге хитности приједлога.

(3) Скупштина ће претходно гласати о оправданости разлога за хитан поступак доношења приједлога одлуке или другог акта, а затим расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Вршење исправке у актима

Члан 159.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлуке и других аката Скупштине, подноси орган Општинске управе надлежан за њихово провођење.

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

6. Давање аутентичног тумачења

Члан 160.

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

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

Члан 161.

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник и овлаштени предлагач акта.

Члан 162.

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

(2) Предсједник Скупштине приједлог из претходног става упућује Комисији за прописе.

Члан 163.

(1) Комисија за прописе, према властитој процјени, прибавља потребну документацију и мишљење од Начелника и органа надлежних за старање о провођењу одлуке или другог акта за које се тражи аутентично тумачење, као и у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из претходног става Комисија за прописе ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења кога ће поднијети Скупштини.

(3) Ако Комисија за прописе утврди да је приједлог за давање аутентичног тумачења неоснован о томе ће обавијестити Скупштину.

(4) О коначном исходу иницијативе, секретар Скупштине ће, писмено, обавијестити подносиоца иницијативе.

Члан 164.

(1) Одлуку о основаности предлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

(2) О предлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Члан 165.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

7. Израда пречишћеног текста

Члан 166.

(1) Скупштина може одредити да Комисија за прописе уради пречишћен текст одлуке или другог општег акта.

(2) Пречишћен текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Приједлог пречишћеног текста припрема секретар скупштине у сарадњи са начелницима надлежних одјељења Општинске управе.

Члан 167.

Пречишћени текст одлуке или другог акта примјењује се од дана када се објави у „Службеном гласнику општине Костајница“, а почетак примјењивања његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

8. Јавна расправа

Члан 168.

- (1) Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.
- (2) Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

Члан 169.

Када се води јавна расправа о нацртима опшних аката, орган, односно јавно тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

- а) води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,
- б) осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,
- в) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,
- г) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 170.

Нацрти акта и други материјали који се стављају на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

Члан 171.

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

Члан 172.

- (1) Орган за праћење јавне расправе подноси извјештај о проведеној расправи Скупштини, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.
- (2) Извјештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Члан 173.

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

9. Потписивање и објављивање аката

Члан 174.

- (1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник, када замјењује предсједника.
- (2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.
- (3) Оригини одлука и других аката потписују се у тексту у каквом су усвојени, а чувају се у складу са законом и одредбама овог Пословника.

Члан 175.

Прије ступања на снагу, одлуке и друга акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

Члан 176.

- (1) Насловна страна „Службеног гласника општине Костајница“ садржи: грб општине Костајница, назив „Службени гласник општине Костајница“, редни број, дан, мјесец, година и мјесто издавања службеног гласила.

(2) У „Службеном гласнику општине Костајница“ акти се објављују следећим редосљедом:

- Статут општине и његове измјене и допуне
- Пословник општине и његове измјене и допуне
- Одлуке
- Планови и програми
- Рјешења
- Наредбе
- Препоруке
- Резолуције
- Смјернице
- Закључци

- акти које доноси Начелник општине и Општинска управа у свом раду, у којима је доносилац прописа назначио да се објављују у службеном гласилу, као и други акти који су од интереса за грађане општине Костајница и за предузећа, установе, друге организације (којима је оснивач општина Костајница).

(3) На посљедњој страни „Службеног гласника општине Костајница“ објављује се: садржај службеног гласника, ко је главни и одговорни уредник, адреса, број телефона, интернет страница и сједиште издавача и подаци о штампању гласила.

Члан 177.

Објављивање аката из члана 176. став 2. врши се најкасније у року 30 дана од дана њиховог доношења.

VII- ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА

Члан 178.

(1) Скупштина тајним гласањем бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника Начелника, већином гласова од укупног броја одборника, у складу са законом и Статутом.

(2) Избор и именованја, односно разрјешење осталих лица спроводи се јавним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Члан 179.

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

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

Члан 180.

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

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

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

Члан 181.

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

(2) Замјеника Начелника бира Скупштина, на приједлог Начелника, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

Члан 182.

(1) Председник, потпредседник Скупштине и замјеник Начелника разрјешавају се дужности и прије истека мандата ако:

а) поднесу оставку,

б) због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности шест мјесеци и дуже даном ступања на извршење казне,

в) због дуге и тешке болести, која га онемогућава да обавља ту дужност,

г) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Функционери из става 1. овог члана разријешени су дужности ако је за разријешење гласала већина гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) Функционери из става 1. овог члана могу бити смијењени са функције ако исту не обављају у складу са Уставом, законом и у оквиру датих овлашћења, а опозвани ако функцију не обављају савјесно или довољно успјешно, у складу са Статутом.

(4) Иницијативу за смјену горе наведених функционера може покренути 9 одборника у Скупштини.

Члан 183.

(1) Када функционер поднесе оставку, председник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања и Мандатно-имунитетску комисију, ради давања мишљења о оставци.

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

Члан 184.

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

(2) Утврђивањем разлога за смјену функционеру престаје мандат на функцију на коју је изабран.

Члан 185.

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

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

(3) Уколико потпредседник Скупштине одбије да обавља функцију председника или уколико Скупштина нема потпредседника, функцију председника обављаће најстарији одборник до избора председника Скупштине.

Члан 186.

(1) Питање повјерења Начелнику спровешће се у складу са одредбама закона и Статута.

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају председнику Скупштине. Уз приједлог се предлаже списак предлагача опозива.

(3) Председник Скупштине прослеђује приједлог Начелнику и Комисији за избор и именовања, ради њиховог изјашњавања о приједлогу. Комисија, уз консултацију са овлашћеним представницима политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, припрема и осигурава демократску расправу о разлозима наведеним у предлогу за опозив.

(4) Ако Скупштина донесе одлуку о покретању поступка опозива Начелника, спроводи се поступак опозива у складу са законом.

VIII - ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА

1. Представљање Начелника у Скупштини

Члан 187.

(1) Начелник, у правилу, присуствује сједницама Скупштине општине.

(2) Начелник може овластити свог замјеника да га представља у Скупштини општине када је спријечен да присуствује сједницама Скупштине општине.

Члан 188.

(1) Када Начелник подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта.

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

Члан 189.

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

2. Изјашњавање Скупштине о раду Начелника**Члан 190.**

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

3. Остваривање одговорности Начелника**Члан 191.**

(1) Скупштина о утврђивању одговорности Начелника може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Начелника које јој достави Комисија за статутарна питања, пословник, прописе и притужбе грађан, те у року од 30 дана од дана подношења истих заузима свој став.

Члан 192.

Расправа о раду Начелника може се завршити:

- а) заузимањем ставова о раду Начелника и његовој одговорности,
- б) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Начелника и дају смјернице за његов рад у вези са провођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- в) доношењем закључка којим се утврђују обавезе Начелника у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- г) постављањем питања повјерења Начелнику.

Члан 193.

(1) Начелник може поднијети оставку.

(2) Начелник чија је оставка прихваћена остаје на дужности до избора новог Начелника.

IX - ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**Члан 194.**

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

- а) изложе стање у области свог дјелокруга,
- б) обавијесте о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- в) обавијесте о провођењу утврђене политике или извршавању и провођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,
- г) доставе податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- д) проуче одређено питање из свог дјелокруга и о томе поднесу извјештај,
- ђ) пруже стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у другим случајевима кад радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

Члан 195.

(1) Службеници који руководе радом Општинске управе имају право и дужност учествовати у раду на сједницама Скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга Општинске управе.

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

Однос Скупштине са другим субјектима

Члан 196.

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

(2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака, удружења грађана и представника других скупштина.

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

Члан 197.

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

X - ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ

Члан 198.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

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

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

Члан 199.

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

Члан 200.

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

(2) Начин руковођења материјалом из става 1. овог члана уређује се Упутством које доноси секретар Скупштине.

Члан 201.

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ Скупштини и њеним радним тијелима, у за њих посебно резервисаном простору у складу са просторним могућностима.

Члан 202.

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

Члан 203.

(1) На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучити да представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједници, иако се о њој расправља о неком питању без присуства јавности.

(2) О таквим питањима представници средстава јавног информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се то на сједници одлучи.

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

Члан 204.

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

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

(3) Текст службеног саопштења утврђује председник Скупштине или лице које он овласти.

Члан 205.

(1) Конференција за штампу одржава се кад то одлучи Скупштина, о питањима из њене надлежности.

(2) Конференцију за штампу одржава председник Скупштине или друго лице које одреди председник.

Члан 206.

Скупштина може одлучити да се њене сједнице преносе путем медија (радија или телевизије).

XI - РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ И ВАНРЕДНИХ ПРИЛИКА

Члан 207.

(1) Скупштина за вријеме ратног стања или у случају непосредне ратне опасности и ванредних прилика наставља са радом у складу са Уставом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине примјењује се овај Пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 208.

(1) За вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности и ванредних прилика, одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност или су из других разлога промијенили своје пребивалиште, дужни су да најкраћим и најбржим путем обавијесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта.

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

Члан 209.

Председник Скупштине за вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности и ванредних прилика:

а) разматра непосредне задатке које у вези са ратним стањем, односно непосредном ратном опасношћу и ванредном приликом треба предузети у вези са радом Скупштине,

б) предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,

в) разматра и заузима ставове о начину позива одборника на сједници Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице и ако то захтијевају посебни услови ратног стања односно непосредне ратне опасности и ванредне прилике, одредиће да се одборници позивају на сједницу јавним позивом (путем средстава јавног информисања или на други начин).

Члан 210.

(1) Председник Скупштине, полазећи од оцјене политичке и безбједоносне ситуације, оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине.

(2) Ако оцијени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучује Ратно председништво Скупштине, које се формира у складу са позитивним прописима.

Члан 211.

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

XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 212.

- (1) Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати посебном одлуком.
- (2) Измјене и допуне Пословника врше на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 213.

- (1) Радна тијела Скупштине могу донијети пословнике којима ће се регулисати рад тих тијела.
- (2) Ако радно тијело не донесе пословник о свом раду, на рад и одлучивање радног тијела примјењују се одредбе овог Пословника.

Члан 214.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 12/09)

Члан 215.

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

Број: 01-022-37/16

Датум: 31.03.2016.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Владимир Ћопић, дипл.ек.с.р.

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Кућна штампарија општине Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Свјетлана Бајалица, дипл.правник, с.р.