



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

Број: 1/18, 16.02.2018. године, језик српског народа

Трг Краља Петра I Карађорђевића 1
Тел: 050 220 921, Факс: 050 220 955

На основу члана 39. став 2. тачка 26., а у вези са чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број 10/17), Скупштина општине Мркоњић Град, на 13. сједници одржаној 16.02.2018. године донијела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Скупштине општине Мркоњић Град (у даљем тексту: Пословник) уређује се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) права и дужности одборника,
- 3) организација Скупштине,
- 4) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, расправа и одлучивање,
- 5) доношење Програма рада Скупштине,
- 6) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 7) поступак избора, именовања и разрјешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и

других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,

8) одборничка питања и иницијативе,
9) односи Скупштине и Начелника општине,

10) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима,

11) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и

12) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 2.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.

(2) Скупштину чини 25 одборника.

Члан 3.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине Мркоњић Град (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим Пословником.

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

Члан 4.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга

пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: „Република Српска, општина Мркоњић Град, Скупштина општине Мркоњић Град“.

(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују председник, потпредседник и секретар Скупштине.

(4) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

Члан 5.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 6.

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

(2) Ако је спријечен председник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати потпредседник Скупштине из претходног сазива.

(3) Ако је спријечен потпредседник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(4) Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из претходних ставова овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

(5) Првој сједници Скупштине до избора председника председава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(6) До избора председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности

председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 7.

(1) На првој сједници Скупштина:

1) проглашава мандате одборника,

2) бира председника и чланове Комисије за избор и именовање, награде и признања,

3) бира председника и потпредседника Скупштине,

4) бира замјеника начелника Општине,

5) бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине,

6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и

7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби.

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

Члан 8.

(1) На првој сједници, председник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме председавање сједници као и два најмлађа одборника који ће помагати председавајућем.

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

(3) Након саопштавања састава Скупштине, председавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.

(4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља, а одборник који има такву

примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

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

Члан 9.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници полажу и потписују заклетву у сљедећем тексту:

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

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

Члан 10.

(1) Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника Општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим Пословником.

(2) Начелници одјељења полажу свечану заклетву пред предсједником Скупштине, у тексту утврђеном овим Пословником.

(3) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(4) Након потписивања свечане

заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса Скупштине (у даљем тексту Кодекс).

Члан 11.

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

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, председавајући ће прекинути засједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

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

(4) Председавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

(1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се у складу са

одредбама Статута и овог Пословника.

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

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 14.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, Статутом, овим Пословником и Етичким кодексом Скупштине.

(2) Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника од дана прихватања мандата одборника, у складу са изборним прописима.

Члан 15.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

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

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

Члан 16.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

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

2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,

3) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Општинске управе општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад

институција које имају јавна овлаштења,

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

5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,

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

7) подноси амандмане на приједлоге аката,

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

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

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

Члан 17.

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

(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

Члан 18.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:

1) раду Скупштине и њених радних тијела,

2) раду Начелника општине и Општинске управе,

3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и

4) извршавању прописа.

Члан 19.

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога аката које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности може да има право на одборнички додатак.

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

(3) Одлуком Скупштине утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**1. Предсједник и потпредсједник Скупштине****Члан 22.**

Скупштина има предсједника и потпредсједника Скупштине који се

бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем.

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

(3) За предсједника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

(2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће одборник кога

одреди Скупштина до избора председника Скупштине.

Члан 27.

(1) Председник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Председник Скупштине има право и дужност да:

1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,

2) учествује у припремама, сазива и председава сједницама Колегијума Скупштине,

3) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,

4) осигурава поштовање начела и одредаба овог Пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,

5) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,

6) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог Пословника,

7) осигурава сарадњу Скупштине и Начелника општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

8) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,

9) потписује акта усвојена од Скупштине,

10) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколних активности и догађаја и

11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим Пословником и Етичким кодексом Скупштине.

Члан 28.

(1) Потпредседник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим Пословником, помаже у раду

председнику Скупштине и, по овлашћењу председника, обавља одређене послове из дјелокруга рада председника Скупштине.

(2) Потпредседник Скупштине замјењује председника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају одсуства или спријечености потпредседника Скупштине, председника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина.

Члан 29.

(1) Председник Скупштине је у радном односу у Скупштини и остварује права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

(2) Потпредседник Скупштине своју функцију обавља волонтерски.

2. Секретар Скупштине

Члан 30.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са председником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине:

1) помаже председнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

2) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,

3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њена радна тијела,

5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених радних тијела,

6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,

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

9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,

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

11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

12) руководи Стручном службом Скупштине и

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

(4) Секретар Скупштине уређује „Службени гласник општине Мркоњић Град“ и одговоран је за његов садржај.

3. Колегијум Скупштине

Члан 31.

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

1) предсједник и потпредсједник Скупштине,

2) предсједници клубова одборника у Скупштини или њихови замјеници,

3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и

4) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву предсједника Скупштине сједницама могу присуствовати Начелник општине, замјеник начелника општине, начелници одјељења Општинске управе, овлашћени

представници јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и други одборници, без права одлучивања.

Члан 32.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

1) утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,

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

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

4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,

5) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,

6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засједања,

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

8) усклађује активности Скупштине, Начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,

9) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине и

10) усаглашава приједлог Програма рада Скупштине за сваку календарску годину.

Члан 33.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби.

(3) Сједнице Колегијума сазива и предједава сједницама предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га потпредсједник Скупштине.

Члан 34.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

(3) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

4. Клубови одборника**Члан 35.**

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника у Скупштини могу основати:

1) одборници изабрани са једне изборне листе ако броје четири и више чланова,

2) одборници изабрани са више изборних листа који су на основу сличних политичких циљева направили удружење од најмање четири одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

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

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

Члан 36.

(1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.

(2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.

(3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлашћени представник клуба, он преузима овлашћења предсједника клуба.

Члан 37.

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

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

(3) У току засједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 38.

(1) Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад, у складу са законом.

(2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине**Члан 39.**

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

Члан 40.

(1) Радна тијела имају предсједника, замјеника предсједника и одређени број чланова.

(2) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлага дневни ред и предсједава сједницама.

(3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 41.

(1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

(2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

(3) За чланове појединих радних

тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

(4) У случају из става 3. овог члана председник радног тијела може бити само одборник.

Члан 42.

(1) Стална радна тијела оснивају се овим Пословником, у складу са законом и Статутом.

(2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

(1) Радна тијела Скупштине:

1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,

2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,

4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим Пословником,

5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и

6) врше и друге послове из своје надл-

ежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

(2) Радна тијела могу донијети своје програме рада који морају бити усклађени са Програмом рада Скупштине.

Члан 45.

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

(2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине или већине чланова радног тијела.

(3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.

(4) Председник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.

(5) Ако је председник спријечен да присуствује сједници, а радно тијело нема замјеника председника, сједници председава члан кога одреди радно тијело.

(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

(7) Код утврђивања кворума и резултата гласања, председник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.

Члан 46.

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

Члан 47.

Председник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са председницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и председава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу

закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим Пословником.

Члан 48.

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

Члан 49.

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

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

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

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

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

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

(7) Изузетно, ако након разматрања предложеног акта радно тијело већином гласова од укупног броја чланова радног тијела не подржи приједлог, предсједник Скупштине ако оцијени да је такав став радног тијела неоснован, може приједлог тог акта уврстити у дневни ред Скупштине која ће, приликом разматрања и усвајања дневног реда, посебним закључком одлучити о томе да ли ће уврстити у дневни ред такав приједлог или ће исти скинути са дневног реда.

Члан 50.

(1) Члана радног тијела Скупштина

може разријешити дужности и прије истека мандата:

1) ако поднесе оставку,

2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,

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

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

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

1) радног тијела,

2) предсједника радног тијела,

3) одборника и

4) предсједника Скупштине.

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

Члан 51.

(1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.

(2) Комисије Скупштине су:

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

2) Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса,

3) Комисија за буџет, финансије и управљање локалним развојем,

4) Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа и

5) Комисија за омладину.

(3) Одбори Скупштине су:

1) Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу и вјерска питања,

2) Одбор за заштиту људских права, равноправност полова, друштвени надзор и представке и

3) Одбор за здравље.

(4) Савјети Скупштине су:

1) Савјет за спорт и

2) Савјет за културу.

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

Члан 52.

Комисија за избор и именовање, награде и признања:

1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешење функционера које бира или именује Скупштина,

2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,

3) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,

4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,

5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности,

6) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељује за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,

7) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом спровођењу,

8) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,

9) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,

10) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина,

11) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и

12) обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

Члан 53.

(1) Комисија за избор и именовање, награде и признања има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака, коалиција и независних одбо-

рника у Скупштини.

(2) Листу кандидата за избор предсједника и чланова Комисије за избор и именовање, награде и признања подноси предсједавајући прве сједнице Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

5.2. Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса

Члан 54.

Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса:

1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника,

2) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,

3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,

4) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,

5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,

6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,

7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,

8) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,

9) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,

10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине,

11) прати и анализира примјену Кодекса,

12) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,

13) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,

14) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса и

15) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

Члан 55.

Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса има предсједника, замјеника предсједника и три члана. Предсједник, замјеник предсједника и један члан Комисије бирају се из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда стручних и научних радника из области права.

5.3. Комисија за буџет, финансије и управљање локалним развојем

Члан 56.

Комисија за буџет, финансије и управљање локалним развојем:

1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине и извјештаје о извршењу буџета,

2) прати остваривање прихода и расхода општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,

3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,

4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,

5) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,

6) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине,

7) прати процес стратешког планирања и развоја Општине, спровођење стратегије развоја,

секторских стратегија и дугорочних планова развоја,

8) учествује у активностима за обезбјеђење извора финансирања у циљу доприноса реализацији стратешких циљева развоја,

9) прати кориштење намјенских средстава и приједлога приоритетних пројеката који ће добити донаторску подршку или бити финансирани из општинског буџета,

10) успоставља сарадњу и размјењује информације са другим нивоима власти,

11) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 57.

Комисија за буџет, финансије и управљање локалним развојем има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

5.4. Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 58.

Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа:

1) разматра приједлог програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини мишљење о том приједлогу,

2) разматра приједлог просторног плана града, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини,

3) покреће иницијативе за израду или ревизију просторно-планских аката и доставља их Скупштини на разматрање,

4) проучава поједина питања из области просторног уређења и грађења,

5) предлаже мјере заштите, очувања и унапређивања тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,

6) разматра питања која се односе на

утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питање просторног уређења са становишта заштите и унапређивања човјекове околине,

7) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,

8) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа и

9) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 59.

Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се три члана бирају из реда одборника, а два члана из реда научних и стручних радника.

5.5. Комисија за омладину

Члан 60.

Комисија за омладину:

1) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике на подручју Општине,

2) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,

3) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,

4) ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,

5) предлаже програме креативног

ангажовања младих у области културе, спорта и других активности,

6) 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,

7) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

Члан 61.

Комисија за омладину има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се три члана бирају из реда одборника, а два члана из реда научних и стручних радника.

Члан 62.

Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу и вјерска питања:

1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,

2) разматра приједлоге аката о образовању и раду мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цијелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,

3) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,

4) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,

5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,

6) разматра питања финансирања рада мјесних заједница и предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање рада органа мјесних заједница,

7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о истим извјештава Скупштину,

8) разматра извјештаје и

информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,

9) прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,

10) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,

11) разматра анализе о производним капацитетима и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,

12) координира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,

13) даје мишљење Скупштини о приједлозима за закључивање споразума о успостављању сарадње са другим јединицама локалне самоуправе и другим организацијама и заједницама у оквиру регионалне и међународне сарадње те о успостављању економске и других облика сарадње,

14) подноси Скупштини извјештаје о остваривању регионалне и међународне сарадње,

15) прати спровођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница,

16) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,

17) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и најмање једном годишње о томе подноси извјештај Скупштини,

18) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине и

19) доставља Скупштини мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокруга рада,

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

Члан 63.

Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу и вјерска питања има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих се три члана бирају из реда одборника у Скупштини и два члана који се бирају из реда спољних стручних сарадника.

5.7. Одбор за заштиту људских права, равноправност полова, друштвени надзор и представке

Члан 64.

Одбор за заштиту људских права, равноправност полова, друштвени надзор и представке:

1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,

2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштине 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 и о томе обавјештава подносиоца,

4) испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,

5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према

потреби предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,

6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,

7) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,

8) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина са аспекта равноправности полова,

9) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,

10) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,

11) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,

12) активно учествује на унапређивању равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и

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

Члан 65.

Одбор за заштиту људских права, равноправност полова, друштвени надзор и представке има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

5.8. Одбор за здравље

Члан 66.

Одбор за здравље:

1) прати и анализира стање у здравству на подручју Општине, подноси иницијативе и предлаже предузимање одговарајућих мјера,

2) разматра приједлоге планова развоја и мреже здравствених установа на подручју Општине и о томе заузима ставове и доставља мишљење,

3) разматра приједлоге аката о оснивању здравствених установа на подручју Општине,

4) разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа и о томе доставља своје мишљење,

5) разматра друга питања и извршава послове из области здравствене заштите становништва, у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине и

6) разматра популациону политику, у складу са Стратегијом популационе политике.

Члан 67.

Одбор за здравље има предсједника, замјеника предсједника и једног члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

5.9. Савјет за спорт

Члан 68.

Савјет за спорт:

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

2) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које 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) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских мани-

фестација, које се финансирају из буџета Општине,

6) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања,

7) утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом Општине, за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење и

8) обавља и друге послове из области спорта у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 69.

Савјет за спорт има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих се три члана бирају из реда одборника, а два члана из реда научних и стручних радника.

5.10. Савјет за културу

Члан 70.

Савјет за културу:

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

2) предлаже Скупштини 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 у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, образовања и информисања из буџета општине,

5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар културних манифестација на подручју Општине, које се финансирају из буџета Општине,

6) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјеле годишњих признања и

7) обавља и друге послове из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 71.

Савјет за културу има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих се три члана бирају из реда одборника, а два члана из реда научних и стручних радника.

5.11. Анкетни одбор

Члан 72.

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

Члан 73.

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

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

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

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

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

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

V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 74.

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

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

(3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 75.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада.

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

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

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија. Ванредне сједнице одржавају се и у другим околностима на приједлог Колегијума Скупштине.

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

2. Сазивање сједнице

Члан 76.

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

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

(3) Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник Скупштине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједник Скупштине у случају када је предсједник Скупштине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива

подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.

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

(5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом 2. и 3. овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

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

Члан 77.

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

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

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 78.

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

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

(3) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

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

(5) Предсједник Скупштине, након

утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 79.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице подноси предсједник Скупштине.

(2) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник Општине.

(3) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлаштених предлагача из става 2. овог члана, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

(4) Уколико је поднијет приједлог да се одређено питање уврсти у дневни ред, о том приједлогу, без расправе, а након саслушања образложења о хитности приједлога, одлучује Скупштина посебним гласањем већином гласова укупног броја одборника. Усвојени приједлог за допуну дневног реда постаје саставни дио приједлога дневног реда.

(5) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подноси најмање 1/3 одборника.

(6) Овлаштени предлагач из става 2. овог члана може предложити да се одређено питање скине из приједлога дневног реда, о чему се Скупштина посебно изјашњава уколико се предлагач те тачке дневног реда не слаже са приједлогом за скидање из дневног реда.

(7) Након што Скупштина одлучи о сваком поднијетом приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4.

овог члана, на приједлог предсједника Скупштине усваја дневни ред у цјелини, већином гласова укупног броја одборника.

(8) Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

Члан 80.

(1) Послије објављивања усвојеног дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.

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

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 81.

(1) Одборници имају право да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати начелник Општине, начелници одјељења Општинске управе, чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја Општине, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

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

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

Члан 82.

(1) Сједницама Скупштине обавезно

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

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка може се скинути са дневног реда сједнице.

Члан 83.

(1) Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од предсједника Скупштине.

(2) Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

Члан 84.

(1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима према редослиједу којим су се пријавили.

(2) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда, предсједник Скупштине ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије упозорења не држи дневног реда.

(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда, а изузетно ако је извјестилац испред клуба одборника, може да говори два пута.

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

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

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

(7) Након завршене одборничке расправе, предлагач материјала даје завршну ријеч.

Члан 85.

(1) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од пет минута, осим излагања предсједника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 10 минута.

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

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

(4) Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од два минута.

(5) Одборник има право на двије реплике у току расправе о једној тачки дневног реда.

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

Члан 86.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди овог Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од два минута.

(2) Послије изнесеног приговора, предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без посебне расправе.

Члан 87.

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

(2) Одборник се мора ограничити на

исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од два минута.

Члан 88.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

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

Члан 89.

(1) У случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим Пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.

(3) У случају прекида сједнице предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог Пословника о сазивању сједнице Скупштине.

Члан 90.

(1) Послије усвајања дневног реда и постављања одборничких питања, прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

(2) Прва тачка дневног реда је извод из записника са претходне сједнице Скупштине.

(3) На сједници се води расправа-претрес о сваком питању из дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

(4) Претрес закључује предсједник

Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 91.

(1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим Пословником није другачије одређено.

(2) Претрес почиње излагањем представника предлагача и извјестиоца радног тијела Скупштине, ако је потребно да додатно образложи питање које је на дневном реду.

Члан 92.

(1) Претрес може бити општи и у појединостима.

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

(3) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датиху приједлогу.

(4) У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

(5) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.

(6) Након што се исцрпи листа говорника, предсједник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.

6. Одлучивање

Члан 93.

(1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

(2) Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем или појединачним гласањем путем прозивања.

(3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или се уздржавају од гласања.

Члан 94.

(1) Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено.

(2) Гласање се врши дизањем руке, или гласачког картона, или електронски.

(3) Јавним гласањем руководи председник Скупштине.

Члан 95.

(1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко се уздржава од гласања.

(2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 96.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем бијелог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 97.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине - а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

(2) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

Члан 98.

(1) Након завршеног гласања председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

(2) Не може се поновити гласање о истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом Пословнику.

Члан 99.

(1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди председавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 100.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(2) Председавајући Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

(3) Сваки одборник добија један гласачки листић који, након гласања, лично ставља у гласачку кутију.

Члан 101.

За спровођење тајног гласања оснива се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председавајућег сједници Скупштине.

Члан 102.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим Пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже презиме и име кандидата и приједлог „за“ и „против“, односно листу кандидата пореданих по азбучном реду, односно абецедном реду по почетном слову презимена. Гласачки листићи штампају се у 25 примјерака.

(3) Штампане листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића

Члан 103.

(1) Приликом избора и именованја, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абecedном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

Члан 104.

Тајним гласањем руководи предсједник комисије, коме помажу чланови комисије и секретар Скупштине.

Члан 105.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, након што је претходно прозван.

(2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.

(4) Предсједавајући Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

(6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.

(7) По истеку времена гласања, предсједавајући Скупштине закључује гласање.

Члан 106.

(1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

(2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 107.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) штампаних листића,
- 2) уручених гласачких листића,
- 3) неупотребљених гласачких листића,
- 4) неважећих гласачких листића,
- 5) важећих гласачких листића и
- 6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именованја гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

(2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и именованју гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 108.

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

(2) Приликом гласања о избору и именованју, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 109.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

(2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, предсједник комисије доставља предсједавајућем Скупштине.

(3) Предсједавајући Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

7. Одржавање реда**Члан 110.**

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

- 1) непридржавање одредаба овог Пословника,
- 2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и
- 3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Етичког кодекса.

(3) За повреду реда на сједници, предсједник Скупштине може изрећи следеће мјере:

- 1) опомену,
- 2) одузимање ријечи и
- 3) удаљење са сједнице.

Члан 111.

(1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог Пословника узимањем ријечи када му је предсједник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба Пословника.

Члан 112.

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

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

(3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.

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

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

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

Члан 113.

(1) Предсједник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

(2) Уколико предсједник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

8. Записник

Члан 114.

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

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

(3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 115.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(3) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(4) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 116.

(1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о

чувању изворног записника са сједнице.

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

Члан 117.

(1) Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста тонског снимка.

VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 118.

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

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

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

Члан 119.

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

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

Члан 120.

Скупштина у свом годишњем извјештају разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 121.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Општине Мркоњић Град и ставља на увид јавности.

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

VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 122.

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

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

Члан 123.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

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

Члан 124.

Пословником, Кодексом и одлуком уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

Члан 125.

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

Члан 126.

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

Члан 127.

Скупштина резолуцијом 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 128.

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

Члан 129.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- 2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- 4) покрене иницијативе за измјену закона и других прописа и
- 5) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује другим врстама аката.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине**Члан 130.**

(1) Иницијативу за доношење аката из надлежности Скупштине могу поднијети грађани и удружења грађана, у складу са законом и Статутом.

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

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

(4) Надлежно радно тијело, односно начелник Општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

(5) Послије прибављених мишљења Скупштина одлучује о иницијативи. Ако прихвати иницијативу, Скупштина закључком одређује начин на који ће се израдити и поднијети нацрт, односно приједлог општег акта.

Члан 131.

(1) Приједлог за доношење акта из надлежности Скупштине могу поднијети:

- 1) начелник Општине
- 2) сваки одборник,
- 3) радно тијело Скупштине или
- 4) најмање 10% бирача са подручја Општине.

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

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

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

(5) Приједлог за доношење општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној

скупштини Републике Српске.

а) Покретање поступка за доношење општег акта

Члан 132.

(1) Поступак за доношење општег акта покреће се подношењем нацрта.

(2) Нацрт општег акта садржи, поред текста општег акта, законски основ за доношење општег акта, разлоге због којих се доноси општи акт и посљедице које ће произаћи за материјални и други положај грађана, предузећа и других организација и оцјену потребних средстава из буџета за спровођење општег акта.

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

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

(5) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник Општине није предлагач.

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

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

б) Разматрање нацрта општег акта у радним тијелима

Члан 133.

(1) Нацрт општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине, по правилу, упућује нацрт општег акта одборницима најкасније 7 дана прије сједнице на којој ће се нацрт разматрати.

Члан 134.

(1) Прије разматрања нацрта општег акта на сједници Скупштине, нацрт општег акта разматрају Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса и радно тијело у чијем је дјелокругу питање које се општим актом уређује.

(2) Нацрт општег акта у радним тијелима разматра се на начин и према поступку предвиђеном за разматрање општег акта у Скупштини.

Члан 135.

(1) Када размотри нацрт општег акта, Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса и друго надлежно радно тијело подносе Скупштини извјештај са мишљењем и ставовима изнијетим у току разматрања.

(2) Ако Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса закључи да поједина рјешења нацрта нису у складу са законом, о томе ће одмах упознати предлагача, ради заједничког разматрања неусклађености са законом и о томе поднијети извјештај Скупштини.

Члан 136.

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

в) Разматрање нацрта општег акта на сједници Скупштине

Члан 137.

(1) Подносилац нацрта општег акта или његов представник даје на почетку претреса образложење нацрта, а на крају претреса се изјашњава о изнијетим приједлозима и мишљењима.

(2) Извјестилац радног тијела које је разматрало нацрт општег акта на сједници Скупштине износи ставове и мишљења радног тијела, уколико оцијени да је то потребно.

Члан 138.

(1) Нацрт општег акта подносилац може повући све до завршетка разматрања нацрта.

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

(3) Ако су примједбе на текст нацрта општег акта значајне или су већег обима Скупштина може одлучити да се нацрт општег акта врати подносиоцу ради дораде или израде новог нацрта.

г) Јавна расправа о нацрту општег акта

Члан 139.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:

1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,

2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,

3) прати јавну расправу и анализира приједоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 140.

Нацрти општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се на службеној интернет страници Општине и стављају на располагање јавности ради увида у просторијама Општине Мркоњић Град.

Члан 141.

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

Члан 142.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

Члан 143.

Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег 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.

д) Приједлог општег акта

Члан 144.

(1) Приједлог општег акта се подноси у облику у коме се доноси општи акт и мора бити образложен.

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

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

Члан 145.

(1) Приједлог општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

(2) Приједлог општег акта предсједник Скупштине упућује одборницима, у правилу најкасније 7 дана прије сједнице на којој ће се приједлог општег акта разматрати.

ђ) Разматрање приједлога општег акта на сједници Скупштине

Члан 146.

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

(2) Послије закљученог разматрања приједлога општег акта Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

(3) Предлагач може приједлог повући, све до завршетка претреса општег акта.

Члан 147.

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

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

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

3. Амандмани

Члан 148.

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

општег акта.

(2) Амандмане могу да подносе овлаштени предлагачи из члана 131. овог Пословника.

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

Члан 149.

Амандман на приједлог општег акта предсједник Скупштине упућује одборницима, предлагачу и начелнику ако он није предлагач општег акта.

Члан 150.

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

Члан 151.

(1) О амандманима на приједлог општег акта има право да се изјасни предлагач општег акта.

(2) Ако предлагач општег акта не прихвати предложени амандман о истом, ако то захтијева предлагач амандмана, одлучује Скупштина.

(3) Начелник општине има право да се изјасни о амандману и ако он није предлагач општег акта.

Члан 152.

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

Члан 153.

(1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа

прекине док предлагач акта и надлежно радно тијело Скупштине не размотре амандман и доставе мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

Члан 154.

(1) О сваком амандману на приједлог општег акта гласа се посебно.

(2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

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

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

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(6) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 155.

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

(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку могу поднијети овлаштени предлагачи из члана 131. овог

Пословника, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 156.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

Члан 157.

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

Члан 158.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 159.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник, када замјењује предсједника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Члан 160.

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

Члан 161.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 162.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општинских или појединачних аката подноси одјељење или служба Општинске управе надлежна за њихово спровођење односно предлагач доношења акта.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последице упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.

(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.

(4) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 163.

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

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

Члан 164.

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети овлаштени предлагачи акта из члана 131. овог Пословника.

Члан 165.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати

назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса, као и начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 166.

(1) Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса када прибави мишљење начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

(3) Ако Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину,

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

Члан 167.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

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

9. Израда пречишћеног текста

Члан 168.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за статут, прописе и спровођење Етичког кодекса и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Пречишћени текст општег акта сачињава се уз сходну примјену правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Члан 169.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службе-ном гласнику општине Мркоњић Град“.

VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 170.

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

Члан 171.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

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

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

Члан 172.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају начелник Општине и Комисија за избор и именовање, награде и признања, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 173.

(1) О приједлогу за избор, односно именовање, уколико је предложено више кандидата, гласа се за сваког кандидата посебно, с тим што одборник може

гласати само за једног од предложених кандидата.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

Члан 174.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.

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

Члан 175.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

(2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата по азбучном, односно абecedном реду, по почетном слову презимена, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

(3) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

(4) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

(5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.

(6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

2. Избор предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине

Члан 176.

Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника

начелника Општине.

Члан 177.

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

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

Члан 178.

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

(2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(4) Ако ни у другом кругу предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Члан 179.

(1) Избор потпредсједника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.

(2) Замјеника начелника Општине бира Скупштина, на приједлог начелника Општине, по поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 180.

(1) Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разрјешен дужности:

- 1) подношењем оставке,
- 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност,
- 3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у

трајању од шест мјесеци или дуже,

- 4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и
- 5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Замјеник начелника Општине може бити разрјешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако начелнику Општине престане мандат прије истека времена на које је изабран.

(3) Функционер је разрјешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(4) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата усљед те чињенице.

(5) Разлози разрјешења функционера из става (1) тачке 2) овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 181.

(1) Предсједник односно потпредсједник Скупштине и замјеник начелника Општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив предсједника или потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовање, награде и признања.

(3) Приједлог за опозив замјеника начелника Општине може поднијети начелник Општине.

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

(5) Комисија за избор и именовање, награде и признања дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив.

(6) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

(7) О опозиву предсједника односно потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

(8) Ако предсједник односно потпредсједник Скупштине или замјеник

начелника Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 182.

(1) Начелник Општине може бити опозван са функције у складу са законом.

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог начелнику Општине и Комисији за избор и именовање, награде и признања ради давања мишљења.

(4) Начелник Општине у року од 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.

Члан 183.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање, награде и признања, ради давања мишљења о оставци.

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

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

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 184.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети начелник Општине.

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

(4) О приједлозима за разрјешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање, награде и признања доставља своје мишљење.

(5) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 185.

(1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник Општине, Комисија за избор и именовање, награде и признања и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.

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

4. Примопредаја дужности

Члан 186.

(1) У случају престанка мандата функционера Општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

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

(3) Примопредаја дужности подразумева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току и

4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

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

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

Члан 187.

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

IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА И ИНИЦИЈАТИВЕ

Члан 188.

(1) На свакој редовној сједници Скупштине, након усвајања дневног реда и прије преласка на прву тачку дневног реда, одборници постављају одборничка питања усмено или писмено или дају свој коментар на одговор на раније постављена одборничка питања.

(2) Вријеме одређено за постављање одборничких питања носиоцима општинске управе назива се „актуелни час“ и траје најдуже 30 минута.

(3) Одборник има право да покрене иницијативе и поставља одборничка питања из надлежности локалних органа и институција.

(4) Вријеме за постављање одборничког питања износи највише једну минуту.

(5) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише једно одборничко питање или поднијети једну иницијативу.

(6) Одборничко питање односно иницијатива поставља се усмено или писмено на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

(7) Одборничко питање односно иницијатива мора бити постављено на јасан и сажет начин.

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

(9) Секретар Скупштине доставља одборничко питање или иницијативу надлежном органу ради давања одговора.

Члан 189.

(1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми и уз позив и материјале за прву сједницу Скупштине доставља свим одборницима, ако предсједник Скупштине оцијени да је то потребно.

Члан 190.

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

Члан 191.

Ако одговор на одборничко

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

Члан 192.

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

X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 193.

(1) Односи између Скупштине и начелника Општине заснивају се на правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Начелник Општине и начелници одјељења или служби Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

2) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,

3) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,

4) одговарају на постављена одборничка питања,

5) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,

6) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују или проучавају одређена питања и

7) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 194.

(1) Начелник Општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник Општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

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

Члан 195.

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

Члан 196.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад начелника Општине, у складу са законом.

(2) Расправа о раду начелника Општине може се завршити:

1) заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,

2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза начелника Општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

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

4) покретањем питања опозива начелника Општине.

Члан 197.

Начелници одјељења или служби Општинске управе, на основу овлашћења која добију од начелника Општине, учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**Члан 198.**

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

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

Члан 199.

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

(2) Приступ информацијама из става 1. овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података, у складу са законом.

Члан 200.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

Члан 201.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

Скупштина, односно радно тијело Скупштине.

(3) Ова одлука мора бити заснована на закону, образложена и презентована јавности.

Члан 202.

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

XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**Члан 203.**

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

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

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

Члан 204.

Скупштина у оквирима датим законом и Статутом успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе у земљи и са јединицама локалне самоуправе других држава.

XIII СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**Члан 205.**

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

даљем тексту: Стручна служба).

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

(3) Организација и рад Стручне службе уређује се актом којим се уређује организација Општинске управе.

(4) Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине.

XIV РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 206.

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

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

Члан 207.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

Члан 208.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

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

стања.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 209.

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

Члан 210.

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

Члан 211.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду престаје да важи Пословник Скупштине општине Мркоњић Град – пречишћени текст („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12).

Члан 212.

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

Број: 02-022-6/18.

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Дана, 16.02.2018. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 38. став 2 и члана 192. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15 и 3/16), члана 43. Закона о уређењу простора - Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број: 84/02, 14/03, 112/06 и 53/07) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 10/17), Скупштина општине Мркоњић Град је на 13. сједници, одржаној дана 16.02.2018. године, донијела

О Д Л У К У

о усвајању Просторног плана општине Мркоњић Град 2016 - 2036. године

Члан 1.

Усваја се Просторни план општине