



**REPUBLIKA SRPSKA**  
**OPŠTINA PETROVO**  
SKUPŠTINA OPŠTINE PETROVO

---

74317 PETROVO, Ozrenski odredi bb, telefon: 053/260-070, tel.faks.: 053/260-012 E-mail [sopetrovosekr@doboj.net](mailto:sopetrovosekr@doboj.net)

---

**ПОСЛОВНИК**  
**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**  
**ПЕТРОВО**

**Петрово, јул 2005. године**

На основу члана 30. алинеја 22. а у вези са чланом 37. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број. 101/04 и 42/05), члана 32. алинеја 22. Статута општине Петрово ("Службени гласник општине Петрово", број 7/05), Скупштина општине Петрово, на сједници одржаној 26. и 28. јула 2005 године, усвојила је

## **П О С Л О В Н И К**

### **СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО**

#### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Скупштина општине Петрово (у даљем тексту Скупштина општине) конституише се, организује и ради у складу са законом, Статутом општине (у даљем тексту Статут) и Пословником Скупштине општине (у даљем тексту Пословник).

##### Члан 2.

Овим Пословником уређује се конституисање и унутрашња организација Скупштине општине, начин остваривања права и дужности одборника, начин рада, сазивање, утврђивање дневног реда, одлучивање, акти Скупштине општине и поступак за њихово доношење, поступак избора, именовања и разрјешења, јавност рада, одборничка питања, однос Скупштине општине и општинских извршних органа, Стручна служба Скупштине општине и друга питања од значаја за рад Скупштине и њених радних тијела.

##### Члан 3.

Ако неко питање организације рада Скупштине општине није уређено овим Пословником, исто ће се уредити закључком Скупштине.

Закључак из претходног става овог члана примјењује се даном доношења.

Закључак из става 1. овог члана не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

##### Члан 4.

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

##### Члан 5.

Скупштину општине представља предсједник Скупштине општине.

##### Члан 6.

Скупштина општине има печат у складу са законом.

Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине општине.

#### **II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

##### **1. Сазивање прве сједнице Скупштине општине**

##### Члан 7.

Прву сједницу новог сазива Скупштине општине сазива предсједник Скупштине претходног сазива, у року од тридесет дана након што Изборна комисија

Босне и Херцеговине потврди, овјери и објави изборне резултате.

Предсједник Скупштине општине претходног сазива, најкасније десет дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора из става 1. овог члана, сазива представнике парламентарних странака и не зависне одборнике ради припреме прве сједнице Скупштине општине новог сазива.

Ако је спријечен предсједник Скупштине општине из претходног сазива, да сазове прву сједницу Скупштине општине, прву сједницу сазват ће подпредсједник Скупштине из претходног сазива.

У случају спријечености и подпредсједника, прву сједницу Скупштине општине сазват ће најстарији изабрани одборник у новом сазиву.

#### Члан 8.

Првој сједници Скупштине општине, до избора радног предсједништва Скупштине општине, предсједава њен сазивач из претходног члана овог пословника.

Радно предсједништво сачињавају три одборника, које предлаже лице које је сазвало конституирајућу сједницу Скупштине општине.

#### Члан 9.

На првој сједници Скупштина општине:

- бира Верификациону комисију, као радно тијело привременог карактера;
- разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандат одборницима Скупштине;
- бира предсједника и подпредсједника Скупштине општине;
- бира предсједнике и чланове сталних и других радних тијела Скупштине општине;

Именовања и избор сталних скупштинских радних тијела, чији се број, назив, састав и надлежности уређују овим пословником, може се вршити и на првој наредној сједници Скупштине општине.

### **Верификација мандата**

#### Члан 10.

Скупштина општине верификује мандате изабраним одборницима на основу извјештаја Верификационе комисије.

Верификациону комисију сачињавају предсједник и два члана које Скупштина општине бира јавним гласањем на првој сједници из реда одборника.

Чланови Верификационе комисије бирају се на принципу сразмјерне заступљености, које након претходно извршених консултација политичких странака, коалиција и независних одборника у Скупштини, предлаже радно предсједништво.

Приједлог Верификационе комисије може поднијети и сваки одборник у Скупштини.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника Скупштине.

#### Члан 11.

Предсједавајући прве сједнице подноси Скупштини извјештај Изборне комисије БиХ о овјери мандата особама које су добиле одборнички мандат.

Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора о спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из увјерења о избору сваког одборника истовјетни са подацима из извјештаја и да ли су издата од надлежног органа те о утврђеном стању подноси Скупштини општине извјештај са приједлогом за верификовање мандата.

Скупштина општине разматра извјештај Верификационе комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраних одборника јавним гласањем, већином гласова укупног броја одборника Скупштине општине.

#### Члан 12.

Ако се од стране Верификационе комисије или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника, о верификацији мандата тог одборника одлучује се посебно.

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

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

#### Члан 13.

Након што Скупштина општине прихвати извјештај Верификационе комисије о верификацији мандата одборницима Скупштине, приступа се давању и потписивању свечане заклетве.

Одборник који није био присутан на првој сједници Скупштине општине, односно одборник коме је накнадно верификован мандат, даје и потписује свечану заклетву на првој сједници Скупштине општине којој присуствује, односно на сједници на којој се изврши верификација мандата.

#### Члан 14.

Одборници са овјереним мандатима преузимају дужност заједничким давањем и потписивањем свечане заклетве која гласи:

"Заклињем се да ћу дужност одборника Скупштине општине Петрово савјесно и одговорно извршавати, да ћу се Устава, закона, Статута општине и других аката Скупштине придржавати, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у интересу свих грађана општине, те да ћу повјерене задатке обављати у циљу развоја и напретка општине Петрово".

Свечану заклетву дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додијељеним мандатима.

Одборници након положене заклетве из става 2. овог члана могу, по жељи, заклетву положити и у вјерском објекту.

#### Члан 15.

Послије давања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање има предсједника и четири члана.

Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака, коалиција и независних одборника у Скупштини, предлаже кандидата за предсједника Скупштине општине.

Приједлог за избор из става 3. овог члана може поднијети и сваки клуб одборника, као и сваки одборник појединачно.

#### Члан 16.

Клуб одборника, односно одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Приједлог за предсједника Скупштине садржи име и презиме кандидата, биографију, стараначку заступљеност, сагласност кандидата и потписе одборника који подржавају кандидатуру.

#### Члан 17.

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

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

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

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

#### Члан 18.

Након избора предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом.

#### Члан 19.

Скупштина општине бира подпредсједника из реда одборника.

Предлагање и избор подпредсједника Скупштине, врши се према одредбама овог пословника, које се односе на избор предсједника Скупштине општине.

### **III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### Члан 20.

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, статутом и пословником, давањем и потписивањем свечане заклетве, из члана 14. пословника.

#### Члан 21.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

Издавање и евиденцију одборничких легитимација врши секретар Скупштине.

#### Члан 22.

У оставривању својих функција у Скупштини, одборник има право и дужност:

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,

- да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања,

- да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје предлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,

- да покреће иницијативе и даје предлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,

- да поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и општинске Административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, начелника општине и општинске Административне Службе, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,

- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да улаже амандмане на приједлоге аката,
- да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Право, обавезе и одговорности одборника детаљније се регулишу кодексом понашања које доноси Скупштина општине.

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

На тражење одборника Стручна служба Скупштине, односно општинска Административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбиједи и презентују потребне информације и стручну помоћ, потребну за вршење одборничке дужности и рад у скупштинским радним тијелима.

#### Члан 25.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито:

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду начелника и општинске Административне службе,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина општине,
- о извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине општине.

#### Члан 26.

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење пружа стручну помоћ у изради приједлога 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 проблемима на које наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

#### Члан 27.

Одборници су дужни чувати државну, службену, војну и пословну тајну, податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду, у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 28.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности и рад у Скупштинском радном тијелу под условима и у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

### **IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Предсједник, подпредсједник, секретар Скупштине општине**

##### **а) Предсједник и подпредсједник Скупштине општине.**

#### Члан 29.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води међустраничке састанке,
- иницира стављање на дневни ред сједница, радних тијела Скупштине и међустраничких састанака питања из надлежности Скупштине,
- предлаже дневни ред Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и међустраничких састанака,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на оставривању сарадње са Скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акта усвојена од Скупштине и
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

#### Члан 30.

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

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености.

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

### **б) Секретар и Стручна служба Скупштине**

#### Члан 31.

Скупштина има секретара и Стручну службу.

#### Члан 32.

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

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,
- да припрема иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбиједи правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, овим пословником и одлуком о организацији и дјелокругу Стручне службе којом непосредно руководи.

#### Члан 33.

Стручна служба Скупштине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела и одборника.

Организација и рад Стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

## **2. Клубови одборника**

### **Члан 34.**

У Скупштини се образују клубови одборника политичких странака, коалиција и не зависних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

Три или више одборника могу образовати клуб одборника.

Одборници из исте политичке странке и коалиције могу образовати само један клуб одборника.

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

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

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

### **Члан 35.**

Сваки клуб одборника има предсједника који заступа клуб, руководи радом клуба и организује активности клуба.

У току засиједања Скупштине клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлаштени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба.

### **Члан 36.**

Предсједник клуба одборника у писменом облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба и истовремено му доставља потписане изјаве о приступању нових чланова.

У току засиједања Скупштине предсједник клуба одборника има право затражити паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Трајање паузе из претходног става овог члана одређује предједавајући сједнице.

Предједавајући Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у току засиједања Скупштине.

### **Члан 37.**

Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља Стручна служба Скупштине.

## **3. Међустранички састанак**

### **Члан 38.**

У циљу унапређења, ефикасности и усклађивања приједлога дневног реда сједнице Скупштине општине предсједник Скупштине може заказати међустранички састанак.

На међустранички састанак из става 1. овог члана позивају се: предсједник и подпредсједник Скупштине, предсједници клубова одборника, представници политичких странака и независни одборници.



#### Члан 39.

На међустраничком састанку поред лица из члана 38. овог Пословника учествују и секретар Скупштине општине, начелник општине, замјеник начелника општине, начелници одјељења општинске Административне службе а по потреби и друга лица.

Међустраничким састанком предједава предједник Скупштине општине а у његовој одсутности подпредједник Скупштине.

#### Члан 40.

На међустраничким састанцима води се скраћени записник.

Записник са међустраничких састанака редовно се доставља на увид свим одборницима.

Секретар скупштине одговоран је за вођење записника на међустраничким састанцима.

### **4. Радна тијела Скупштине**

#### **а) Опште одредбе**

#### Члан 41.

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

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

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов назив, састав, надлежност, начин рада и друга питања значајна за функционисање тог радног тијела.

#### Члан 42.

Радна тијела Скупштине општине имају предједника и одређени број чланова.

Предједник радног тијела организује рад радног тијела.

Предједник радног тијела Скупштине усклађује рад радног тијела са радом Скупштине општине и других радних тијела, предлаже дневни ред и предједава сједницама радног тијела, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предједницима других радних тијела Скупштине општине, службеницима који руководе одјељењима општинске Административне службе и посебним организацијама, стара се о спровођењу закључака радних тијела и ради друге послове одређене овим пословником.

#### Члан 43.

Састав радних тијела, осим оних за које је законом прописано да су састављена само од службеника који имају професионално искуство и/или од стручњака, одговара страничкој заступљености у Скупштини, у складу са овим пословником.

За чланове појединих радних тијела, осим оних за које је по закону обавезно да буду састављена од научних и стручних радника и/или службеника који имају професионално искуство на које се због тога одредбе овог става не могу односити, поред одборника могу се именовати и научни и стручни радници, с тим да у том случају њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова тог радног тијела.

У случају из претходног става овог члана предједник радног тијела може бити само одборник.

#### Члан 44.

Радно тијело ради у сједницама.

Сједнице радних тијела сазива предсједник радног тијела на своју иницијативу.

Предсједник радног тијела дужан је да сазове сједницу радног тијела и ако то затражи предсједник Скупштине општине или ако предложи већина чланова радног тијела, уз навођење питања која треба да се размотре на сједници.

#### Члан 45.

Позив за сједницу радног тијела, с приједлогом дневног реда упућује се члановима радног тијела најкасније пет дана прије одржавања сједнице.

Предсједник радног тијела може, кад за то постоје оправдани разлози, сазвати сједницу радног тијела у року краћем од пет дана, а дневни ред за ту сједницу може предложити и на самој сједници.

Ако је предсједник радног тијела одсутан или спријечен да буде на сједници, сједници предсједава члан кога одреди радно тијело.

Ако предсједник не сазове сједницу радног тијела када је то дужан да уради, сједницу може сазвати и предсједник Скупштине општине.

#### Члан 46.

Радно тијело може заузимати ставове о питањима из своје надлежности ако сједници присуствује већина чланова, а ставове заузима већином гласова присутних чланова.

У случајевима кад је радно тијело овлашћено да доноси акте, доноси их већином гласова свих чланова радног тијела.

#### Члан 47.

Радно тијело дужно је, када је то одређено овим пословником, на захтјев Скупштине општине и предсједника Скупштине општине, размотрити свако питање из свог дјелокруга и о томе Скупштини општине поднијети извјештај, а питања из свог дјелокруга може размотрити и на основу сопствене иницијативе и о томе, према потреби, поднијети извјештај Скупштини општине.

#### Члан 48.

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

О питањима из свог дјелокруга радно тијело сарађује и са одговарајућим радним тијелима других Скупштина у оквиру Босне и Херцеговине, као и парламената сусједних држава.

#### Члан 49.

Представник одјелења општинске Административне службе, односно представник другог подносиоца приједлога, присуствује сједници на којој се разматра његов приједлог.

У раду радног тијела могу учествовати и стручни радници органа и организација из става 1. овог члана, ради давања стручних образложења и објашњења.

У раду радног тијела могу учествовати и научни и стручни радници, као и представници друштвених организација, без права одлучивања.

#### Члан 50.

Радно тијело има право да тражи од општинске Административне службе, и других органа и организација обавјештења која су му потребна за рад, као и друге податке којима располажу или су дужни да их прикупљају или евидентирају.

#### Члан 51.

Послије завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси извјеш-

тај Скупштини општине и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

Извјештај радног тијела садржи изнесена мишљења о питању које је разматрано и став о разматраном питању ако га је усвојило радно тијело.

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

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

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

#### Члан 52.

Чланови радних тијела за свој рад у радним тијелима имају право накнаде под условима и у износу утврђеним одлуком Скупштине општине.

#### Члан 53.

О раду на сједници радног тијела води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на сједници, питањима која су разматрана, као и изнијета мишљења и ставове које је радно тијело усвојило.

Усвојени записник потписује предсједник радног тијела.

Записник се прије усвајања може користити само ако то предсједник радног тијела одобри.

### **б) Посебне одредбе**

#### Члан 54.

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

### **4.1. Сталне комисије, одбори и савјети Скупштине општине**

#### Члан 55.

Сталне комисије Скупштине општине су:

1. Комисија за избор и именовање,
2. Комисија за прописе,
3. Комисија за награде и признања,
4. Комисија за вјерска питања,
5. Комисија за питање младих,
6. Комисија за равноправност полова,
7. Комисија за буџет и финансије.

Стални одбори Скупштине општине су:

1. Надзорни одбор,
2. Одбор за друштвени надзор и преставке,
3. Одбор за регионалну и међународну сарадњу.

Стални савјети Скупштине општине су:

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

#### **4.1.1. Комисија за избор и именовање**

#### Члан 56.

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

Листу кандидата за избор председника и чланова Комисије за избор и именовање подноси председник Скупштине општине, на основу претходног договора са председницима клубова одборника.

#### Члан 57.

Комисија за избор и именовање:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешење из надлежности Скупштине општине, осим приједлога које утврђују други органи одређени Уставом, законом, статутом и овим пословником;
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- сарађује са одговарајућим органима и организацијама у рјешавању кадровске политике у Општини;
- обезбјеђује демократско предлагање и утврђивање кандидата за носиоце функција које бира или именује Скупштина општине, а комисија предлаже;
- припрема и предлаже акта којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника;
- сарађује са органима, организацијама, установама и политичким странкама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности.

#### 4.1.2. Комисија за прописе

#### Члан 58.

Комисија за прописе има председника и четири члана.

Председник и два члана комисије бирају се из реда одборника у Скупштини општине, а два члана из реда стручњака из области права.

#### Члан 59.

Комисија за прописе:

- предлаже нацрт Статута и пословника;
- прати, разматра и анализира доношење Статута и пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње;
- разматра питања у вези са усаглашавањем статута са Уставом и законом,
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену статута и пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и статутом,
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштине и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштине,
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на статут, пословник и друга акта Скупштине.

#### Члан 60.

Када, у вези са приједлогом одлуке или другог општег акта, радна тијела Скупштине општине предлажу измјене и допуне, Комисија за прописе их разматра прије расправљања у Скупштини општине и о њима даје Скупштини општине мишљење и приједлоге.

Комисија за прописе доставља своја мишљења и приједлоге радном тијелу које је разматрало приједлоге одлука или других општих аката на његов захтјев.

#### Члан 61.

Комисија за прописе даје Скупштини општине мишљења и приједлоге у вези са амандманима на приједлог одлука или другог акта који се поднесу благовремено прије сједнице Скупштине општине.

#### Члан 62.

Ако се на сједници Скупштине општине, приликом разматрања приједлога одлука или другог акта предложе битне измјене и допуне, комисија на тражење Скупштине даје мишљења, односно приједлоге у вези са предложеним измјенама и допунама.

### **4.1.3. Комисија за награде и признања**

#### Члан 63.

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

#### Члан 64.

Комисија за награде и признања :

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање;
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу;
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности Општине;
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања;
- припрема и уређује приједлоге за додјелу награда.

### **4.1.4. Комисија за вјерска питања**

#### Члан 65.

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

#### Члан 66.

Комисија за вјерска питања:

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

### **4.1.5. Комисија за питање младих**

#### Члан 67.

Комисија за питање младих има предсједника и четири члана.

Предсједник и два члана бирају се из реда одборника, а два члана из реда представника омладинских организација на општини.

#### Члан 68.

Комисија за питање младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, те иницира покретање пројеката и реализује активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **4.1.6. Комисија за равноправност полова**

#### Члан 69.

Комисија за равноправност полова има предсједника и четири члана.

Предсједник и два члана комисије бирају се из реда одборника а два члана из реда трећих лица, грађана општине.

#### Члан 70.

Комисија за равноправност полова:

- разматра питања из надлежности Скупштине општине која се односе на равноправност мушкарца и жене,
- друштвени положај жене,
- рад и заштиту на раду,
- дјечију заштиту,
- социјално осигурање,
- заштиту пензионера и старих лица,
- омладину и спорт,
- науку, културу и умјетност,
- образовање,
- стамбену политику,
- приватизацију,
- невладине организације са сличним програмима рада,
- изборно законодавство,
- насиље над женама и
- све друге области које утичу на равноправност међу половима.

#### **4.1.7. Комисија за буџет и финансије**

#### Члан 71.

Комисија за буџет и финансије има предсједника и четири члана.

Предсједник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини општине, а два члана из реда лица економске струке.

#### Члан 72.

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине и извјештаја о извршењу буџета општине,

- врши увид у остваривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике и извршавање аката општине у овој области од старане надлежног одјељења,
- прати и разматра питања коришћења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остварење утврђене политике у области прихода и расхода општине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.

#### **4.1.8. Надзорни одбор**

##### **Члан 73.**

Надзорни одбор има предсједника и два члана.

Чланови Надзорног одбора именују се из реда стручњака економске и правне струке.

##### **Члан 74.**

Надзорни одбор:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине и извјештаје о извршењу буџета,
- врши увид у остваривање прихода и расхода општине, прати примјену и извршавање закона, других прописа и аката општине у области јавне потрошње и управљања и располагања имовином општине,
- прати и разматра питања коришћења буџетских средстава у области прихода и расхода,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење јавних прихода и имовине,
- врши и друге послове из области контроле јавне потрошње и надзора над управљањем и располагањем имовином општине.

#### **4.1.9. Одбор за друштвени надзор и представке**

##### **Члан 75.**

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

##### **Члан 76.**

Одбор за друштвени надзор и представке:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске Административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине;
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштине у циљу њихове заштите;
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца;
- испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби;

- разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности;
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске Административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине;
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 77.

Одбор за друштвени надзор и преставке може на основу сопствене иницијативе или на захтјев Скупштине општине поднијети извјештај о свом раду са запажањима и приједлозима за предузимање неопходних мјера.

#### **4.1.10. Одбор за регионалну и међународну сарадњу.**

#### Члан 78.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника и четири члана. Предсједници два члана одбора бирају се из реда одборника а два члана из реда стручних лица .

#### Члан 79.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству;
- разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за заједничка улагања и оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини општине;
- координира рад носилаца активности из претходне алинеје овог члана;
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

#### **4.1.11. Савјет за спорт**

#### Члан 80.

Савјет за спорт има предсједника, и четири члана. Предсједник и два члана бирају се из реда одборника а два члана из реда спортских радника.

#### Члан 81.

Савјет за спорт :

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине и коришћењу спортских објеката,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину који се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским спортским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

#### **4.1.12. Савјет за културу и информисање**

#### Члан 82.

Савјет за културу и информисање има предсједника и четири члана.



Предсједник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда радника из области образовања, културе и информисања.

#### Члан 83.

Савјет за културу и информисање разматра питања из надлежности Скупштине општине која се односе на:

- образовање, васпитање, науку, културу, техничку културу и информисање;
- издавачку и библиотечку дјелатност;
- заштиту споменика културе,
- коришћење архивске грађе и историјског наслеђа и обиљежавање историјских догађаја.

#### Члан 84.

Стучна Служба Скупштине, као и општинска Административна служба ће пружити радним тијелима Скупштине општине стручну, техничку и административну помоћ.

## **V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ**

### **1. Програм рада Скупштине**

#### Члан 85.

Скупштина доноси програм рада за наредну календарску годину, по правилу, до почетка текуће године.

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програм рада садржи задатке Скупштине, који произилазе из Устава, закона, статута општине, утврђене политике и економског развоја општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

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

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

#### Члан 86.

У припремама за израду програма рада предсједник, подпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада одборника, радних тијела Скупштине, начелника општине, општинске Административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу припремљених приједлога и сугестија предсједник Скупштине и Стручна служба Скупштине општине предлажу програм рада Скупштине, који се упућује Скупштини на разматрање.

#### Члан 87.

Програм рада Скупштине након доношења, објављује се у «Службеном гласнику општине» и ставља на увид јавности.

### **2. Сједнице Скупштине**

#### Члан 88.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.  
Скупштина одржава редовне, свечане и венредне сједнице.

#### Члан 89.

Редовне сједнице одржавају се по календару утврђеном програмом рада Скупштине, ради разматрања, расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

Свечана сједница Скупштине одржава се у поводу дана општине и Крсне славе општине, а може се, по посебној одлуци Скупштине, одржати и у част неког другог догађаја или личности.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана, елементарних непогода, епидемија, ради рјешавања питања чије би одлагање проузроковало или могло проузроковати штету по интересе општине, корисника буџета или њених грађана, и у сличним ванредним околностима..

Сједница из претходног става може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налаже сазивање ванредне сједнице.

### 3. Сазивање сједнице

#### Члан 90.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености подпредсједник Скупштине.

У случају да предсједник не сазове сједницу Скупштине, сједницу ће сазвати подпредсједник Скупштине.

#### Члан 91.

Предсједник Скупштине сједнице сазива у складу са програмом рада Скупштине, као и на приједлог начелника општине и најмање 1/3 одборника.

#### Члан 92.

Позив за сједнице Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења Административне службе и осталим учесницима на сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

### 4. Дневни ред сједница Скупштине

#### Члан 93.

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема предсједник Скупштине и Стручна служба Скупштине општине.

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

#### Члан 94.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу договора са међустраничног састанка и приједлога поднесених у складу са чланом 93. став 2. овог пословника, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

На сједници може бити поднесен приједлог за измјену редоследа тачака усвојеног дневног реда, о чему одлучује Скупштина.

#### Члан 95.

Кворум сједнице Скупштине чини натполовична већина свих одборника у Скуп-

штине, изузев ако за одлучивање о појединим питањима која су на дневном реду није предвиђена двотрећинска већина свих одборника у Скупштини.

На основу утврђене евиденције од стране Стручне службе Скупштине, предсједник Скупштине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

## **5. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине**

### **Члан 96.**

Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

Ако је предсјеник спријечен, сједницом предсједава подпредсједник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.

### **Члан 97.**

Сви одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.

У раду сједнице без права одлучивања, могу учествовати начелник општине, начелници одјељења Административне службе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и предсједници савјета мејских заједница, када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

### **Члан 98.**

Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре пошто затраже и добију ријеч од предсједника Скупштине.

Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса по појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 99.**

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

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 ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послеје упозорења не држи дневног реда.

### **Члан 100.**

Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од пет минута.

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да тараје најдуже три минуте.

### **Члан 101.**

Одборнику који жели да говори о повреди пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од три минута.

Послије извјесног приговора предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници без даље расправе.

### **Члан 102.**

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је нетачно изложен и

који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњењем, председник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор не може трајати дуже од три минуте.

## **6. Одржавање реда**

### **Члан 103.**

О реду на сједници Скупштине општине стара се председник Скупштине.

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

За повреду рада на сједници председник Скупштине може одборника опоменути и одузети му ријеч.

### **Члан 104.**

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

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

### **Члан 105.**

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника 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.

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

### **Члан 106.**

Паузе током сједнице могу тражити клубови одборника, начелник општине и најмање 1/3 одборника.

### **Члан 107.**

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

Вријеме наставка сједнице одредиће председник Скупштине.

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

## **7. Ток сједнице**

### **Члан 108.**

Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине отвара сједницу.

Сваки одборник може у току сједнице захтијевати да се утврди да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.

Ако председник Скупштине утврди да не постоји кворум за пуноважан рад, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

#### Члан 109.

Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавијестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

#### Члан 110.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама овог пословника.

Председник Скупштине, начелник општине, представник клуба одборника и одборник, могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Поједино питање се може у току сједнице скинути са дневног реда уз образложени приједлог председника Скупштине, овлашћеног предлагача и представника клуба одборника.

#### Члан 111.

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

#### Члан 112.

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

Као прва тачка дневног реда усваја се извод из записника са претходне сједнице Скупштине општине.

На сједници се разматра свако питање дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без разматрања.

У току сједнице Скупштина може измијенити редослед појединих тачака дневног реда.

#### Члан 113.

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

Разматрање почиње излагањем предлагача, односно представника предлагача, а затим изјестиоца радног тијела Скупштине, како би се одборници ближе упознали о мишљењима и приједлозима радног тијела.

Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

#### Члан 114.

Разматрање може бити у начелу и у појединостима.

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

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

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

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

## 8. Одлучивање

### Члан 115.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, уколико законом, статутом или овим пословником није другачије прописано.

### Члан 116.

Скупштина општине одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова одборника, осим када је другачије прописано законом или Статутом општине.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника када се одлучује о доношењу статута и његовим измјенама и допунама, и о другим питањима када је то прописано законом.

О питањима процедуралне природе одлучује се већином гласова одборника присутних на сједници.

### Члан 117.

Гласање је јавно ако законом, статутом или овим пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

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

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

### Члан 118.

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

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

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

### Члан 119.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.

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

### Члан 120.

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

Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник и подноси га предсједнику Скупштине.

#### Члан 121.

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

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

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

### 9. Записник

#### Члан 122.

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

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

#### Члан 123.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у магнетофонском снимку без изостављања изложених мисли и исказа.

О изради записника стара се секретар Скупштине.

#### Члан 124.

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

Усвајањем Извода из записника са претходне сједнице, почиње свака сједница Скупштине.

#### Члан 125.

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

Ако се примједбе усвоје у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

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

#### Члан 126.

Записник потписују председник, секретар Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника и тонских снимака са сједнице стара се секретар Скупштине, односно Стручна служба.

Записници и тонски снимци са сједница чувају се у Скупштини и чине саставни дио документације о сједници Скупштине општине.

Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и објављивања записника и тонских снимака.

Усвојени записник са тонским снимком је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у стручној служби Скупштине.

## **VI – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

### **1. Врсте аката**

#### **Члан 127.**

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, пословник, буџет и извјештај о извршењу буџета, одлуке, рјешења, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, смјернице и друга акта из своје надлежности.

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

#### **Члан 128.**

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

Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

#### **Члан 129.**

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

#### **Члан 130.**

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

#### **Члан 131.**

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 132.**

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

#### **Члан 133.**

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника општине, општинске Административне службе и Стручне службе Скупштине општине, у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона и других аката.

#### **Члан 134.**

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

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

#### **Члан 135.**

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



## 2. Поступак доношења општих аката Скупштине

### Члан 136.

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

Иницијатива треба садржавати правни основ за доношење одређеног акта Скупштине, уколико је тај основ познат предлагачу.

### Члан 137.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља начелнику општине на разматрање.

Начелник је дужан у року од тридесет дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину.

Ако је програмом рада Скупштине предвиђено доношење одређеног акта, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

### Члан 138.

Иницијативу за доношење акта могу подносити:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- начелник општине,
- општинска Административна служба и управне организације,
- органи мјесних заједница,
- јавна предузећа и друга правна лица,
- грађани и њихова удружења и
- Стручна служба Скупштине.

### Члан 139.

О иницијативи за доношење општег акта на сједници Скупштине води се начелан претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

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

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтијевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из члана 135. става 2. овог пословника.

### Члан 140.

Право на подношење нацрта и приједлога општег акта које доноси Скупштина имају овлаштени предлагачи, а то су: сваки одборник, клубови одборника, радна тијела Скупштине, стручна служба Скупштине, и начелник општине.

### Члан 141.

Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача (општинска Административна служба, управна организација, јавна предузећа и други субјект).

Нацрт општег акта Скупштине треба да буде израђен тако да су у њему у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

Поједине одредбе нацрта општег акта Скупштине могу се дати и у једној или више алтернатива.

#### Члан 142.

Скупштина може овлашћеном предлагачу дати налог да без претходно обављене расправе приступи изради приједлога општег акта Скупштине, уколико сматра потребним и уколико се општим актом Скупштине уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, о понуђеном нацрту повести расправу.

По завршеној расправи о нацрту општег акта Скупштина утврђује ставове и примједбе које предлагач треба да укључи у израду приједлога општег акта.

#### Члан 143.

Када је то одређено статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, Скупштина ће одлучити о провођењу јавне расправе о приједлогу општег акта.

Скупштина је у својој одлуци дужна одредити који ће орган спровести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

#### Члан 144.

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

- обезбједити да предлог општег акта Скупштине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин,
- пратити јавну расправу и благовремено прикупити све предлоге, мишљења и примједбе који произилазе из ње и
- анализирати резултате јавне расправе и о њима поднијети извјештај Скупштини и овлашћеном предлагачу.

#### Члан 145.

Овлашћени предлагач дужан је у образложењу приједлога општег акта Скупштине очитовати се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

Скупштина ће размотрити извјештај о проведеној јавној расправи и образложење овлашћеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу општег акта Скупштине.

Овлашћени предлагач утврђује приједлог општег акта Скупштине и доставља га предсједнику Скупштине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине.

Приједлог општег акта Скупштине чији предлагач није начелник општине доставља се начелнику ради давања мишљења.

#### Члан 146.

Приједлог општег акта Скупштине подноси се у облику у коме се општа акта Скупштине доносе и мора бити образложен.

Образложење из претходног става обухвата:

- правни основ за доношење општег акта Скупштине,
- разлоге који су утицали на доношење приједлога, објашњења важних одредби,
- разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе што произилазе из јавне расправе нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена,
- да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана,
- друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеним општим актом Скупштине.

#### Члан 147.

Надлежно радно тијело разматра приједлог општих аката Скупштине и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта Скупштине.

Ако се овлаштени предлагач општег акта Скупштине није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

У случају из претходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

#### Члан 148.

На почетку расправе у Скупштини овлаштени предлагач општег акта Скупштине може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлаштени предлагач има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта Скупштине, да даје образложења и износи мишљења и ставове.

#### Члан 149.

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

Ако је приједлог општег акта Скупштине, одбијен, због тога што је оцијењено да нема услова или потребе за њеним доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, ако Скупштина не одлучи другачије.

Када Скупштина врати приједлог овлашћеном предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са утврђеним ставом, да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену одлуке, односно другог акта Скупштине.

### **3. Амандмани**

#### Члан 150.

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

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, начелник општине и радна тијела Скупштине.

Амандман на приједлог акта подноси се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

#### Члан 151.

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

Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман и у току расправе о приједлогу.

Предлагач може подности амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу.

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

#### Члан 152.

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 овлаштени предлагач акта и надлежно тијело Скупштине не размотре амандман и поднесу мишљење.

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 овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

#### Члан 153.

О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандману се гласа према редоследу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

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

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

#### Члан 154.

Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне последице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети овлаштени предлагач. Подносилац приједлога дужан је образложити хитност.

#### Члан 155.

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.

### **5. Вршење исправки у актима**

#### Члан 156.

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

### **6. Потписивање и објављивање акта**

#### Члан 157.

Акте које доноси Скупштина општине потписује председник Скупштине, односно подпредседник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог председника.

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

#### Члан 158.

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

#### Члан 159.

Општи акти Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из претходног става врши се у «Службеном гласнику општине Петрово» и на огласној табли општине.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

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

### **Члан 160.**

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

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

Ако су на одредбе акта из става 1. овог члана дате примједбе, подносилац ових аката дужан је обавијестити Скупштину о усаглашавању таквог акта са законом, прописом или одлуком Скупштине у складу са датим примједбама, мишљењима и приједлозима.

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

## **8. Давање аутентичног тумачења**

### **Члан 161.**

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

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

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине има сваки овлаштени предлагач из члана 139. овог Пословника.

### **Члан 162.**

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

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе и начелнику општине, ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

### **Члан 163.**

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

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

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

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

### **Члан 164.**

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у «Службеном гласнику општине Петрово» и на огласној табли општине.

## **9. Израда пречишћеног текста**

### **Члан 165.**

Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе изради пречишћени текст општег акта.

Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

### **Члан 166.**

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

## **VII – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**

### **1. Опште одредбе**

#### **Члан 167.**

Поступак избора, именовања и разрјешења из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама закона, статута и овог пословника.

Поступак из претходног става претходи консултовању политичких странака, коалиција, одборничких група и независних кандидата заступљених у Скупштини, осим ако законом није другачије прописано.

#### **Члан 168.**

Избором односно именовањем руководи предсједник Скупштине.

Ако се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

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

#### **Члан 169.**

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

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

#### **Члан 170.**

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовања, као и сви одборници, а посебно стручне комисије и начелник општине у случајевима прописаним законом или статутом општине.

#### **Члан 171.**

О приједлогу за избор, односно именовање, гласа се за сваког кандидата посебно.

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

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

#### Члан 172.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим ако је статутом предвиђено да се врши тајно гласање.

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

#### Члан 173.

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

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

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

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

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

#### Члан 174.

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

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

#### Члан 175.

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

Гласање ће се у другом кругу поновити за она мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину.

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

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

#### Члан 176.

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

Функционер односно службеник којег бира или именује Скупштина може бити разријешен дужности у складу са законом, ако дужност на коју је именован не обавља савјесно, одговорно, стручно или довољно успјешно.

#### Члан 177.

Када функционер односно именовани службеник поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања, односно овлаштеног предлагача ради давања мишљења о оставци.

Предсједик Скупштине оставку доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из претходног става.

#### Члан 178.

Скупштина општине разматра оставку и може одлучити да је уважи, прихватају-

ћи разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће спровести поступак за смјењивање или опозив лица које је поднијело оставку.

## **VIII – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ**

### **Члан 179.**

Одборник има право да постави одборничко питање начелнику општине, општинској Административној служби, стручној служби Скупштине општине и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности.

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

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

Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу, ради давања одговора.

### **Члан 180.**

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

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од петнаест дана од дана постављања питања и може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је потребно.

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

### **Члан 181.**

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

### **Члан 182.**

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

## **IX – ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 183.**

Односи између Скупштине и начелника општине заснивају се на Уставу, закону, статуту и овом пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења општинске Административне службе и других општинских организације које врше јавна овлаштења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности;

- достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела;

- одговарају на постављена одборничка питања;



- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини;
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања;
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

#### Члан 184.

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

### **X – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### Члан 185.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

#### Члан 186.

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

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

#### Члан 187.

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

#### Члан 188.

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, може бити одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

#### Члан 189.

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

## **XI – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

### **Члан 190.**

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, законом и статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим Скупштинама општина, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности Скупштина општине може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и савјете од представника других Скупштина.

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

### **Члан 191.**

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

## **XII – РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ**

### **Члан 192.**

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

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

### **Члан 193.**

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

### **Члан 194.**

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

### **Члан 195.**

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

- разматра непосредне задатке који су у вези са ванредним околностима, ратним стањем или непосредном ратном опасношћу, које треба предузети у вези са радом Скупштине,

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

- разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице.

### **Члан 196.**

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

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

Ратно предсједништво Скупштине формира се у складу са законом.

Члан 197.

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

### **XIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 198.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Петрово («Службени гласник општине Петрово» број 2/00).

Члан 199.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Петрово».

**Број: 01-022-55/05**

**Датум: 01.08.2005.године**

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
*Јово Николић*