



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

---

Година XXII – Број 8.

Понедељак 19. мај 2014. године  
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

---

## АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

60/

На основу члана 30. и 37. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр.101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 39. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" бр. 5/14), Скупштина општине Нови Град, на 17. редовној сједници на одржаној 14.маја 2014. године, д о н и ј е л а ј е

## П О С Л О В Н И К СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником уређује се : конституисање Скупштине општине Нови Град (у даљем тексту: Скупштина општине) ; унутрашња организација Скупштине општине ; сазивање и ток рада сједнице Скупштине општине ; посебна и свечана сједница Скупштине општине ; акти Скупштине општине и поступак њиховог доношења ; поступак избора, именовања и разрјешења ; свечана заклетва ; одборничко питање ; однос Скупштине општине и начелника Општине ; јавност рада Скупштине општине ; сарадња Скупштине општине са другим субјектима ; рад Скупштине општине за вријеме ванредних околности ; Стручна служба Скупштине општине и друга питања од значаја за рад и остваривање задатака Скупштине општине.

#### Члан 2.

Скупштина општине ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Уставом и законом, по поступку утврђеним овим пословником.

#### Члан 3.

Скупштину општине заступа и представља предсједник Скупштине општине у складу са Статутом општине Нови Град (у даљем тексту : Општина) и овим пословником.

Члан 4.

- (1) Скупштина општине име печат, који се израђује у складу са законом.
- (2) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине општине.

**II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**1. Сазивање прве сједнице Скупштине општине**

Члан 5.

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

(2) Ако је председник из претходног сазива спријечен да сазове прву сједницу Скупштине општине, сједницу ће сазвати потпредседник Скупштине општине из претходног сазива, а ако је и он спријечен, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

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

(4) Првој сједници Скупштине општине, до избора председника, председава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива, који су чланови радног председништва, а бирају се из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини општине.

(5) До избора председника Скупштине општине председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине општине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 6.

На првој сједници Скупштина општине:

- 1) бира мандатно-имунитетску комисију,
- 2) бира комисију за избор и именовање,
- 3) разматра извјештај Мандатно-имунитетске комисије и верификује мандате одборницима,
- 4) бира председника и потпредседника Скупштине општине,
- 5) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине,
- 6) именује вршиоца дужности секретара новог сазива Скупштине општине,
- 7) бира председника и чланове осталих сталних радних тијела Скупштине општине, ако је избор међустранички усаглашен.

**Верификација мандата**

Члан 7.

(1) Мандатно-имунитетску комисију предлаже председавајући прве сједнице новоизабране Скупштине општине са изборних листа политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини општине.

(2) Скупштина општине именује Мандатно-имунитетску комисију већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 8.

(1) Мандатно-имунитетска комисија прегледа извјештај надлежног органа за спровођење избора о спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из увјерења о избору сваког одборника истовјетни са подацима из извјештаја и да ли су увјерења издата од надлежних органа, те о утврђеном стању подноси Скупштини општине извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

(2) Скупштина општине разматра извјештај Мандатно-имунитетске комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраних одборника јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 9.

(1) Ако се на основу извјештаја органа за спровођење избора оспори правилност избора појединог одборника од стране Мандатно-имунитетске комисије, или се правилност оспори у току расправе, о верификацији мандата тог одборника одлучује се посебно.

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

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

Члан 10.

(1) Након што Скупштина општине прихвати приједлог Мандатно-имунитетске комисије о верификацији мандата одборницима, приступа се давању свечане заклетве.

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

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

### **Избор председника Скупштине општине**

Члан 11.

(1) Сваки одборник и клуб одборника могу предложити кандидата за председника Скупштине општине.

(2) Одборник и клуб одборника могу да предложе само једног кандидата за председника Скупштине општине.

(3) Приједлог из става 2. овог члана се подноси у писменој форми и садржи : име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, потписе одборника који подржавају кандидатуру, име одборника извјестиоца, образложење и сагласност кандидата.

(4) Приједлог из става 3. овог члана доставља се председавајућем Скупштине општине.

Члан 12.

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

(2) Након расправе предсједавајући Скупштине општине доставља Комисији за избор и именовање све примљене писмене приједлоге кандидата за предсједника Скупштине општине.

(3) Комисија за избор и именовање утврђује листу кандидата за предсједника Скупштине општине и то по азбучном реду презимена предложених кандидата и листу доставља предсједавајућем новоизабране Скупштине општине.

(4) Предсједавајући новоизабране Скупштине општине саопштава одборницима листу кандидата за избор предсједника Скупштине општине и предлаже комисију која ће провести поступак гласања.

Члан 13.

(1) Предсједник Скупштине општине бира се тајним гласањем.

(2) Одборник може гласати само за једног предложеног кандидата.

(3) Тајно гласање за избор предсједника Скупштине општине врши се према одредбама овог пословника о доношењу одлука Скупштине општине тајним гласањем.

(4) За предсједника Скупштине општине изабран је одборник који је добио више од половине гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

**Избор потпредсједника Скупштине општине**

Члан 14.

(1) Скупштина општине бира једног потпредсједника Скупштине општине.

(2) Избор потпредсједника Скупштине општине врши се према одредбама овог пословника које се односе на избор предсједника Скупштине општине.

**Именовање секретара Скупштине општине**

Члан 15.

Новоизабрана Скупштина општине на првој сједници, након избора предсједника и потпредсједника Скупштине општине, разрјешава дужности секретара Скупштине општине ранијег сазива и именује вршиоца дужности секретара новог сазива Скупштине општине.

Члан 16.

Скупштина општине јавним гласањем именује секретара Скупштине општине након проведене конкурсне процедуре, на приједлог Комисије за избор и именовање, по поступку прописаном Законом о локалној самоуправи и Статутом Општине, а именовање се врши на вријеме трајања мандата Скупштине општине.

**3. Избор предсједника и чланова сталних радних тијела  
Скупштине општине**

Члан 17.

(1) Скупштина општине именује стална радна тијела на приједлог Комисије за избор и именовање.

(2) Састав сталног радног тијела, у правилу, одговара страначкој заступљености одборника у Скупштини општине.

Члан 18.

(1) Приликом гласања о приједлогу за избор сталног радног тијела, гласа се о приједлогу у цјелини.

(2) Приједлог из става 1. овог члана садржи приједлог кандидата за предсједника, замјеника предсједника и онолико кандидата колико се чланова радног тијела бира.

(3) Стално радно тијело је изабрано ако је за њега гласало више од половине од укупног броја одборника.

(4) Врсте, избор, састав и надлежности радних тијела Скупштине општине ближе се уређују овим пословником.

#### 4. Клубови одборника

##### Образовање клубова одборника

Члан 19.

(1) У Скупштини општине образују се одборнички клубови, по правилу најкасније 15 дана од дана избора предсједника Скупштине општине.

(2) Клуб одборника у Скупштини општине могу основати:

1) одборници изабрани са једне изборне листе ако броје три и више одборника,

2) одборници изабрани са више изборних листа који су направили клуб од најмање три одборника.

Члан 20.

(1) Клуб одборника конституише се тако што се предсједнику Скупштине општине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника, а на списку се посебно назначавачу предсједник клуба и његов замјеник.

(2) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

(3) Клуб одборника учествује у раду Скупштине општине на начин утврђен овим пословником.

(4) Услове и средства за рад клубова одборника и одборничких група обезбјеђује Општина.

Члан 21.

(1) Одборници Скупштине општине исте партије који броје два одборника и немају прописани минимални број чланова потребних да оснују клуб одборника, а не желе да се са другим удружују у клуб одборника, чине одборничку групу.

(2) Одборничка група се конституише тако што се предсједнику Скупштине општине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе, а на списку се посебно назначавачу предсједник одборничке групе и његов замјеник.

(3) Ако је партија или коалиција заступљена у Скупштини општине са једним одборником, који није удружен у други клуб одборника или одборничку групу, тај одборник има иста права и обавезе као остали одборници Скупштине општине.

(4) Независни одборник је одборник који не припада ни једној партији или коалицији које имају мандат/мандате у Скупштини општине, а не желе се удружити у клуб одборника или одборничку групу које су основале друге политичке партије или коалиције.

Члан 22.

(1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника или његов замјеник.

(2) У току засједања Скупштине општине клуб одборника може овластити једног свог члана да представља клуб по одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине општине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Члан 23.

(1) Предсједник клуба одборника обавјештава предсједника Скупштине општине у писаном облику о промјени састава клуба одборника.

(2) Приликом приступања нових чланова клубу одборника, предсједник клуба одборника доставља предсједнику Скупштине општине њихове потписане изјаве о приступању.

(3) Одборничку групу представља одређени одборник.

(4) Одборничка група учествује у раду Скупштине општине у складу са овим пословником.

**Остваривање права и дужности одборника**

Члан 24.

(1) Одборник почиње да остварује права и дужности утврђене законом, Статутом Општине и овим пословником, даном верификације мандата.

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

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

Члан 25.

Сваки одборник у Скупштини општине треба да се понаша у складу са Етичким кодексом, својим убјеђењем и својом савјешћу када је у питању његов говор и дјеловање и његово учешће у гласању у Скупштини општине.

Члан 26.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине општине, односно сједници сталног радног тијела, или из одређеног разлога треба да у току трајања сједнице Скупштине општине напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине општине, односно предсједника одговарајућег радног тијела.

Члан 27.

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

Члан 28.

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

(2) На тражење одборника Стручна служба Скупштине општине је дужна да му, у оквиру свог дјелокруга и објективних могућности, пружи стручну помоћ и обавјештење.

Члан 29.

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

Члан 30.

- (1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.
- (2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина општине посебном одлуком.
- (3) Секретар Скупштине општине стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

Члан 31.

- (1) Одборници могу поднијети оставку на одборничку дужност у писменој форми коју предају предсједнику Скупштине општине.
- (2) Предсједник Скупштине општине обавјештава одборнике о поднесеној оставци одборника на одборничку дужност.
- (3) Скупштина општине на првој сједници утврђује да је даном одржавања те сједнице одборнику престао мандат.
- (4) Поступак престанка мандата одборника се проводи у складу са Изборним законом.

Члан 32.

Одборник од дана верификације мандата у Скупштини општине, односно од ступања на одборничку дужност до дана престанка мандата, има право на одборничку накнаду (одборнички додатак) у складу са посебном одлуком Скупштине општине.

### **III - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### **1. Предсједник Скупштине општине**

Члан 33.

Предсједник Скупштине општине:

- 1) заступа и представља Скупштину општине,
- 2) сазива сједнице Скупштине општине и председава сједницама,
- 3) предлаже дневни ред сједнице Скупштине општине,
- 4) стара се о примјени Пословника Скупштине општине,
- 5) усклађује рад радних тијела Скупштине општине,
- 6) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине општине,
- 7) осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине општине и Колегијума Скупштине општине,

- 8) води сједнице у складу са принципима демократског парламентаризма и у складу са одредбама овог пословника,
- 9) осигурава сарадњу Скупштине општине и начелника Општине, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине општине,
- 10) ради на остваривању сарадње са скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- 11) потписује акта усвојена на сједници Скупштине општине,
- 12) врши друге послове утврђене законом, Статутом Општине и овим пословником.

#### Члан 34.

Предсједнику Скупштине општине престаје функција прије истека времена на коју је изабран подношењем оставке, разрешењем, опозивом, престанком мандата одборника или у случају смрти, на начин и у поступку утврђеном овим пословником.

#### Члан 35.

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

#### Члан 36.

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

## **2. Потпредсједник Скупштине општине**

#### Члан 37.

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

(2) Потпредсједник Скупштине општине замјењује предсједника Скупштине општине у случају његове привремене одсутности и спријечености да обавља функцију, а у случају одсутности или спријечености и потпредсједника Скупштине општине, предсједника Скупштине општине замјењује одборник кога одреди Скупштина општине.

#### Члан 38.

(1) Потпредсједник Скупштине општине може поднијети оставку или бити разријешен функције, по поступку који је предвиђен за престанак функције предсједника Скупштине општине.

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



### **3. Секретар Скупштине општине**

#### **Члан 39.**

Секретар Скупштине општине организује и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину општине и њених радних тијела, руководи стручном службом Скупштине општине ако је формирана и обавља друге послове утврђене законом, Статутом Општине, овим пословником и другим актима Скупштине општине.

#### **Члан 40.**

Поред послова наведених у члану 39. овог пословника, секретар Скупштине општине:

- 1) обавјештава јавност о раду Скупштине општине,
- 2) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника и одборничких група,
- 3) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- 4) путем стручне службе Скупштине општине обезбјеђује правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине,
- 5) стара се о благовременој објави аката које је донијела Скупштина општине и доставља акте и одборничка питања надлежним органима и службама.

### **4. Колегијум Скупштине општине**

#### **Члан 41.**

(1) У циљу унапређења ефикасности и координације рада Скупштине општине оснива се Колегијум Скупштине општине (у даљем тексту : Колегијум).

(2) Колегијум чине : предсједник и потпредсједник Скупштине општине, предсједници клубова одборника у Скупштини општине, представници одборничких група, одборник политичке странке, коалиције или листе независних кандидата који партиципирају у Скупштини општине, а немају клуб одборника или одборничку групу.

(3) Уколико сједници Колегијума не може присуствовати предсједник клуба одборника или његов замјеник, сједници ће у име клуба присуствовати одборник којег овласти предсједник клуба.

#### **Члан 42.**

(1) Сједници Колегијума присуствује начелник или замјеник начелника Општине и секретар Скупштине општине, а могу присуствовати и предсједници сталних радних тијела.

(2) Сједницама Колегијума, по позиву предсједника Скупштине општине, или на властити захтјев, могу присуствовати други одборници Скупштине општине, предсједници радних тијела Скупштине општине и представници Општинске управе.

#### **Члан 43.**

(1) Колегијум утврђује :

- 1) приједлог Пословника Скупштине општине,
- 2) приједлог Програма рада Скупштине општине,

3) усаглашени приједлог дневног реда, датум и вријеме одржавања засједања Скупштине општине,

4) приједлог броја мјеста у радним тијелима који припадају појединим одборничким клубовима, одборничким групама и појединцима,

5) присуство најављених гостију на скупштинском засједању и одлучује о њиховом учешћу у раду засједања,

6) видове сарадње Скупштине општине и начелника Општине.

(2) Колегијум прати извршавање одлука и закључака Скупштине општине и извршење Програма рада Скупштине општине.

#### Члан 44.

(1) Колегијум ради на сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби.

(3) Сједницу Колегијума сазива и води предсједник Скупштине општине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине општине.

(4) На сједницама Колегијума води се записник.

#### Члан 45.

1) Сједница Колегијума је пуноважна ако јој присуствује већина чланова Колегијума, у складу са чланом 41. овог пословника.

2) Ако сједница Колегијума није пуноважна по првом сазиву, одржаће се наредног дана у исто вријеме.

3) Ако сједница и по другом сазивању није пуноважна, одлука Колегијума је донијета ако приједлог одлуке прихвате предсједници клубова одборника или одборници у складу са чланом 41. овог пословника, који представљају више од половине свих одборника у Скупштини општине.

### 5. Радна тијела Скупштине општине

#### Члан 46.

За разматрање питања из надлежности Скупштине општине, предлагање аката, као и за проучавање и разматрање других питања из надлежности Скупштине општине, образују се:

1) стална радна тијела Скупштине општине и

2) повремена радна тијела Скупштине општине.

#### 5.1. Стална радна тијела

#### Опште одредбе

#### Члан 47.

Као стална радна тијела Скупштине општине образују се комисије и одбори, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање у складу са овим пословником.

Члан 48.

(1) Стална радна тијела Скупштине општине (у даљем тексту : стална радна тијела) имају предсједника, замјеника предсједника и одређен број чланова.

(2) Предсједник и замјеник предсједника сталног радног тијела бирају се из реда одборника Скупштине општине.

Члан 49.

(1) За чланове сталних радних тијела бирају се одборници, с тим да одборник може бити члан једног или више сталних радних тијела.

(2) У поједина стална радна тијела бирају се научни и стручни радници из области која је у надлежности сталног радног тијела.

(3) У Комисију за избор и именовање, Мандатно-имунитетску комисију, Одбор за награде и признања, Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе и Одбор за равноправност полова, могу бити бирани само одборници.

Члан 50.

(1) Избор чланова сталних радних тијела који се бирају према члану 49. став 2. овог пословника, врши се на основу јавног позива путем ЈП Радио Нови Град и огласане табле Скупштине општине.

(2) У јавном позиву из претходног става наводи се стално радно тијело у које се бирају грађани који нису одборници, број чланова који се бира, услови у погледу стручне спреме које треба да испуњавају кандидати, вријеме и начин подношења захтјева и остали услови које утврди Колегијум Скупштине општине.

(3) Поред стручне спреме, као критеријуми за избор чланова сталних радних тијела из реда грађана узимаће се у обзир професионално искуство, углед у заједници и национални састав радног тијела.

(4) Услове из става 2. и 3. овог члана утврђује Колегијум Скупштине општине.

Члан 51.

(1) Пријаве на јавни позив из члана 50. став 1. овог пословника разматра Комисија за избор и именовање.

(2) Комисија за избор и именовање обавља интервју са пријављеним кандидатима и Скупштини општине доставља ранг листу кандидата.

(3) Уколико се на јавни позив не јави довољан број кандидата, избор чланова сталног радног тијела из реда грађана ће се извршити на основу приједлога Комисије за избор и именовање.

Члан 52.

(1) Стална радна тијела Скупштине општине доносе годишњи програм рада.

(2) Програм рада из претходног става радна тијела доносе упоредо са доношењем годишњег програма рада Скупштине општине.

(3) Стална радна тијела Скупштине општине подносе Скупштини општине годишњи извјештај о свом раду.

Члан 53.

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

- 1) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела,
- 2) сарађује са предсједником Скупштине општине, предсједницима других радних тијела, Стручном службом Скупштине општине и представницима Општинске управе у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим предсједава,
- 3) потписује акта која доноси радно тијело,
- 4) врши и друге послове одређене овим пословником или одлуком о образовању радног тијела.

#### Члан 54.

- (1) Стална радна тијела раде у сједницама које су јавне.
- (2) Сједницу сталног радног тијела сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је и на захтјев предсједника Скупштине општине, трећине чланова радног тијела и начелника Општине.
- (3) Предсједник сталног радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.
- (4) Ако су предсједник и замјеник предсједника сталног радног тијела одсутни или спријечени да буду на сједници, сједници предсједава члан којег одреди радно тијело.
- (5) Сједници сталног радног тијела могу присуствовати и они одборници Скупштине општине који нису његови чланови, али без права одлучивања.

#### Члан 55.

- (1) Стално радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлучује о питањима из утврђене надлежности већином гласова од укупног броја чланова радног тијела.
- (2) Уколико стално радно тијело не може одржати сједницу ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник радног тијела ће покренути поступак замјене тих чланова.
- (3) О раду на сједници радног тијела води се записник.
- (4) Записник садржи основне податке о раду на сједници, питањима која су разматрана, као и изнесена мишљења, амандмане и ставове које је радно тијело усвојило.
- (5) Усвојени записник потписује предсједник радног тијела.

#### Члан 56.

- (1) Комисије и одбори сарађују са другим комисијама и одборима и могу са њима одржавати заједничке сједнице.
- (2) Ради проучавања појединих питања из свог дјелокурга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине општине или другог прописа, стално радно тијело може да образује и радну групу.

### Комисије Скупштине општине

#### Члан 57.

Комисије Скупштине општине су:

- 1) Мандатно-имунитетска комисија и
- 2) Комисија за избор и именовање.

### **Мандатно-имунитетска комисија**

#### **Члан 58.**

(1) Мандатно-имунитетска комисија има председника, замјеника председника и једног члана који се бирају из реда одборника Скупштине општине.

(2) Мандатско имунитетска комисија:

1) разматра увјерења о избору одборника у Скупштину општине и извјештај органа за спровођење избора и подноси Скупштини општине извјештај са приједлогом за верификацију мандата,

2) разматра престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини општине извјештај са приједлогом за попуну мандата са одговарајуће изборне листе,

3) разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника Скупштине општине.

### **Комисија за избор и именовање**

#### **Члан 59.**

(1) Комисија за избор и именовање има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини општине.

(2) Листу кандидата за председника, замјеника председника и чланова Комисије за избор и именовање подноси радно председништво на конститутивној сједници Скупштине општине.

(3) Комисија за избор и именовање:

1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешење функционера које бира или именује Скупштина општине, осим приједлога које утврђују други органи одређени законом, овим пословником и посебним актом Скупштине општине,

2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине општине,

3) подноси приједлог за избор и именовање директора јавних предузећа и установа које оснива Општина,

4) сарађује са одговарајућим органима, организацијама и предузећима у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности.

### **Одбори Скупштине општине**

#### **Члан 60.**

Стални одбори Скупштине општине су:

1) Одбор за прописе ,

2) Одбор за награде и признања,

3) Етички одбор,

4) Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана,

5) Одбор за равноправност полова,

6) Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама,

7) Одбор за вјерска питања,

8) Одбор за заштиту животне средине,

9) Одбор за питања младих,

- 10) Одбор за развој спорта и физичке културе,
- 11) Одбор за културу, образовање и информисање,
- 12) Одбор за безбједност,
- 13) Одбор за социјалну заштиту и
- 14) Одбор за буџет и финансије.

### **Одбор за прописе**

#### Члан 61.

- (1) Одбор за прописе има пет чланова.
- (2) Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора за прописе бирају се из реда одборника Скупштине општине, а два члана бирају се из реда стручњака у области права.
- (3) Одбор за прописе :
  - 1) разматра нацрт и приједлог Статута Општине и Пословника Скупштине општине,
  - 2) прати, разматра и анализира доношење Статута Општине и Пословника Скупштине општине, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
  - 3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута Општине са Уставом и законом,
  - 4) предлаже Скупштини општине покретање поступка за промјену Статута Општине и Пословника Скупштине општине,
  - 5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом Општине,
  - 6) разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине општине,
  - 7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине општине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
  - 8) разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина општине и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини општине,
  - 9) утврђује и издаје пречишћене текстове општих аката Скупштине општине,
  - 10) разматра и друга питања која се односе на Статут Општине, Пословник Скупштине општине и друга акта Скупштине општине.

### **Одбор за награде и признања**

#### Члан 62.

- (1) Одбор за награде и признања има предсједника, замјеника предсједника и једног члана који се бирају из реда одборника Скупштине општине.
- (2) Одбор за награде и признања:
  - 1) предлаже Скупштини општине доношење Одлуке о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање,
  - 2) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
  - 3) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности Општине,
  - 4) предлаже извор средстава за новчане износе награде или признања,
  - 5) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда,
  - 6) разматра и друга питања која се односе на додјеле награда и признања.

### Етички одбор

#### Члан 63.

- (1) Етички одбор има пет чланова.
- (2) Предсједник, замјеник предсједника и један члана Етичког одбора бирају се из реда одборника Скупштине општине, а два члана бирају се испред удружења грађана.
- (3) Етички одбор :
  - 1) прати примјену провођења Етичког кодекса у пракси,
  - 2) разматра упите грађана и организација који се односе на рад и понашање одборника,
  - 3) подноси редовне извјештаје Скупштини општине и обавјештава јавност о свом раду.

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

#### Члан 64.

- (1) Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника Скупштине општине.
- (2) Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана:
  - 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине,
  - 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштине општине у циљу њихове заштите,
  - 3) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини општине и о томе обавјештава подносиоца,
  - 4) испитује путем надлежних служби Општинске управе основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
  - 5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини општине и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,
  - 6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине,
  - 7) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.

#### **Одбор за равноправност полова**

#### Члан 65.

- (1) Одбор за равноправност полова има предсједника, замјеника предсједника и једног члана који се бирају из реда одборника Скупштине општине.
- (2) Одбор за равноправност полова:

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

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

#### **Члан 66.**

- (1) Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама има пет чланова.
- (2) Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама бирају се из реда одборника Скупштине општине, а два члана бирају се из реда спољних сарадника.
- (3) Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама:
  - 1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница, цијени оправданост њиховог оснивања, даје мишљење о покренутој иницијативи и доставља га начелнику Општине,
  - 2) утврђује приједлог одлуке о образовању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за образовање мјесне заједнице,
  - 3) обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
  - 4) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
  - 5) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину општине,
  - 6) извјештава Скупштину општине о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој имају пребивалиште,
  - 7) прати сарадњу Општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину општине,
  - 8) обавља и друге послове из ове области, по одлукама и закључцима Скупштине општине.

### **Одбор за вјерска питања**

#### **Члан 67.**

- (1) Одбор за вјерска питања има пет чланова.
- (2) Предсједник и замјеник предсједника Одбора за вјерска питања бирају се из реда одборника Скупштине општине, а три члана бирају се из реда грађана.
- (3) Одбор за вјерска питања:



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

### **Одбор за заштиту животне средине**

#### Члан 68.

- (1) Одбор за заштиту животне средине има седам чланова.
- (2) Предсједник и замјеник предсједника Одбора за заштиту животне средине бирају се из реда одборника Скупштине општине, а пет чланова бира се из реда спољних стручних сарадника.
- (3) Одбор за заштиту животне средине:
  - 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,
  - 2) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштита ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
  - 3) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга рада,
  - 4) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
  - 5) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.

### **Одбор за питања младих**

#### Члан 69.

- (1) Одбор за питања младих има седам чланова.
- (2) Предсједник и замјеник предсједника Одбора за питања младих бирају се из реда одборника Скупштине општине, а пет чланова бира се из реда спољних сарадника.
- (3) Одбор за питања младих:
  - 1) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини општине програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
  - 2) ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
  - 3) предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,

4) 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,

5) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.

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

#### Члан 70.

(1) Одбор за развој спорта и физичке културе има седам чланова.

(2) Предсједник, замјеника предсједника и један члан Одбора за развој спорта и физичке културе бирају се из реда одборника Скупштине општине, а четири члана бирају се из реда спољних стручних сарадника у области спорта.

(3) Одбор за развој спорта и физичке културе:

1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини општине о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштење спортских објеката и терена,

2) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину и Републику Српску који се финансирају средствима из буџета Општине,

3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,

4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,

5) обавља и друге послове из области спорта и физичке културе.

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

#### Члан 71.

(1) Одбор за културу, образовање и информисање има пет чланова.

(2) Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора за културу, образовање и информисање бирају се из реда одборника Скупштине општине, а два члана бирају се из реда спољних стручних сарадника у области културе, образовања и информисања.

(3) Одбор за културу, образовање и информисање:

1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини општине о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,

2) предлаже Скупштини општине оснивање институција из области културе, образовања и информисања од значаја за Општину,

3) остварује сарадњу са институцијама у области културе, образовања и информисања у Општини, Републици Српској и шире,

4) даје приједлоге и мишљење Скупштини општине у вези са финансирањем из буџета Општине институција и манифестација из области културе, образовања и информисања,

5) обавља и друге послове из ове области.

### **Одбор за безбједност**

#### Члан 72.

- (1) Одбор за безбједност има пет чланова.
- (2) Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора за безбједност бирају се из реда одборника Скупштине општине, а два члана бирају се из реда спољних сарадника.
- (3) Одбор за безбједност:
  - 1) прати стање безбједности на подручју Општине,
  - 2) предлаже предузимање активности на плану очувања и унапређења безбједности на подручју Општине,
  - 3) координира активности на пољу безбједности,
  - 4) обавља остале активности од интереса и потреба безбједности на подручју Општине.

### **Одбор за социјалну заштиту**

#### Члан 73.

- (1) Одбор за социјалну заштиту има пет чланова.
- (2) Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора за социјалну заштиту бирају се из реда одборника Скупштине општине, а два члана бирају се испред Јавне установе Центар за социјални рад Нови Град и Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град.
- (3) Одбор за социјалну заштиту:
  - 1) прати активности из области социјалне заштите,
  - 2) координира провођење активности из области социјалне заштите,
  - 3) предлаже политику проширене социјалне заштите на подручју Општине,
  - 4) предлаже општински програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално заштитних програма на подручју Општине,
  - 5) обавља и друге активности у складу са потребама и могућностима социјалне заштите на подручју Општине.

### **Одбор за буџет и финансије**

#### Члан 74.

- (1) Одбор за буџет и финансије има пет чланова.
- (2) Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора за буџет и финансије бирају се из реда одборника Скупштине општине, а два члана бирају се из реда стручњака у области економије.
- (3) Одбор за буџет и финансије разматра :
  - 1) приједлог буџета Општине и завршног рачуна,
  - 2) приједлог одлуке о ребалансу буџета Општине,
  - 3) економски план, развојни план и инвестиционе програме Општине,
  - 4) потребу расписивања јавног зајма и самодоприноса,
  - 5) акте о задужењу Општине и гаранције за правна лица чији је оснивач Општина ,
  - 6) друга питања из области буџета и финансија.

## **5.2. Повремена радна тијела**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 75.**

(1) Повремена радна тијела образују се посебном одлуком Скупштине општине за извршење посебних задатака, у циљу сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима.

(2) Одлуком из става 1. овог члана уређује се назив, састав, надлежност, начин рада и друга питања значајна за функционисање повременог радног тијела.

### **Анкетни одбор**

#### **Члан 76.**

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

#### **Члан 77.**

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

(2) Одлуком о образовању анкетног одбора уређује се састав, надлежност, начин рада и друга питања значајна за функционисање анкетног одбора.

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

#### **Члан 78.**

(1) Анкетни одбор има право да тражи од државних и општинских органа, од одговарајућих организација и од јавних предузећа и установа, чији је оснивач Општина, исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца.

(2) Послије обављеног задатка, анкетни одбор подноси Скупштини општине извјештај са приједлогом мјера.

(3) Анкетни одбор престаје са радом када Скупштина општине на сједници одлучи о његовом извјештају.

## **IV - СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **1. Припрема и сазивање сједнице**

#### **Члан 79.**

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

(2) Предсједник Скупштине општине сазива Скупштину по сопственој иницијативи, или 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 на захтјев и 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 општине сазива подносилац захтјева.

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

(5) Предлагач који је захтјевао сазивање сједнице доставља материјал о питању због којег тражи сазивање сједнице Скупштине општине.

(6) Ако је сједница Скупштине општине сазвана на начин из става 3. овог члана, прије почетка рада сједнице отвара се расправа о разлозима зашто сједницу Скупштине општине није сазвао предсједник односно потпредсједник Скупштине општине.

#### Члан 80.

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

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

(3) Изузетно, предсједник Скупштине општине може упутити позив за сједницу Скупштине општине у року краћем од седам дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице образложи такав поступак.

#### Члан 81.

(1) Предсједник Скупштине општине може одлучити да се позиви и материјали са предложеним дневним редом сједнице Скупштине општине доставе и другим представницима јавног и политичког живота.

(2) Предсједник Скупштине општине, уз сагласност Колегијума, може позвати представнике невладиних организација, удружења, фондација, као и групе заинтересованих грађана да присуствују сједници Скупштине општине, ако се на сједници разматрају питања која су директно везана за наведене категорије.

#### Члан 82.

(1) Приликом утврђивања дана одржавања сједнице Скупштине општине водиће се рачуна да засједање Скупштине општине не пада у дане државних празника, викенде и друге дане непогодне за одржавања сједнице Скупштине општине.

(2) Предсједник Скупштине општине може да одложи дан и час почетка сједнице Скупштине општине уколико је на приједлоге аката из предложеног дневног реда сједнице поднешен већи број амандмана које начелник Општине, други предлагач акта и надлежна тијела Скупштине општине не могу да размотре прије одређеног почетка сједнице, о чему благовремено обавјештава одборнике Скупштине општине.

(3) У случају из претходног става не помјера се рок за подношење амандмана утврђен овим пословником.

## **2. Отварање сједнице и утврђивање кворума**

### **Члан 83.**

(1) Предсједник Скупштине општине отвара сједницу Скупштине општине и утврђује да ли постоји кворум за одржавање сједнице Скупштине општине.

(2) Кворум за одржавање сједнице Скупштине општине постоји ако је сједници Скупштине општине присутно више од једне половине од укупног броја одборника.

### **Члан 84.**

(1) Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему Скупштина општине одлучује без претреса.

(2) Прозивку из претходног става врши секретар Скупштине општине.

(3) Прозивка се врши по клубовима одборника и одборничким групама.

### **Члан 85.**

(1) Након утврђивања кворума, а прије усвајања дневног реда, предсједник Скупштине општине обавјештава Скупштину општине о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине општине, као и о томе ко је позван на сједницу.

(2) Истовремено, предсједник Скупштине општине даје потребна објашњења у вези са радом на сједници и другим питањима од значаја за ток сједнице.

## **3. Ток сједнице**

### **А. Дневни ред**

### **Члан 86.**

(1) Приједлог дневног реда сједнице Скупштине општине припрема предсједник Скупштине општине уз сагласност Колегијума.

(2) Одборници, начелник Општине, одбори и друга радна тијела Скупштине општине могу уз образложење предлагати измјене и допуне предложеног дневног реда и то: повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, допуну предложеног дневног реда новим тачкама припремљеним у складу са овим пословником, спајање расправе о појединим тачкама дневног реда, промјену редослиједа појединих тачака предложеног дневног реда и промјену поступка из хитног у редовни поступак.

(3) Ако нико од одборника или овлашћених предлагача аката не поднесе предсједнику Скупштине општине, у писменом облику, приједлоге за измјене и допуне предложеног дневног реда према ставу 2. овог члана најкасније 24 часа прије заказане сједнице Скупштине општине, предложени дневни ред из става 1. овог члана сматра се усаглашеним.

(4) Изузетно од става 3. овог члана предлагач може повући тачку из предложеног дневног реда и на самој сједници Скупштине општине приликом утврђивања дневног реда и том случају та тачка се скида са дневног реда без расправе и гласања.

Члан 87.

(1) Ако приједлози из члана 86. става 2. овог пословника нису поднесени у складу с одредбама овог пословника, Скупштина општине их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

(2) Тачке предложеног дневног реда чије скидање предлаже надлежни одбор у својству предлагача, скидају се са дневног реда без расправе и гласања.

(3) Не може се скидати са дневног реда тачка која је већ једном скинута са дневног реда.

Члан 88.

Прије утврђивања дневног реда Скупштина општине одлучује сљедећим редом о приједлозима:

- 1) за хитан поступак,
- 2) да се поједине тачке повуку из приједлога дневног реда,
- 3) да се дневни ред допуни,
- 4) за спајање расправе,
- 5) за промјену редослиједа појединих тачака.

Члан 89.

(1) О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се претрес у коме поред одборника и начелника Општине могу учествовати предлагач промјене дневног реда и овлашћени представник групе предлагача.

(2) Учешће у претресу из става 1. овог члана може трајати најдуже пет минута.

Члан 90.

(1) Скупштина општине одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда.

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

Члан 91.

Након одлучивања о свим приједлозима за измјену и допуну предложеног дневног реда, Скупштине општине одлучује о коначном дневном реду без претреса.

Члан 92.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу тачака дневног реда.

(2) Скупштина општине може у току усвајања дневног реда, без претреса, извршити измјене у редослиједу тачака дневног реда.

**Б. Разматрање**

Члан 93.

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

Члан 94.

(1) По отварању претреса сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине општине, право да добију ријеч имају по сљедећем редосљеду:

- 1) предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- 2) извјестиоци радних тијела,
- 3) одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење,
- 4) гости који су добили одобрење Колегијума да се обрате,
- 5) предсједници или овлашћени представници клубова и одборничких група,
- 6) начелник Општине, ако није предлагач акта,
- 7) одборници по редослиједу пријављивања.

(2) Предсједник или овлашћени представник клуба одборника може најавити одсуство, односно напуштање свих чланова одборничког клуба у току расправе о појединим тачкама дневног реда, али у том случају је дужан навести разлоге за такво одсуство.

Члан 95.

(1) Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим пословником није другачије одређено.

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

(3) 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.

(4) У току разматрања о појединостима, Скупштина општине може одлучити да се расправља о дијеловима, главама, односно одјељцима или о појединим члановима акта.

(5) У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

Члан 96.

(1) Излагање одборника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од пет минута.

(2) Предсједник клуба може два пута учествовати у претресу по једној тачки дневног реда у укупном трајању од петнаест минута, с тим што ово вријеме може подијелити у два дијела.



Члан 97.

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

(2) Предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта на почетку свог излагања може затражити да му Скупштина одобри дуже времена за излагање, с тим што мора навести колико временско продужење тражи и образложити зашто то чини.

(3) О приједлогу из претходног става Скупштина општине одлучује без претреса.

Члан 98.

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

(2) Извјестиоци надлежних одбора могу говорити и преко реда, ако то захтијева потреба претреса, о чему одлучује предсједник Скупштине општине, с тим што не могу говорити дуже од времена предвиђеног за излагање одборника.

Члан 99.

(1) Предсједник Скупштине општине даје ријеч начелнику Општине, када је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу времена излагања.

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

Члан 100.

Ако предсједник Скупштине општине, док предсједава сједницом Скупштине општине, жели да учествује у претресу, препушта предсједавање потпредсједнику Скупштине општине.

Члан 101.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди пословника, предсједник Скупштине општине даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

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

(3) Предсједник Скупштине општине је дужан да након излагања одборника према ставу 2. овог члана да објашњење.

(4) Ако и послје објашњења предсједника Скупштине општине одборник остаје при томе да је пословник повријеђен, предсједник Скупштине општине позива Скупштину општине да без претреса одлучи о том питању.

Члан 102.

(1) Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине општине изрази о другом одборнику, начелнику Општине или представнику Општинске управе наводећи њихово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи њихово излагање, лице на кога се излагање односи има право на реплику.

(2) Уколико се изрази односе на клуб одборника или одборничку групу, право на реплику има предсједник клуба, односно представник одборничке групе.

(3) Одборнику који се пријави за реплику, предсједник Скупштине општине одмах даје ријеч, а реплика не може да траје дуже од два минута.

(4) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

(5) Предсједник Скупштине општине изузетно има право да прекине низ од 10 или више узастопних реплика или нетачних навода и да ријеч одборницима редовно пријављеним за дискусију, уколико је очито да се право на реплику злоупотребљава, уколико је дошло до одступања од тачке дневног реда и уколико се путем реплика користи увредљива реторика.

#### Члан 103.

(1) Одборник или представник Општинске управе има право да у времену трајања од два минута исправи изнесени податак од стране другог одборника или представника Општинске управе, уколико сматра да је изнесен нетачан навод.

(2) Исправка се мора односити на конкретан навод и може се вршити само једном.

#### Члан 104.

(1) Предсједник Скупштине општине прекида рад сједнице Скупштине општине када утврди недостатак кворума на сједници, а прекид траје док се не обезбиједи кворум.

(2) Предсједник Скупштине општине прекида рад Скупштине општине и у другим случајевима, ако то Скупштина општине закључи.

(3) Предсједник Скупштине општине обавјестиће одборнике о наставку сједнице.

#### Члан 105.

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

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

#### Члан 106.

(1) Предсједник Скупштине општине одредиће паузу, у трајању до 60 минута, да би се извршиле потребне консултације и прибавило потребно мишљење, ако то захтијевају околности у раду сједнице, као и на захтјев клубова одборника и одборничке групе.

(2) Захтјев за давање паузе у раду сједнице може поднијети и начелник Општине, ако је то потребно ради анализе приједлога који су изнесени у току претреса о приједлогу акта чији је предлагач начелник Општине.

(3) Клуб одборника и одборничка група могу у току једног засједања Скупштине општине тражити паузу само једном.

(4) Приједлог за давање паузе подноси се усмено и мора бити образложен.

### **В. Одлучивање**

#### *Опште одредбе*

#### Члан 107.

Скупштина општине одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

### *Јавно гласање*

#### Члан 108.

(1) Гласање је јавно ако Статутом Општине или овим пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

(2) Ако је током расправе о истом питању било више приједлога, о датим приједлозима се гласа редослиједом како су приједлози подношени, с тим што одборник може гласати само за један од понуђених приједлога, а гласање се прекида када први приједлог добије надполовичну већину од укупног броја одборника Скупштине општине.

(3) Јавим гласањем руководи предсједник Скупштине општине.

(4) Одборници се прво изјашњавају овим редом : ко је „за приједлог“, затим, ко је „против приједлога“ и на крају „ко се уздржава од гласања“.

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

#### Члан 109.

(1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника, о чему одлучује Скупштине општине.

(2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник и потпредсједник Скупштине општине, предсједник сваког клуба одборника, представник одборничке групе и најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Ако Скупштина општине прихвати захтјев из претходног става, поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине општине појединачно прозива одборнике по азбучном реду презимена одборника, а сваки прозвани одборник устаје и изговара ријеч „за“ или ријеч „против“ или ријеч „уздржан“, што се уписује уз име одборника на списку са кога се врши прозивање.

### *Тајно гласање*

#### Члан 110.

Скупштина општине одлучује тајним гласањем о избору и разрјешењу функционера Општине, осим начелника Општине који се бира и разрјешава у складу са Изборним законом Босне и Херцеговине и Изборним законом Републике Српске.

#### Члан 111.

(1) Тајно гласање се врши гласачким листићима који се штампају у онолико примјерака колико Скупштина општине има одборника.

(2) Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а овјерени су печатом Скупштине општине.

(3) За свако поновљено гласање, гласачки листићи морају имати ознаку која гласи „прво поновљено гласање“, „друго поновљено гласање“, и т.д.

(4) Предсједник Скупштине општине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.

Члан 112.

(1) Скупштина општине образује посебну Комисију за провођење поступка гласања која обавља штампање и овјеру гласачких листића и води цијели поступак тајног гласања.

(2) Комисија за провођење поступка гласања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника.

(3) Комисији из става 1. и 2. овог члана у раду помаже секретар Скупштине општине.

Члан 113.

(1) Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и опредјељење : „за“ и „против“.

(2) На дну гласачког листића , ријеч „за“ је на лијевој, а ријеч „против“ је на десној страни гласачког листића.

(3) Одборник гласа тако што заокружује ријеч : „за“ или ријеч : „против“.

Члан 114.

(1) Ако се тајно гласање проводи приликом избора на исту функцију, на гласачком листићу кандидати се наводе редослиједом утврђеним на листи кандидата, а испред сваког кандидата ставља се редни број.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

(3) Гласати се може највише за онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чија имена су наведена на гласачком листићу.

Члан 115.

Ако се тајно гласање проводи ради разрјешења функционера, одборник гласа тако што на гласачком листићу заокружује ријеч : „за разрјешење“ или ријеч „против разрјешења“.

Члан 116.

(1) Тајним гласањем руководи Комисија из члана 112. овог пословника.

(2) Тајно гласање се проводи у просторији у којој се одржава сједница Скупштине општине.

(3) Тајно гласање се одвија на следећи начин :

1) секретар Скупштине општине појединачно прозива одборнике по азбучном реду презимена одборника,

2) прозвани одборник прилази столу Комисије за провођење поступка гласања која му уручује гласачки листић,

3) након што је одборнику уручен гласачки листић, секретар Скупштине општине означава у списку код имена и презимена одборника да му је уручен гласачки листић,

4) када одборник попуни гласачки листић, прилази гласачкој кутији и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине општине код имена и презимена одборника у списку означава да је одборник гласао.

(4) Прије почетка гласања гласачка кутија мора бити празна.

(5) Гласачка кутија мора бити од провидног материјала.

Члан 117.

(1) Пошто је гласање завршено, Комисија за провођење поступка гласања утврђује резултат гласања.

(2) Прије отварања гласачке кутије пребројаће се неуручени гласачки листићи, уписати број тих листића у записник и ставити их у посебан коверат.

Члан 118.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) штампаних гласачких листића,
- 2) неупотријебљених гласачких листића,
- 3) употријебљених гласачких листића,
- 4) неважећих гласачких листића,
- 5) гласова „за“ и гласова „против“ приједлога о коме се гласа, односно, ако се ради о избору и именовану између више кандидата, број гласова који су добили поједини кандидати.

Члан 119.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно када се ради о избору између два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран.

(2) Ако је тајно гласање провођено ради разрјешења функционера, утврђује се број гласова „за разрјешење“ и број гласова „против разрјешења“, уз констатацију да ли је или није разрјешен функционер о коме се гласало.

Члан 120.

(1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који приједлог је одборник гласао.

(2) Приликом гласања о избору и именовану, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује и гласачки листић на коме је вршено дописивање имена других кандидата.

(3) Приликом гласања о разрјешењу важећим се сматра само онај гласачки листић на коме је заокружена једна од понуђених могућности изјашњења.

Члан 121.

(1) Комисија за провођење поступка гласања саставља записник који потписују сви чланови Комисије и подноси Скупштини општине извјештај о тајном гласању.

(2) Рад Комисије за провођење поступка гласања завршава се усвајањем њеног извјештаја од стране Скупштине општине.

**Г. Одржавање реда на сједници**

Члан 122.

(1) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине општине и да се једни другим обраћају са уважавањем.

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

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

Члан 123.

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

Члан 124.

(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, предсједник Скупштине општине ће га упозорити на дневни ред.

(3) Уколико се говорник и послје упозорења не држи дневног реда, предсједник Скупштине општине може да му одузме ријеч.

(4) Нико не може прекидати говорника у излагању осим предсједника Скупштине општине у случајевима предвиђеним пословником.

Члан 125.

(1) О реду на сједници Скупштине општине стара се предсједник Скупштине општине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се: непридржавање одбрџби пословника, некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници Скупштине општине и ометање нормалног рада на сједници.

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

(4) Мјере из става 3. овог члана предсједник Скупштине општине изриче без отварања расправе.

Члан 126.

Опомена се изриче одборнику:

1) који говори прије него што је затражио и добио ријеч ,  
2) који и поред упозорења предсједника Скупштине општине говори о питању које није на дневном реду,

3) ако прекине говорника у излагању, ако му додајује одређене ријечи, односно ако омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,

4) ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватан живот других лица,

5) ако употребљава псовке и увредљиве изразе,

6) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 127.

(1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и послје тога чини повреду из члана 126. овог пословника.

(2) Одборник коме је изречена мјере одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере, а у супротном предсједник Скупштине општине може одредити паузу или прекинути сједницу.

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

(4) Мјера опомене и одузимања ријечи примјењује се док траје претрес по тачки дневног реда за вријеме чијег трајања је изречена мјера.

#### Члан 128.

(1) Мјеру удаљења са сједнице Скупштине општине изриче предсједник Скупштине општине одборнику који и после изречене мјере одузимања ријечи омета или спречава рад на сједници, не поштује одлуку предсједника Скупштине општине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 126. овог пословника.

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

(3) Мјеру удаљења са сједнице Скупштине општине може изрећи и Скупштина општине без претреса, на приједлог предсједника Скупштине општине.

(4) Мјера удаљења са сједнице, коју изрекне Скупштина општине или предсједник Скупштине општине, примјењује се док траје претрес по тачки дневног реда за вријеме чијег трајања је мјера изречена, изузев у случају из става 2. овог члана када се мјера примјењује за сједницу на којој је изречена.

#### Члан 129.

Одборник коме је изречена нека од мјера из члана 125. став 3. овог пословника, може Скупштини општине усмено уложити приговор одмах по изрицању мјере, а најкасније до три минуте по изрицању мјере, о чему Скупштина општине одлучује одмах без расправе.

#### Члан 130.

(1) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице према члану 128. овог пословника дужан је да се одмах удаљи са сједнице.

(2) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице Скупштине општине, предсједник Скупштине општине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења или прекинути сједницу Скупштине општине.

#### Члан 131.

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

(2) Вријеме наставка сједнице одредиће предсједник Скупштине општине.

(3) Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине општине примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине општине.

Члан 132.

(1) Одборнику који је неоправдано одсутан са сједнице Скупштине општине, не исплаћује се мјесечна накнада за мјесец у коме је неоправдано одсуствовао са сједнице.

(2) О оправданости одсуства са сједнице, на приједлог председника Скупштине општине, одлучује Скупштина општине без расправе.

**Д. Записник**

Члан 133.

(1) На сједници Скупштине општине води се записник и врши тонско снимање.

(2) Записник и тонски запис из претходног става чувају се трајно.

(3) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, донесеним одлукама, закључцима и другим актима, као и садржај одборничких питања и иницијатива.

(4) У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 134.

(1) Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се битни дијелови његове изјаве унесу у записник.

(2) О изради записника стара се секретар Скупштине општине.

Члан 135.

(1) Извод записника упућује се одборницима са позивом за наредну сједницу.

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

(3) Ако се примједбе усвоје, у извод из записника ће се унијети одговарајуће измјене.

(4) Извод из записник на који нису стављене примједбе, односно у који су, према прихваћеним примједбама, унесене измјене, усваја се без расправе.

Члан 136.

(1) Усвојени извод из записника потписују председник Скупштине општине, секретар Скупштине општине и записничар.

(2) О чувању извода из записника са сједница Скупштине општине стара се секретар Скупштине општине.

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

**V - ПОСЕБНА И СВЕЧАНА СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**Посебна сједница Скупштине општине**

Члан 137.

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



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

Члан 138.

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

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

Члан 139.

На посебној сједници Скупштине општине не могу се постављати одборничка питања.

Члан 140.

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

### **Свечана сједница Скупштине општине**

Члан 141.

(1) Скупштина општине може одржати свечану сједницу.

(2) Предсједник Скупштине општине може, поводом законом и Статутом Општине утврђених празника, или због посјете високих домаћих или страних гостију, сазвати свечану сједницу Скупштине општине.

(3) Предсједник Скупштине општине одређује и позива лица која ће се обратити на свечаној сједници Скупштине општине.

(4) Позвана лица из става 3. овог члана могу бити домаћи званичници, високи републички и високи страни званичници.

(5) На свечаној сједници, осим обраћања позваних званичника, не постављају се одборничка питања, не разматрају се друге тачке дневног реда, нити се отвара одборничка расправа.

### **VI - ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Члан 142.

(1) Скупштина општине доноси Програм рада за календарску годину, по правилу до почетка календарске године.

(2) Програмом рада Скупштине општине утврђују се послови и задаци Скупштине општине и њихов основни садржај, носиоци послова и задатака и рокови разматрања појединих питања.

Члан 143.

(1) Програм рада садржи задатке Скупштине општине који произилазе из Устава, закона, Статута Општине, утврђене политике и економског развоја Општине.

(2) Стална радна тијела Скупштине општине при утврђивању својих обавеза и задатака придржавају се Програма рада Скупштине општине.

Члан 144.

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

(2) На основу примљених приједлога, Колегијум припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине општине и упућује га Скупштини општине на разматрање и усвајање.

## **VII - АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

### **1. Акти Скупштине општине**

Члан 145.

У вршењу својих права и дужности Скупштина општине доноси Статут Општине, Пословник Скупштине општине, одлуке, закључке, рјешења, буџет и завршни рачун буџета, правилнике, планове, програме, резолуције, препоруке, смјернице и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Члан 146.

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

(2) Одлуком се одлучује о избору, именовању и разрјешењу, о потврди или о давању сагласности на акте организација и заједница чији је оснивач Општина, као и о другим пословима из надлежности Скупштине утврђеним Уставом и Статутом Општине.

(3) Одлука мора садржавати правни основ на којем се заснива.

Члан 147.

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

(2) Одлуке могу да доносе и скупштинске комисије и одбори за питања за која су овлашћене законом или овим пословником.

Члан 148.

Скупштина општине закључком, у оквиру свог дјелокруга, заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала, покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и утврђује унутрашње односе у Скупштини општине, ако они нису уређени овим пословником или другим актом Скупштине општине.

Члан 149.

Рјешење се доноси као појединачни акт којим се одлучује о образовању и формирању радних тијела, те рјешава о другим појединачним правима и интересима физичких и правних лица из надлежности Скупштине општине.

Члан 150.

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

Члан 151.

Планове и програме Скупштина општине доноси ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

Члан 152.

Резолуцијом Скупштина општине 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 спровођење.

Члан 153.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине општине о питањима од значаја за рад општинских органа и организација и предлажу мјере које ти органи, организације и заједнице треба да предузму ради рјешавања питања на која се указује у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 154.

Смјерницама Скупштина општине усмјерава рад општинских органа и организација у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона и других аката.

Члан 155.

Стална радна тијела Скупштине општине у вршењу својих права и дужности доносе закључке, а могу доносити и одлуке о питањима за која су овлашћени законом или овим пословником.

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

Члан 156.

Доношење аката из надлежности Скупштине општине врши се :

1) у редовној процедури, у складу са Програмом рада Скупштине општине, којим је одређена врста и назив акта, предлагач акта и рок за доношење акта,

2) по хитном поступку у процедури предвиђеној Пословником Скупштине општине и

3) у другим случајевима предвиђеним Пословником Скупштине општине.

### Покретање иницијативе за доношење акта

#### Члан 157.

(1) Иницијативу за доношење акта из надлежности органа Скупштине општине могу покренути грађани и удружења грађана, у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива.

(2) Ако су иницијативу покренули грађани, листа потписника иницијативе мора да садржи најмање 600 потписа бирача уписаних у бирачки списак Општине.

(3) Ако су иницијативу покренула удружење грађана, која су регистрована у складу са законом, за покретање иницијативе морају обезбједити подршку са потписима од најмање 600 бирача уписаних у бирачки списак Општине.

#### Члан 158.

(1) Поступак покретања иницијативе и прикупљање потписа проводи се на начин утврђен законом којим је уређена грађанска иницијатива и Статутом Општине.

(2) Ако је иницијатива достављена органу који није надлежан за доношење акта чије се доношење иницира, тај орган ће иницијативу одмах доставити надлежном органу Општине и о томе писмено обавјестити подносиоца иницијативе.

(3) Орган Општине коме је поднешена иницијатива и који је надлежан за доношење акта чије се доношење иницира, провјерава да ли је листа потписника иницијативе сачињена у складу са одредбама закона којим је уређена грађанска иницијатива.

(4) Ако иницијатива није поднешена у складу са одредбама закона којим је уређена грађанска иницијатива, орган Општине коме је иницијатива поднешена ће иницијативу одбацити и о томе писмено обавјестити подносиоца иницијативе.

#### Члан 159.

(1) Иницијатива за доношење акта из надлежности органа Општине мора обавезно садржавати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење акта оправдано и средства потребна за извршење акта уколико буде усвојен.

(2) Приједлог за промјену или доношење одговарајућег акта, односно други приједлог обухваћен грађанском иницијативом мора бити сачињен тако да се из њега јасно виде правци промјена, односно рјешења о којима надлежни орган Општине треба да се изјасни.

#### Члан 160.

(1) Иницијатива за доношење акта из надлежности Скупштине општине подноси се предсједнику Скупштине општине, који је доставља надлежном сталном радном тијелу Скупштине општине и начелнику Општине ради давања мишљења.

(2) Начелник Општине и надлежно стално радно тијело, дужни су да у року од тридесет дана доставе предсједнику Скупштине општине писмено мишљење о покренутој иницијативи.

(3) Послије прибављеног мишљења од начелника Општине и надлежног сталног радног тијела, предсједник Скупштине општине заказује сједницу на којој ће се одлучити о покренутој иницијативи.

Члан 161.

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

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

(3) Скупштина општине ће о поднесеној иницијативи одлучити у року од 60 дана од дана подношења иницијативе.

(4) Ако се Скупштина општине на основу начелног претреса изјасни за потребу доношења акта, закључком ће констатовати да је иницијатива прихваћена, утврдиће садржај акта и одредити стручног обрађивача акта.

(5) Ако се Скупштина општине на основу начелног претреса изјасни да нема потребе за доношењем акта, закључком ће констатовати да не постоји потреба за доношењем предложеног акта и навести разлоге наведне констатације.

(6) О закључцима из става 4. и 5. овог члана обавјештава се подносилац иницијативе.

**Израда нацрта и приједлога акта**

Члан 162.

(1) Нацрт акта израђују стручни обрађивачи (Општинска управа, организације, јавна предузећа, стручна лица и други субјекти по избору предлагача акта) и достављају га начелнику Општине на разматрање и утврђивање приједлога.

(2) Уколико сматра да прије расправе у Скупштини општине треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, начелник Општине ће доставити нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

Члан 163.

(1) Приједлог за доношење акта из надлежности Скупштине општине могу поднијети начелник Општине, сваки одборник, стална радна тијела Скупштине општине и најмање 1000 бирача са подручја Општине.

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

(3) Образложење приједлога акта обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредби, алтернативна ријешења ако су била предложена у припреми акта, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу, информацију 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 164.

(1) Одбор за прописе разматра приједлог акта прије претреса на сједници Скупштине општине и подноси извјештај Скупштини општине са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога акта.

(2) Ако се предлагач акта није сагласио са примједбама или приједлозима Одбора за прописе, у том случају примједбе и приједлози Одбора за прописе сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини општине.

(3) Одбор за прописе из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштинe општине који образлаже мишљење и приједлог Одбора за прописе.

#### Члан 165.

(1) На почетку претреса у Скупштини општине представник предлагача акта може да изложи допунско образложење приједлога.

(2) Представник предлагача има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

#### Члан 166.

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

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

### Јавна расправа о нацрту акта

#### Члан 167.

(1) Поред аката Скупштинe општине, чији нацрти се према закону, Статуту Општине и овом пословнику обавезно стављају на јавну расправу, Скупштина општине може закључком одлучити да се нацрти и других аката Скупштинe општине ставе на јавну расправу.

(2) Скупштина општине одређује орган који ће пратити јавну расправу.

#### Члан 168.

Када се води јавна расправа о нацрту акта, орган односно радно тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

1) води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,

2) осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,

3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

#### Члан 169.

Нацрти аката и други материјали који се стављају на јавну расправу, објављују се у облику посебне публикације, на веб/сајту Општине и у локалним средствима јавног информисања.

Члан 170.

Јавна расправа, у правилу, траје до тридесет дана.

Члан 171.

(1) Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини општине извјештај о проведеној јавној расправи, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

(2) Извештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Члан 172.

Скупштина општине 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.

**Амандмани**

Члан 173.

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

(2) Амандмани се подносе предсједнику Скупштини општине у писменој форми и морају бити образложени.

(3) Ако се приједлогом акта мијења или допуњава акт, амандмани се могу подносити само на чланове предложених измјена и допуна акта.

(4) Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, одборничка група, начелник Општине и стална радна тијела Скупштини општине.

Члан 174.

(1) Амандман на приједлог акта подноси се најкасније 24 сата прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштини општине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

(2) Предсједник Скупштини општине доставља амандмане предлагачу акта одмах по пријему, као и начелнику Општине ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини општине најкасније до почетка сједнице.

(3) Амандман на приједлог буџета Општине, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Члан 175.

(1) У току расправе о приједлогу акта, амандмане у писаном облику могу да подносе предлагач акта и начелник Општине, ако он није предлагач акта, а посебно ако је потреба за амандманом настала усљед претходног прихватања неког другог амандмана.

(2) Амандмани из претходног става морају бити образложени.

Члан 176.

(1) Скупштина општине може на приједлог надлежног сталног радног тијела и начелника Општине одлучити прије почетка сједнице Скупштине општине да одложи разматрање приједлога акта за наредну сједницу, ако су на приједлог акта поднијети амандмани који битно мијењају одредбе које су дате у приједлогу акта или је поднијет већи број амандмана.

(2) Ако је одлучено да се разматрање приједлога акта одложи из разлога наведених у ставу 1. овог члана, Скупштина општине може обавезати предлагача акта да припреми текст приједлога акта у који ће бити уграђени амандмани о којима се сагласио предлагач.

Члан 177.

(1) Ако је амандман поднио предлагач акта или се са поднесеним амандманом сагласио предлагач акта, такав амандман постаје саставни дио приједлога акта и о њему Скупштина општине не гласа.

(2) О сваком амандману, који није прихваћен од предлагача акта, гласа се одвојено.

(3) О амандманима који нису прихваћени од предлагача акта, гласа се према редосљеду одредби приједлога акта на које се предложени амандмани односе.

(4) Ако је поднесено више амандмана на исти члан, или другу одредбу акта, прво се одлучује о амандману којим се тражи брисање члана, односно одредбе акта.

(5) Ако је поднесено више амандмана на исти члан, или другу одредбу акта, одборник може гласати само за један од предложених амандмана.

(6) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(7) Након одлучивања о амандманима, Скупштина општине одлучује о приједлогу акта у цјелини.

**Доношење аката по хитном поступку**

Члан 178.

(1) Општи акт може се, изузетно, донијети по хитном поступку.

(2) По хитном поступку може да се донесе само општи акт којим се уређују питања и односи настали усљед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење општег акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне посљедице по живот и здравље људи, да изазове већу материјалну штету и да проузрокује штетне посљедице по безбједност и рад органа и организација.

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

(4) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку могу поднијети предлагачи из члана 163. став 1. овог пословника.

Члан 179.

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



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

#### Члан 180.

(1) Уз образложени приједлог за доношење општег акта по хитном поступку подноси се приједлог општег акта.

(2) Приједлог општег акта одмах се доставља одборницима, начелнику Општине ако он није предлагач, Одбору за прописе и надлежном сталном радном тијелу.

#### Члан 181.

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

(2) Ако Скупштина општине прихвати приједлог да се општи акт донесе по хитном поступку, Одбор за прописе и надлежно стално радно тијело подноси извјештај о приједлогу општег акта, а начелник Општине, ако није предлагач, даје мишљење о приједлогу општег акта.

(3) Након подношења извјештаја и давања мишљења како је наведено у ставу 2. овог члана, Скупштина општине може одлучити да разматрање приједлога општег акта отпочне одмах.

(4) Амандмани на приједлог општег акта који се доноси по хитном поступку могу се подносити до завршетка разматрања.

(5) О амандманима из претходног става изјашњава се предлагач акта и начелник Општине уколико он није предлагач.

### **3. Потписивање и објављивање аката**

#### Члан 182.

(1) Акте које доноси Скупштина општине потписује председник Скупштине општине, односно потпредседник Скупштине општине, када замјењује председника Скупштине општине.

(2) Акте које доносе радна тијела Скупштине општине потписују председници радних тијела Скупштине општине.

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

#### Члан 183.

(1) Одлуке и други општи акти Скупштине општине и њених органа објављују се у „Службеном Гласнику општине Нови Град“, у складу са законом и Статутом Општине.

(2) За објављивање општих аката Скупштине општине одговоран је секретар Скупштине општине.

#### 4. Давање аутентичног тумачења

##### Члан 184.

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

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

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

(4) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине општине има сваки овлаштени предлагач аката Скупштине општине.

##### Члан 185.

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

(2) Предсједник Скупштине општине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Одбору за прописе и начелнику Општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

##### Члан 186.

(1) Одбор за прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од начелника Општине и органа надлежних за старање о провођењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним сталним радним тијелима Скупштине општине, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из предходног става, Одбор за прописе ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини општине.

(3) Ако Одбор за прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину општине.

(4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина општине.

##### Члан 187.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина општине.

(2) Аутентично тумачење акта објављује се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

(3) Аутентично тумачење акта постаје саставни дио општег акта.

#### 5. Измјене и допуне општих аката

##### Члан 188.

(1) Измјене и допуне општих аката врше се у случајевима када општи акти не одговарају промјенама у прописима Републике Српске или промјенама у политици у одређеној области, или их треба прилагодити стварним потребама.

(2) Ако се више од половине чланова основног општег акта мијења, односно допуњује, приступа се доношењу новог општег акта.

(3) Скупштина општине може одлучити да се приступи доношењу новог општег акта у случају ако су измјене и допуне општег акта извршене у мањем обиму предвиђеном у ставу 2. овог члана, ако је то потребно у циљу лакше примјене општег акта.

#### Члан 189.

(1) Измјене и допуне општег акта могу се вршити само општим актом истог назива и у поступку прописаном за његово доношење.

(2) Измјенама и допунама једног општег акта, не могу се вршити промјене у другом општем акту који уређује другу област.

### 6. Израда пречишћеног текста

#### Члан 190.

(1) Изради пречишћеног текста општег акта приступа се када измјене и допуне обухватају више до 10 % основног текста општег акта или када је општи акт мијењан или допуњаван најмање три пута, при чему је отежано праћење текста и садржаја општег акта.

(2) Скупштина општине може одлучити да с изради пречишћен текст општег акта и у случају ако су измјене и допуне општег акта извршене у мањем обиму предвиђеном у ставу 1. овог члана, ако је то потребно у циљу лакше примјене општег акта.

#### Члан 191.

(1) Пречишћен текст општег акта утврђује Одбор за прописе, након што добије писмено овлашћење Скупштине општине.

(2) Овлашћење за израду пречишћеног текста општег акта мора бити наведено у измјенама и допунама општег акта, којим се одређује рок у којем је овлашћени одбор дужан припремити пречишћени текст општег акта.

#### Члан 192.

Пречишћени текст општег акта садржи основни текст у који су уграђене све измјене и допуне које су усвојене и објављене.

#### Члан 193.

Ступање на снагу одредби пречишћеног текста акта утврђено је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

### 7. Исправке у општем акту

#### Члан 194.

(1) Исправка општег акта Скупштине општине, који је усвојен и објављен у "Службеном гласнику општине Нови Град", врши се у случају када се утврди да објављени текст општег акта не одговара изворном тексту општег акта.

(2) Изворни текст општег акта Скупштине општине је текст који је усвојен и потписан и чији се примјерак чува у Стручној служби Скупштине општине.

- (3) Разлике између изворног и објављеног текста општег акта могу настати:
- 1) приликом преписа изворног текста ради доставе на објављивање,
  - 2) приликом објављивања општег акта,
  - 3) приликом стручне и коначне језичке обраде текста.
  - 4) Исправку општег акта Скупштине општине врши секретар Скупштине општине.

Члан 195.

- (1) Исправка општег акта се објављује у "Службеном гласнику општине Нови Град".
- (2) Исправка општег акта врши се писменим актом који садржи :
- 1) овлашћење за вршење исправке,
  - 2) правни основ, пропис из којег проистиче овлашћење,
  - 3) назив општег акта који се исправља,
  - 4) текст исправке,
  - 5) потпис овлашћеног лица.

## **VIII - ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**

### **Опште одредбе**

Члан 196.

- (1) Поступак избора, именовања и разрјешења из надлежности Скупштине општине врши се у складу са одредбама закона, Статута Општине и овог пословника.
- (2) Поступку из предходног става претходи консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини општине.

Члан 197.

- (1) Избор и разрјешење председника и потпредседника Скупштине општине и замјеника начелника Општине врши се тајним гласањем.
- (2) Именовање и разрјешење секретара Скупштине општине, начелника одјељења или служби и остала именовања и разрјешења која су у надлежности Скупштине општине, врши се јавним гласањем.
- (3) Лица из става 1. и 2. овог члана су изабрана, односно именована ако је за њихов избор или именовање гласало више од половине од укупног броја одборника Скупштине општине.
- (4) Лица из става 1. и 2. овог члана су разрјешена ако је за њихово разрјешење гласало више од половине од укупног броја одборника Скупштине општине.

Члан 198.

- (1) Поступком гласања приликом именовања и разрјешења које се проводи јавним гласањем, руководи председник Скупштине општине, у складу са одредбама овог пословника о доношењу одлука Скупштине општине јавним гласањем.
- (2) Поступак избора или разрјешења тајним гласањем врши се према одредбама овог пословника о доношењу одлука Скупштине општине тајним гласањем.

### Подношење приједлога за избор и именовање

#### Члан 199.

(1) Приједлоге кандидата за избор председника и потпредседника Скупштине општине може дати клуб одборника и сваки одборник Скупштине општине.

(2) Одборник може дати само један приједлог за избор на исту функцију.

(3) Начелник Општине даје приједлог :

1) за избор замјеника начелника Општине,

2) за именовање начелника одјељења или служби Општинске управе и

3) за именовање управних одбора предузећа и установа чији је оснивач Општина.

(4) Приједлоге за остала именовања из надлежности Скупштине општине даје Комисија за избор и именовање.

#### Члан 200.

(1) Ако се избор, односно именовање, врши јавним гласањем, а предложено је више кандидата, глас се за сваког кандидата посебно, оним редоследом како су кандидати предложени, с тим што одборник може гласати само за једног од предложених кандидата.

(2) Ако се избор, односно именовање врши на начин из става 1. овог члана, гласање се прекида када један од предложених кандидата добије више од једне половине гласова од укупног броја одборника.

(3) Након што председник Скупштине општине објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.

#### Члан 201.

(1) Ако се избор врши тајним гласањем и ако су на гласачком листићу предложена само два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(2) Ако је на гласачком листићу у првом кругу гласања било више од два кандидата, а ни један кандидат није добио више од једне половине гласова од укупног броја одборника, проводи се други круг гласања за два кандидата са највећим бројем гласова из првог круга.

(3) Ако се након гласања у првом кругу гласања на првом мјесту нађу два или више кандидата са истим бројем гласова, њихова имена ће бити на гласачком листићу за други круг гласања.

(4) Ако се након гласања у првом кругу гласања на првој позицији нађе један кандидат, а на другој позицији два или више кандидата са истим бројем гласова, њихова имена ће бити на гласачком листићу за други круг гласања.

(5) Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, цијели изборни поступак се понавља.

### Разрјешење и оставка

#### Члан 202.

Функционер може бити разрјешен функције на коју је изабран, ако функцију не врши у складу са Уставом, законом и Статутом Општине, у оквиру датих овлашћења.

Члан 203.

Приједлог за разрешење председника и потпредседника Скупштине општине и секретара Скупштине општине може дати сваки одборник и клубови одборника.

Члан 204.

- (1) Начелник Општине може дати приједлог за разрешење :
  - 1) замјеника начелника Општине,
  - 2) начелника одјељења или службе Општинске управе и
  - 3) управних одбора предузећа и установа чији је оснивач Општина.
- (2) Приједлог за разрешење начелника одјељења или службе Општинске управе може дати и најмање 1/3 одборника Скупштине општине.
- (3) Приједлог за разрешење појединих чланова сталних радних тијела или радног тијела у цјелини могу дати сваки одборник и клубови одборника.
- (4) Приједлог за разрешење директора предузећа и установа чији је оснивач Општина може дати и најмање 1/3 одборника Скупштине општине и начелник Општине.
- (5) Приједлог за остала разрешења која су у надлежности Скупштине општине, а која нису наведена у ставу 1. до 4. овог члана, може дати сваки одборник, клубови одборника, Комисија за избор и именовање и начелник Општине.

Члан 205.

- (1) Приједлог за разрешење подноси се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине општине на којој ће се расправљати о приједлогу за разрешење.
- (2) Поступак разрешења проводи се на начин на који је извршен избор или именовање.
- (3) Сви приједлози за разрешење морају бити писмено образложени.
- (4) Одлука о разрешењу је управни акт и мора бити образложена.

Члан 206.

- (1) Када функционер поднесе оставку, функција му престаје даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине општине ако је оставку поднио у времену између двије сједнице.
- (2) О поднешеној оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције констатује одлуком Скупштине општине.
- (3) Функционер који је поднио оставку има право да повуче оставку све до констатовања оставке на сједници Скупштине општине.

Члан 207.

- (1) Ако Скупштина општине оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности функционера који је поднио оставку, донијеће одлуку да се на истој сједници проведе поступак за смјењивење тог функционера, а поступак се проводи на начин на који је функционер изабран.
- (2) Одлука из става 1. овог члана доноси се јавним гласањем.

Члан 208.

Одредбе члана 206. и 207. овог пословника односе се и на друга лица која је именовала Скупштина општине.

**IX - СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА**

Члан 209.

(1) Приликом ступања на дужност одборници, начелник Општине и остала лица која бира или именује Скупштина општине, дају свечану заклетву пред предсједником Скупштине општине.

(2) Текст заклетве гласи:

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

Члан 210.

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

**X - ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ**

Члан 211.

(1) На свакој редовној сједници Скупштине општине, у оквиру прве тачке дневног реда, одборници усмено постављају одборничка питања или дају свој коментар на одговор на раније постављена одборничка питања у писменој форми са претходне сједнице или између сједница.

(2) Одборничко питање се не може постављати на конститутивној, посебној и свечаној сједници Скупштине општине.

(3) Вријеме одређено за постављање одборничког питања назива се актуелни час и траје до 30 минута.

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

Члан 212.

(1) Приликом постављања одборничког питања и коментара одговора на постављено питање, одборници се морају придржавати правила утврђених Етичким кодексом.

(2) Одборник има право поставити највише једно одборничко питање за вријеме актуелног часа.

(3) За вријеме актуелног часа начелник Општине је дужан обезбиједити присуство начелника одјељења Општинске управе или њихових замјеника на сједници Скупштине општине.

(4) Начелник Општине, други функционер или начелник одјељења коме је питање упућено, дужан је одговорити на постављено питање на истој сједници или одговор доставити писмено у складу са овим пословником.

#### Члан 213.

(1) Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише једну минуто.

(2) Одговор на одборничко питање даје начелник Општине, представници Општинске управе и други функционери Општине којима је питање упућено.

(3) Одговор на одборничко питање траје до двије минуте по једном питању.

(4) Одговор на питање упућено начелнику Општине даје начелник Општине или службеник Општинске управе којег он одреди.

#### Члан 214.

(1) Одборник који је поставио одборничко питање изјашава се о одговору током актуелног часа и има право да коментарише одговор у трајању највише до једне минуте.

(2) Послије добијеног одговора одборник има право да постави допунско питање, а може и да предложи да се у вези са тим питањем отвори расправа на једној од наредних сједница, односно да то питање размотри надлежно стално радно тијело и о свом ставу обавјести Скупштину општине.

(3) Допунско питање се може поставити само једном и то у трајању до једне минуте.

#### Члан 215.

(1) Одборничко питање се може поставити и у писменој форми током или на крају сједнице Скупштине општине, а може бити постављено и између сједница.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено, односно ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми и доставља се одборнику уз позив и материјале за прву наредну редовну сједницу Скупштине општине.

(3) Предсједник Скупштине општине може одлучити да се одговор на одборничко питање достави и другим одборницима уз позив за наредну сједницу, ако оцјени да је то потребно.

(4) 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 најкасније до друге наредне редовне сједнице Скупштине општине.

#### Члан 216.

(1) Ако одборник не добије одговор у року из члана 215. став 2. и 4. овог пословника може предложити Скупштини општине да се о питању на које није добио одговор отвори расправа на наредној редовној сједници Скупштине општине.

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



## **XI - ОДНОС СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

### **Учешће начелника Општине у раду Скупштине општине**

#### **Члан 217.**

Начелник Општине присуствује сједницама Скупштине општине лично и путем свог представника.

#### **Члан 218.**

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

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

#### **Члан 219.**

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

### **Изјашњавање Скупштине општине о раду начелника Општине**

#### **Члан 220.**

(1) Начелник Општине подноси Скупштини општине годишњи извјештај о свом раду у року утврђеном годишњим Програмом рада Скупштине општине.

(2) Поред извјештаја из става 1. овог члана начелник Општине, на захтјев Скупштине општине или по својој иницијативи, извјештава Скупштину општине о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина општине у цијелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката које је донијела Скупштина општине, о спровођењу закона, о стању у развоју у појединим областима друштвеног живота Општине, те о другим питањима из свог дјелокруга.

#### **Члан 221.**

Скупштина општине може покренути расправу о питањима која се односе на рад начелника Општине.

#### **Члан 222.**

Расправа о раду и одговорности начелника Општине може се завршити:

- 1) заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,
- 2) доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине општине и о извршавању закона,

3) доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног и другог материјала,

4) постављањем питања опозива начелника Општине у складу са Изборним законом Републике Српске и Статутом Општине.

### **Однос Скупштине општине и Општинске управе**

#### **Члан 223.**

Радници, који руководе Општинском управом, дужни су на захтјев Скупштине општине и радних тијела:

- 1) изложити стање у области из свог дјелокруга рада,
- 2) обавјестити о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни ,
- 3) доставити податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине општине или радног тијела Скупштине општине,
- 4) проучити одређено питање из свог дјелокруга рада и о томе поднијети извјештај,
- 5) пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине општине и у дргим случајевима када радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

#### **Члан 224.**

Радници који руководе Општинском управом имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине општине и њених радних тијела, када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга рада органа којим руководе.

## **XII - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### **Члан 225.**

(1) Скупштина општине обезбјеђују јавност рада, информисање и јавно обавјештавање о питањима од значаја за живот и рад грађана Општине.

(2) Јавност рада из става 1. овог члана обезбјеђује се:

- 1) путем средстава јавног информисања,
- 2) путем веб/сајта Општине,
- 3) присуством медија сједницама Скупштине општине,
- 4) објављивањем одлука и других аката органа Општине,
- 5) отворених сједница Скупштине општине,
- 6) јавним објављивањем годишњег Програма рада Скупштине општине, Службених гласника општине Нови Град, Буџета Општине, дневног реда сједница Скупштине општине, на начин утврђен овим Статутом и Пословником Скупштине општине.

#### **Члан 226.**

(1) Секретар Скупштине општине обезбјеђује средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава

приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује конференције за штампу, у правилу након сједнице Скупштине општине.

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

Члан 227.

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

(2) Сједници Скупштине општине и сједницама одбора Скупштине општине могу присуствовати представници удружења грађана, невладиних организација и других удружења (у даљем тексту : удружења) на основу :

- 1) позива председника Скупштине општине, односно одбора,
- 2) захтјева представника удружења.

(3) Председник Скупштине општине и председник одбора ће позвати представника удружења да присуствује сједници Скупштине општине, односно сједници одбора, ако ће се на сједници разматрати питања директно везана за наведено удружење.

(4) Право обраћања представника удружења на сједници Скупштине општине претходно ће разматрати и одобрити Колегијум.

(5) Позивањем представника удружења да присуствује сједници Скупштине општине или одбора, Скупштина општине не преузима никакву финансијску обавезу према удружењу које је позвано на сједницу или коме је на његов захтјев одобрено присуство сједници.

Члан 228.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине општине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у члану 226. став 2. овог пословника, биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина општине.

### **XIII - САРАДЊА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

Члан 229.

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности, а у складу са Уставом, законом и Статутом Општине, Скупштина општине развија односе, сарадњу и међусобно уважавање са другим скупштинама општина, политичким странкама и удружењима грађана.

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

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

Члан 230.

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

**XIV - РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ  
ОКОЛНОСТИ**

Члан 231.

(1) Скупштина општине за вријеме ванредних ситуација наставља да ради у складу са Уставом Републике Српске, законом, овим Статутом и другим прописима који се примјењују у ванредним околностима.

(2) На рад и организацију Скупштине општине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине општине није другачије одређено.

Члан 232.

(1) За вријеме трајања ванредних околности предсједник Скупштине општине оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине општине.

(2) Ако предсједник Скупштине општине оцијени да се Скупштина општине не може сазвати, о пословима из њене надлежности одлучује орган, односно тијело које, у складу са Уставом, законом и Статутом Општине одлучује за вријеме ванредних околности.

Члан 233.

Акте које надлежно тијело из члана 232. став 2. овог пословника донесе у периоду када Скупштина општине не може да се састане, Скупштина општине потврђује на првој сједници која буде одржана након њиховог доношења.

**XV - СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Члан 234.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, њених радних тијела, одборника и њихових клубова, обавља Стручна служба Скупштине општине.

Члан 235.

(1) Стручна служба Скупштине општине :

1) учествује у припреми састанака предсједника и потпредсједника Скупштине општине и предсједника радних тијела и клуба одборника који се организују у Скупштини општине и стара се о реализацији закључака са тих састанака,

2) обавља стручне и друге послове за потребе предсједника, потпредсједника, секретара и клубове одборника Скупштине општине,

3) обавља послове у вези са доставом материјала које предсједник Скупштине општине упућује начелнику Општине, Општинској управи, радним тијелима и одборницима,

4) прима и израђује аналитичко-информатичке и друге материјале, када је то предвиђено програмом рада Скупштине општине,

5) даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини општине,

6) учествује у припреми програма рада Скупштине општине,

7) уређује и издаје публикације и гласила Скупштине општине и магнетофонске снимке,

8) стара се о припремању и чувању оригинала аката које доноси Скупштина општине,

9) ради послове који се односе на канцеларијско пословање, дактилографске, техничке и друге сличне послове,

10) ради и друге стручне, административне и техничке послове који се односе на Скупштину општине.

(2) Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

Члан 236.

(1) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе може се предвидјети заједничка Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине.

(2) Правилником из претходног става утврђује се број извршилаца у Стручној служби Скупштине општине и начелника Општине и опис послова које обављају.

## **XVI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 237.

(1) Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати одлуком или закључком Скупштине општине

(2) Одлуке и закључци из претходног става примјењују се од дана њиховог доношења и не могу бити у супротности са одредбама овог пословника.

Члан 238.

Измјене и допуне овог пословника врше се на начин предвиђен за доношење општих аката Скупштине општине.

Члан 239.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, бр. 18/05, 2/06 и 5/11).

Члан 240.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 02-022-70/14  
Датум: 14.мај 2014.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

---

## С А Д Р Ж А Ј

### АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Број акта

Страна

60/ ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД ..... 1

---

**ИЗДАВАЧ:** Општина Нови Град, ул.Петра Кочића бр.2. Телефон 052/751-660.  
Одговорни уредник: секретар Скупштине општине  
Штампа: Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине  
Излази у складу са потребама