



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 6

Петрово, 03.05.2018. године

Година: XXVI

1.

На основу члана 39. став 2. т. 26. а у вези са чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16), члана 38. став 2. т. 27. а у вези са чланом 60. Статута општине Петрово ("Службени гласник општине Петрово" број 8/17), Скупштина општине Петрово на сједници одржаној дана 25.04. 2018. године, донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Ако неко питање организације рада Скупштине није уређено Пословником, исто ће се уредити посебним актом Скупштине.

Акти из претходног става овог члана примјењују се даном доношења.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 6.

Скупштина има печат у складу са законом.

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

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање прве сједнице Скупштине

Члан 7.

Прву сједницу новог сазива Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја Изборне комисије Босне и Херцеговине о спроведеним изборима.

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

Ако је спријечен председник Скупштине из претходног сазива, да сазове прву сједницу Скупштине, прву сједницу сазват ће потпредседник Скупштине из претходног сазива.

У случају спријечености и потпредсједника Скупштине претходног сазива, прву сједницу Скупштине сазват ће најстарији изабрани одборник из претходног сазива.

Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става 1. односно из става 3. и 4. овог члана, сједницу ће сазвати надполовична већина одборника новог сазива.

Члан 8.

Првој сједници Скупштине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу секретар Скупштине из претходног сазива и два најмлађа одборника новог сазива који су чланови радног предсједништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

У случају да у Скупштини више странака има исти број одборника, чланове радног предсједништва дају странке које имају млађе одборнике.

До избора предсједника Скупштине предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједницом.

Члан 9.

На првој сједници Скупштина:

- бира Комисију за избор и именоване;
- бира предсједника Скупштине;
- бира потпредсједника Скупштине;
- разрјешава дужности: предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине претходног сазива;
- разрјешава дужности замјеника начелника и начелнике одјељења општинске управе именованих од стране Скупштине претходног сазива;
- може да бира предсједника и чланове сталних радних тијела, односно комисија и одбора и савјета Скупштине;
- именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења општинске управе;
- може да именује замјеника Начелника општине.

Члан 10.

На првој сједници, предсједник

Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме предсједавање сједницом као и два најмлађа одборника који ће помагати предсједавајућем.

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

Након саопштавања састава Скупштине, предсједавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.

Члан 11.

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.

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

Члан 12.

Конституисањем Скупштине у новом сазиву престаје мандат одборницима претходног сазива Скупштине и чланство у радним тијелима Скупштине, као и у тијелима и организацијама на које их је именовала Скупштина, ако је именовање условљено обављањем дужности одборника.

Скупштина је конституисана када се изврши избор предсједника Скупштине.

Члан 13.

Одборници 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".

Након давања и потписивања заклетве приступа се давању и потписивању изјаве о поштовању Кодекса одборника Скупштине, (у даљем тексту изјава) чији је текст пропиосан Кодексом одборника Скупштине општине Петрово.

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

Одборници након положене заклетве из става 2. овог и дате изјаве из става 3. овог члана могу, по жељи, заклетву положити и у вјерском објекту.

Члан 14.

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

Члан 15.

Након полагања свечане заклетве и датих изјава, председавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да му доставе списак са овјереним потписима одборника који чине скупштинску већину.

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

Ако ни по истеку рока из претходног става овог члана политички субјекти не доставе списак из става 1. овог члана, Скупштина ће наставити са радом као да је списак достављен.

Председавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и

називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

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.

Члан 16.

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

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

Приједлог за избор из става 2. овог члана може поднијети и сваки клуб одборника, као и сваки одборник појединачно.

Члан 17.

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 18.

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

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 19.

Након избора предсједник Ску-

пштине преузима даље руковођење сједницом.

Члан 20.

Скупштина бира потпредсједника из реда одборника.

Предлагање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама Пословника, које се односе на избор предсједника Скупштине.

Ш – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 21.

Одборник своју дужност врши у складу са законом, Статутом, Пословником и Етичким кодексом одборника Скупштине општине Петрово.

Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника и одлучује у Скупштини од дана прихватања мандата одборника у складу са изборним прописима.

Члан 22.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

Издавање и евиденцију одборничких легитимација врши секретар Скупштине.

Члан 23.

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 приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,

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

- да поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине

и Општинске управе Петрово у извршавању закона, других прописа и аката Скупштине, као и на рад институција и установа које имају јавна овлашћења,

- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и Општинске управе, као и на рад институција и установа које имају јавна овлашћења,

- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборових 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 дужности одборника,

- да улаже амандмане на приједлоге аката,

- да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјело круга, повјери Скупштина, радно тијело чији је члан или предсједник Скупштине.

Права, обавезе и одговорности одборника детаљније се регулишу кодексом понашања кога доноси Скупштина.

Члан 24.

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 радног тијела, или секретара Скупштине.

Члан 25.

На тражење одборника Општинска управа Петрово, односно секретар Скупштине, свако у оквиру свог дјело круга рада, дужни су да одборнику обезбиједи и презентују потребне информације и пруже стручну помоћ потребну за вршење одборничке дужности и рад у скупштинским радним тијелима.

Члан 26.

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

чито:

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду Начелника општине и Општинске управе Петрово,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању закона, других прописа и аката Скупштине,
- о другим питањима од значаја за рад Скупштине и вршење дужности одборника Скупштине.

Члан 27.

Општинска управа обезбјеђује материјално-техничке и административне услове за вршење дужности одборника.

Члан 28.

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 законским и другим прописима.

Члан 29.

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

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

Право на одборнички додатак, висина одборничког додатка као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак утврђује се одлуком Скупштине.

IV– ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник, потпредсједник, секретар Скупштине општине

а) Предсједник и потпредсједник Скупштине општине.

Члан 30.

Права и дужности предсједника Скупштине су да:

- представља Скупштину,
- брине се о извршавању утврђене политике и одлука Скупштине,

- сазива сједнице Скупштине и руководи њиховим радом,

- сазива сједнице Колегијума Скупштине и руководи њиховим радом,

- брине се о примјени одредаба овог Пословника,

- осигурава услове за рад Скупштине, одборника, радних тијела Скупштине и клубова одборника,

- обавјештава јавност о раду Скупштине,

- иницира стављање на дневни ред сједница Скупштине, радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине питања из надлежности Скупштине,

- осигурава сарадњу Скупштине и Начелника општине, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

- ради на оставривању сарадње са Скупштинама других општина и градова, те другим органима и организацијама,

- потписује акта усвојена од Скупштине и

- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 31.

Замјеник предсједника Скупштине замјењује предсједника у случају његове одсутности, помаже у раду предсједнику и по његовом овлашћењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

У случају одсутности или спријечености потпредсједника, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

б) Секретар Скупштине

Члан 32.

Скупштина има секретара, кога именује у складу са законом и овим Пословником.

Члан 33.

Након престанка мандата секретара Скупштине, Скупштина на приједлог Комисије за избор и именовање до окончања поступка именовања секретара Скупштине у складу са законом именује вршиоца дужности секретара Скупштине а најдуже за период до 90 дана.

Вршилац дужности секретара Скупштине мора да испуњава опште услове за запошљавање у општинској управи и посебне услове за именовање у складу са

законом.

Приједлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење и сагласност кандидата, у писменом облику.

Именовање секретара Скупштине до краја мандата Скупштине која га бира врши се након спроведеног јавног конкурса у складу са законом.

Члан 34.

Секретар Скупштине пружа одборницима 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 и даје стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине.

Члан 35.

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припремању сједница Скупштине и организовању радних тијела Скупштине, а у вези с тим врши нарочито следеће послове:

1. осигурава организационе и друге услове за рад Скупштине и њених радних тијела, прати њихов рад и извршавање одлука и закључака,

2. непосредно организује и руководи пословима из члана 36. овог Пословника,

3. брине се о обављању, стручних и других послова за потребе Скупштине и њених радних тијела,

4. прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,

5. брине се за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

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

7. помаже председнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

8. обезбјеђује достављање одборничких питања Начелнику општине, надлежним органима, организацијама и службама,

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 одлука и других аката које је донијела Скупштина,

12. обавља и друге у складу са законом, Статутом, овим Пословником и другим прописима, као и послове које му повјери председник Скупштине или Скупштина.

Члан 36.

Обављање стручних, административних и техничких послова за потребе Скупштине и њених радних тијела врши се у Општинској управи Петрово.

Под пословима из става 1. овог члана подразумевају се:

- заступање и усмјеравање материјала које председник и секретар Скупштине упућују радним тијелима Скупштине, Начелнику општине, замјенику начелника и другим општинским или државним органима,

- заступање и израда аналитичко-информативних и других материјала, када је то предвиђено програмом рада Скупштине општине и на захтјев председника, подпредседника, радних тијела Скупштине, одборника и њихових клубова или секретара,

- припрема, комплетирање и дистрибуција материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела,

- израда позива за сједнице Скупштине, радних тијела и клубова под надзором секретара,

- вођење записника и израда извода из записника са сједница Скупштине и њених радних тијела,

- чување и руковање печатом Скупштине,

- тонско снимање сједница Скупштине,

- вођење регистра одлука и других аката Скупштине,

- израда и отпрема "Службеног гласника општине Петрово",

- старање о чувању закона, других прописа и аката које доноси Скупштина и радна тијела Скупштине,

- обављање дактилографских послова и умножавање материјала за потребе Скупштине и њених радних тијела, одборника и њихових клубова;

- обављање и других административних и техничких послова за потребе Скупштине, по налогу секретара Скупштине општине.

Члан 37.

Послови из члана 36. овог Пословника обављају се у оквиру самосталног организационог дијела Општинске управе Петрово, односно једног или више радних мјеста, у складу са општим актом о организацији и систематизацији Општинске управе Петрово.

Послове службеника за административно-техничке послове Скупштине може обављати лице у звању најмање стручног сарадника.

Распоређивање службеника из става 2. овог члана врши се на приједлог, односно уз сагласност секретара Скупштине општине.

Члан 38.

Организација послова, услови, координација и друга питања од значаја за обављање послова Скупштине ближе се уређују Одлуком о преносу послова Стручне службе Скупштине на Општинску управу Петрово, коју доноси Скупштина.

2. Клубови одборника

Члан 39.

У Скупштини се образују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних 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 се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача назив клуба, име предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен Пословником.

Члан 40.

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 овлашћени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба.

Члан 41.

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 42.

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 обављају Општинска управа Петрово и секретар Скупштине општине, свако у свом домену рада.

3. Колегијум Скупштине

Члан 43.

Колегијум Скупштине има координирајућу функцију, а у случајевима одређеним овим Пословником доноси и одлуке.

Колегијум Скупштине чине: предсједник и потпредсједник Скупштине, предсједници клубова одборника и одборници који немају клуб одборника.

Сједницама Колегијума обавезно присуствује Начелник општине или особа коју он овласти, без права гласа.

На сједницу Колегијума могу се позвати службеници Општинске управе, предсједници радних тијела, представници политичких субјеката заступљених у Скупштини, као и друге особе, без права гласа.

Секретар Скупштине припрема сједнице Колегијума и осигурава вођење записника у којем се кратко уносе питања о којима се расправља, као и договорене активности, закључци и ставови.

Члан 44.

Колегијум ради у сједницама, које се одржавају најмање једном између двије сједнице Скупштине, а по потреби и чешће.

Сједнице Колегијума сазива и њима предсједава предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности, потпредсједник Скупштине.

У случају спријечености предсједника клуба одборника да присуствује сједници Колегијума, може га замјенити други члан клуба, по овлашћењу предсједника клуба.

Члан 45.

Предсједник Скупштине сазива сједницу Колегијума по сопственој иницијативи, на захтјев Начелника општине или 1/3 одборника, у року од 5. дана од дана подношења захтјева.

Захтјев из става 1. овог члана подноси се у писаном облику уз навођење разлога за сазивање сједнице Колегијума и приједлогом дневног реда сједнице.

Члан 46.

У оквиру својих права и дужности Колегијум Скупштине:

1. Утврђује приједлог Плана рада Скупштине,
2. Координира активности у припреми и утврђивању дневног реда сједница Скупштине,

3. Прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,

4. Покреће иницијативе за разматрање одређених питања на сједницама Скупштине и у радним тијелима Скупштине,

5. Утврђује термин одржавања скупштинских засједања,

6. разматра иницијативе и приједлоге упућене Скупштини,

7. Разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине,

8. Ради и друге послове у складу са Пословником или одлуком Скупштине.

Члан 47.

Сједница Колегијума Скупштине је пуноважна ако јој присуствују чланови Колегијума који представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

Ако сједница Колегијума Скупштине због непостојања кворума за рад није пуноважна, одлуке из надлежности Колегијума Скупштине доноси предсједник Скупштине.

У случајевима када Колегијум Скупштине одлучује, одлука је донесена ако приједлог прихвате чланови Колегијума који представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

4. Радна тијела Скупштине

4.1. Опште одредбе

Члан 48.

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

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута и Пословника.

Пвремена 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 49.

Стална радна тијела Скупштине

имају председника, потпредседника и одређени број чланова, које у правилу Скупштина именује из реда одборника и стручних и научних радника из области која је у надлежности радног тијела, по приједлогу Комисије за избор и именовање.

У сваком радном тијелу треба да буде најмање један одборник.

Један одборник може бити највише у три радна тијела.

Службеници и намјештеници запослени у Општинској управи Петрово не могу бити чланови сталних радних тијела Скупштине.

Због ефикасности рада, мора се водити рачуна да у радном тијелу надполовична већина његових чланова, посједује искуство и стручност у области која је у надлежности радног тијела, како би радно тијело могло давати стручна мишљења према потребама и на захтјев Скупштине.

Члан 50.

Председник радног тијела организује рад радног тијела.

Председник радног тијела Скупштине усклађује рад радног тијела са радом Скупштине и других радних тијела, предлаже дневни ред и председава сједницама радног тијела, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању чланова радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са председницима других радних тијела Скупштине, службеницима који руководе одјељењима Општинске управе Петрово, стара се о спровођењу закључака радних тијела и ради друге послове одређене Пословником.

Члан 51.

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 страначкој заступљености у Скупштини, у складу са 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 става 1. овог члана не могу односити, поред одборника могу се именовати и научни и стручни радници, с тим да се за председника радног тијела именује члан из реда одборника.

Члан 52.

Радно тијело ради у сједницама.

Сједнице радних тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи.

Председник радног тијела дужан је да сазове сједницу радног тијела ако то затражи председник Скупштине или већина чланова радног тијела, уз навођење питања која треба да се размотре на сједници.

Члан 53.

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

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

Ако је председник радног тијела одсутан или спријечен да буде на сједници, сједницом председава потпредседник радног тијела а ако је одсутан и потпредседник члан кога одреди радно тијело.

Ако председник не сазове сједницу радног тијела када је то дужан да уради, сједницу ће сазвати председник Скупштине.

Члан 54.

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

Члан 55.

Радно тијело има право предлагања и усвајања амандмана на акте предложене за разматрање у Скупштини, уколико је радно тијело овлашћено да разматра акт по Пословнику.

Амандман радног тијела дат на акт предложен за разматрање у Скупштини прихваћен од стране предлагача акта по-

стаје саставни дио предложеног акта.

Уколико предлагач акта не прихвати мишљење, односно амандман радног тијела на приједлог акта, на захтјев радног тијела о мишљењу, односно о амандману радног тијела изјашњава се Скупштина.

Извјештај радног тијела доставља се одборницима Скупштине најкасније на сједници Скупштине.

Члан 56.

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

Члан 57.

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

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

Члан 58.

Сједници радног тијела присуствује предлагач, односно представник предлагача нацрта, односно приједлога акта који радно тијело разматра, а представник Начелника општине може да учествује у раду и када он није предлагач.

Ако предлагач, односно представник предлагача није присутан, а радно тијело оцјени да је његово присуство неопходно, може одложити разматрање тог питања за наредну сједницу, о чему ће предлагач бити обавјештен.

Сједници има право да присуствује представник јавног предузећа, установе и друге организације који имају јавна овлашћења, када се на сједници разматра питање из дјелокруга рада тог предузећа и установе, односно организације.

У раду радног тијела могу учествовати и стручни радници органа и организа

ција из претходног става 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 59.

Радно тијело има право да тражи од општинске управе 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 60.

Након завршеног разматрања појединог питања радно тијело може да поднесе извјештај Скупштини и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

Извјештај радног тијела садржи: став о разматраном питању, амандмане које је радно тијело усвојило, амандмане и закључке које радно тијело предлаже Скупштини, те изнесена мишљења о питању које је разматрано.

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

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

Извјестилац се на сједници Скупштине, 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 61.

Накнаде члановима радних тијела Скупштине, за рад на сједници радног тијела утврђују се посебном одлуком Скупштине а остварују на основу евиденције о учешћу у раду коју надлежној служби за финансије доставља секретар Скупштине.

У случају три неоправдана изостанка са сједнице члана радног тијела, чиме је угрожен кворум за одлучивање, пре-

дсједник радног тијела ће предложити Комисији за избор и именовање а ова Скупштини разрјешење члана радног тијела.

Члан 62.

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.

Записник потписују предсједник радног тијела и записничар.

4.2. Посебне одредбе

Члан 63.

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

4.2.1. Сталне комисије, одбори и савјети Скупштине

Члан 64.

Сталне комисије Скупштине 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 поло-

ва,

7. Комисија за буџет и финансије.

Стални одбори Скупштине су:

1. Одбор за друштвени надзор и преставке,

2. Одбор за регионалну и међународну сарадњу.

3. Одбор за здравство

Стални савјети Скупштине су:

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

Комисија за избор и именовање

Члан 65.

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

Листу кандидата за избор предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси предсједник Скупштине, у складу са овим Пословником.

Члан 66.

Комисија за избор и именовање:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење из надлежности Скупштине, осим приједлога које утврђују други органи одређени Уставом, законом, Статутом и овим Пословником;

- заузима ставове о оставци на дужност функционера, пословодних и других органа јавних предузећа и установа које именује Скупштина,

- 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, 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.

Комисија за прописе

Члан 67.

Комисија за прописе има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Комисије за прописе бирају се из реда одборника и из реда стручњака у области права.

Члан 68.

Комисија за прописе:

-предлаже нацрт, односно приједлог Статута и Пословника;

-прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње;

-разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,

-предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута и Пословника,

-разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу надлежности за доношење и 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 Скупштина и о томе даје мишљење и приједлог Скупштини,

-утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других аката Скупштине,

- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине општине у складу са Пословником.

Члан 69.

Када, у вези са приједлогом одлуке или другог акта, радна тијела Скупштине предлажу измјене и допуне, Комисија за прописе их разматра прије расправљања у Скупштини и о њима даје Скупштини 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 70.

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

Члан 71.

Ако се на сједници Скупштине, 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.

Комисија за награде и признања

Члан 72.

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

Члан 73.

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 критеријуме 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;

- расписује оглас за додјелу награда и признања,

- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

Комисија за вјерска питања

Члан 74.

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

Члан 75.

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 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.

Комисија за питање младих

Члан 76.

Комисија за питање младих има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Комисије бирају се из реда одборника и из реда

представника омладинских организација на општини.

Члан 77.

Комисија за питање младих:

- даје мишљење Скупштини о средњорочном и дугорочном плану омладинске политике за подручје општине,

- 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.

Комисија за равноправност полова

Члан 78.

Комисија за равноправност полова има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Комисије бирају се из реда одборника и из реда грађана општине, водећи рачуна о заступљености оба пола.

Члан 79.

Комисија за равноправност полова:

- прати стање у области равноправности полова, нарочито положаја жена на подручју Општине Петрово, о повредама њихових законом признатих права, о чему извјештава Скупштину,

- промовише једнака права и могућности за жене и мушкарце, те заштиту основних права и слобода,

- разматра иницијативе и приједлоге грађана, удружења грађана, институција и организација за унапређење равноправности полова, људских права и слобода и о томе подноси Скупштини извјештај, са

приједлозима мјера и активности које треба предузети,

- разматра питања заштите људских права и слобода, посебно кршење истих од стране општинских органа и других јавних установа, те указује Скупштини на такве појаве и проблеме,

- остварује сарадњу са институцијама које се баве проблематиком равноправности полова и људских права и слобода.

Комисија за буџет и финансије

Члан 80.

Комисија за буџет и финансије има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Комисије бирају се из реда одборника и из реда лица економске струке.

Члан 81.

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине, нацрта ребаланса и приједлога ребаланса буџета 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,

- разматра приједлоге одлука и других аката којима се врши располагање средствима буџета од стране Скупштине, и оцјењује њихов утицај на извршење буџета,

- 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.

Одбор за друштвени надзор и представке

Члан 82.

Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника и четири

члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 83.

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 управе 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 управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине;

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

Члан 84.

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

Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 85.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Одбора бирају се из реда одборника и из реда стручних лица.

Члан 86.

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;

- координира рад носилаца активности из претходне алинеје овог члана;

- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Одбор за здравље

Члан 87.

Одбор за здравље има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Одбора за здравље бирају се из реда одборника и из реда стручњака из области медицине.

Члан 88.

Одбор за здравље активно учествује у креирању планских докумената за здравље и остваривању и дефинисању циљева на нивоу примарне здравствене заштите, подршке и помоћи здравственим установама и здравственим радницима, као и непосредног учешћа грађана у исказивању здравствених потреба.

Одбор за здравље прати стање у здравству у погледу здравствене заштите грађана и остваривања обавеза општине и здравствених установа, а нарочито:

1. Превенције и сузбијања различитих облика зависности,

2. Превенције акутних и хроничних болести,

3. Унапређењу и очувању здравља становништва,

4. Здравствене заштите дјецe, старих и особа са инвалидитетом,

5. Предлаже мјере на унапређењу здравства.

Одбор за здравље разматра приједлоге одлука и других аката који се односе на подручје здравства и даје Скупштини мишљења, приједлоге и сугестије.

Разматра и заузима ставове о плану рада и пословања и о извјештају о раду и пословању здравствених установа чији је оснивач Општина.

Савјет за спорт

Члан 89.

Савјет за спорт има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Савјета бирају се из реда одборника и из реда спортских радника.

Члан 90.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине и коришћењу спортских објеката,

- разматра приједлоге и даје мишљење о категоризацији и финансирању спорта на подручју Општине,

- 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.

Савјет за културу и информисање

Члан 91.

Савјет за културу и информисање има предсједника и четири члана.

Предсједник и чланови Савјета бирају се из реда одборника у Скупштини, и из реда грађана са искуством у области образовања, културе и информисања.

Члан 92.

Савјет за културу и информисање разматра питања из надлежности Скупштине 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.

V - СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Припрема и сазивање сједнице

Члан 93.

Скупштина ради у засједању.

Сједнице Скупштине одржавају се у периодима од 1. септембра до краја децембра (јесење засједање) и од 22. јануара до краја јула (прољећно засједање).

Ван рокова из претходног става, у правилу, не одржавају се редовне сједнице.

Члан 94.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтјев 1/3 одборника или Начелника општине, у року 15 дана од дана подношења захтјева у писаној форми.

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

Члан 95.

Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник Скупштине у року из члана 94. став 1. Пословника, односно потпредсједник Скупштине у случају када је предсједник спријечен да је сазове или одбије да је сазове сједницу Скупштине ће сазвати подносилац захтјева у року од 8 дана од истека рока за сазивање.

У случају из става 1. овог члана сједницом Скупштине предједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предједава сједницом.

Члан 96.

Сједница Скупштине сазвана у складу са чланом 94. став 1. и чланом 95. став 1. Пословника мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама члана 94. став 1. и члана 95. став 1. Пословника сматра се незаконитом а акти донесени на тој сједници сматрају се ништавним.

Члан 97.

Оквирни приједлог дневног реда сједнице Скупштине припрема председник Скупштине.

О припремљеном приједлогу дневног реда изјашњава се и приједлог дневног реда утврђује Колегијум Скупштине.

У приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они приједлози аката који су припремљени у складу са, законом и Пословником.

Члан 98.

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

Председник Скупштине позив и материјале за редовну сједницу Скупштине упућује одборницима најмање 5 дана прије одржавања сједнице.

Материјали за редовну сједницу Скупштине достављају се у штампаном облику а изузетно када је због обимности материјала његово достављање у штампаном облику немогуће или је непрактично, достављање се може извршити у електронском облику.

Изузетно, у складу са Пословником председник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од 5 дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице образложи такав поступак.

Приликом утврђивања дана одржавања сједнице Скупштине водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане законом утврђених празника, викенде и друге дане непогодне за одржавања сједнице Скупштине.

Члан 99.

О одржавању сједнице Скупштине председник Скупштине обавјештава Начелника општине, као и представнике органа и организација чији се материјали разматрају на сједници.

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

Члан 100.

Представници невладиних организација, фондација, синдиката и других удружења грађана, регистрованих у складу са законом, могу присуствовати сједницама Скупштине, ако своје присуство благовремено најаве, у складу са просторним капацитетом Скупштине.

Председник Скупштине може позвати представнике удружења и група грађана, ако се на сједници разматрају питања директно везана за наведене категорије.

Присуство сједницама лица из ст. 1. и 2. овог члана не даје и право обраћања на сједници Скупштине.

Председник Скупштине, односно потпредседник кад председава сједницом, може удаљити представника из ст. 1. и 2. овог члана ако не поштује Пословник и друга акта којима се регулише понашање у просторијама Скупштине.

Члан 101.

Сједнице Скупштине општине одржавају се, у правилу, уторком, сриједом и четвртком, у времену од 10,00 до 15,00 часова.

Председник Скупштине може да одлучи да се сједница Скупштине одржи и другим данима, односно да Скупштина продужи рад и послје 15,00 часова, ако за то постоје оправдани разлози, које председник Скупштине саопштава одборницима.

Председник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка сједнице Скупштине уколико је на приједлоге аката из предложеног дневног реда сједнице поднесен већи број амандмана које Начелник општине, односно надлежна радна

тијела Скупштине општине не могу да размотре прије одређеног почетка сједнице, о чему благовремено обавјештава одборнике.

Почетак и прекид, односно завршетак засједања Скупштине симболично се означава употребом “скупштинског чекића”.

Члан 102.

Мјесто сједења одборника, на сједницама Скупштине одређује Колегијум Скупштине, полазећи од просторних капацитета и броја одборника политичких субјеката заступљених у скупштини.

Отварање сједнице и учешће на сједници.

Члан 103.

Прије отварања сједнице, односно наставка сједнице Скупштине, председник Скупштине бавјештава Скупштину о томе који одборници не присуствују сједници и о томе који су га одборници обавјестили да су спријечени да присуствују сједници Скупштине, као и о разлозима спријечености.

Истовремено, председник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на сједници и другим питањима.

Члан 104.

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

Одборник и други учесници на сједници Скупштине стојећи говоре са издвојене говорнице у сали за сједнице Скупштине, по добијању ријечи од председника Скупштине.

Члан 105.

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

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутна већина од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 106.

Кворум се утврђује на тај начин

што потпредседник Скупштине, а у његовој одсутности секретар Скупштине избори присутне одборнике и то саопшти председнику Скупштине.

Одборник који је изразио сумњу у постојање кворума може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему Скупштина одлучује без претреса.

Уколико се кворум не може обезбиједити у року од једног сата, сједница се одлаже, а председник одређује вријеме одржавања сједнице Скупштине, у року 30 дана.

Члан 107.

Након утврђивања кворума сједнице председник Скупштине отвара сједницу.

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

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

У случају из претходног става овог члана прекид сједнице не може трајати дуже од 30 дана.

Дневни ред сједнице

Члан 108.

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

Одборници, клубови одборника, радна тијела Скупштине и Начелник општине могу предлагати измјене и допуне предложеног дневног реда, и то: повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, допуну предложеног дневног реда новим тачкама припремљеним у складу са Пословником, спајање расправе о појединим тачкама дневног реда, промјену редослиједа појединих тачака предложеног дневног реда, промјену поступка из хитног у редовни поступак.

Члан 109.

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.

Приједлог из става 1. овог члана подноси се предсједнику Скупштине у писаној форми заједно са материјалом, односно приједлогом акта чије се доношење предлаже, најкасније 24 часа прије сједнице.

Приједлог који није поднесен у складу са претходним ставом овог члана Скупштина неће разматрати нити се о њему изјашњавати.

Члан 110.

Предсједник Скупштине, Начелник општине, Комисија за прописе и друго надлежно радно тијело могу предложити одлагање разматрања приједлога акта за наредну сједницу ради детаљнијег разматрања поднесених амандмана.

Приједлози се достављају предсједнику Скупштине у писаној форми, најкасније 24 часа прије почетка сједнице.

Ако приједлози из става 3. овог члана нису поднесени у складу с одредбама овог пословника, Скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

Уколико предлагач повлачи тачку из предложеног дневног реда, она се скида без расправе.

Члан 111.

При утврђивању дневног реда Скупштина о приједлозима одлучује следећим редом:

- за хитни поступак;
- да се поједине тачке повуку из приједлога дневног реда,
- да се одложи разматрање поједине тачке за наредну сједницу,
- да се дневни ред прошири;
- за спајање расправе;
- за промјену редослиједа појединих тачака.

Члан 112.

О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се претрес, у коме могу учествовати:

- предлагач промјене дневног реда, односно овлашћени представник предлагача;

- предлагач акта на који се промјена односи, односно овлашћени представник предлагача аката, ако се захтијева да се приједлог акта повуче из дневног реда.

Учешће у претресу може трајати најдуже пет минута.

Учесници у претресу из става 1. овог члана могу највише два пута узимати учешће у претресу.

Члан 113.

Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред када га Скупштина усвоји.

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

Разматрање тачака дневног реда

Члан 114.

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

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

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

Члан 115.

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

Члан 116.

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

По отварању претреса сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине право да добију ријеч имају по сљедећем редослиједу:

- предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- предсједник Скупштине,
- извјестиоци надлежних радних тијела у вези са ставовима, закључцима, аманданима и мишљењима надлежног радног тијела,
- одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење,
- гости који су добили одобрење да се обрате,
- Начелник општине, односно овлашћени представник Начелника општине, ако Начелник није предлагач акта,
- предсједници клубова или овлашћени представници клубова, односно представници посланичких група и,
- одборници по редослиједу пријављивања.

Члан 117.

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

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

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

Члан 118.

Вријеме излагања одборника износи највише 5 минута.

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

Предсједник клуба или умјесто њега овлашћени представник клуба има право на излагање у трајању до 10 минута, с тим што ово вријеме може подијелити у два дијела.

Предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта има право да у првом обраћању и у завршној ријечи говори два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника. У току претреса приједлога предлагач има право да још једном добије ријеч ради давања образложења, у трајању одређеном за излагање одборника.

Извјестиоци надлежних радних тијела могу говорити и преко реда ако то захтијева потреба претреса, о чему одлучује предсједник Скупштине, с тим да не могу говорити дуже од времена предвиђеног за излагање одборника.

Обраћање госта Скупштини не може бити појединачно дуже од десет минута, осим ако за то не добије сагласност предсједника Скупштине.

Члан 119.

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

О овом приједлогу Скупштина одлучује без претреса.

Члан 120.

Предсједник Скупштине, када предсједава сједници Скупштине, ако жели да учествује у претресу, препушта предсједавање потпредсједнику Скупштине.

Члан 121.

Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника, предсједник Скупштин даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

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

Предсједник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења предсједника Скупштине одборник остаје при томе да је Пословник повријеђен, предсјед-

ник Скупштине позива Скупштину да без претреса, одлучи о том питању.

Одборник не може да указује на повреду Пословника на коју је већ указао.

Члан 122.

Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине изрази о другом одборнику, Начелнику општине, члану Општинске управе или секретару Скупштине, наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник или лице на кога се излагање односи има право на реплику или нетачан навод.

Уколико се изрази односе на клуб одборника, односно парламентарну странку, право на реплику или нетачан навод има предсједник клуба, односно представник парламентарне странке.

Одборнику који се пријави за реплику или нетачан навод, предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика или нетачан навод не може да траје дуже од три минуте.

Члан 123.

Реплика је дозвољена два пута, а нетачан навод дозвољен је једном у истој тачки дневног реда.

Предсједавајући Скупштине има право да прекине низ од 5. узастопних реплика или нетачних навода и да ријеч одборницима редовно пријављеним за дискусију уколико је очигледно дошло до одступања од тачке дневног реда или уколико се користи увредљива реторика.

Није дозвољена реплика или нетачан навод након завршне ријечи предлагача.

Изузетно, предсједник Скупштине може дозволити реплику након завршне ријечи представнику клуба одборника, ако је у завршној ријечи изнесено увредљиво излагање о клубу одборника, које може трајати три минуте.

Члан 124

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другим обраћају са уважавањем.

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

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

Члан 125.

Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на дневни ред.

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

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим предсједника Скупштине, у случајевима предвиђеним Пословником.

Члан 126.

Предлагач акта може свој акт повући из дневног реда сједнице, најкасније у завршној ријечи.

Члан 127.

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

Одлучивање

1. Опште одредбе

Члан 128.

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

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

Члан 129.

Гласање је јавно ако законом, Статутом или Пословником није другачије одређено.

Изузетно од става 1. овог члана

Скупштина може одлучити да се гласа тајно.

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

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

Члан 130.

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

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети председник Скупштине, подпредседник Скупштине, председник 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.

2. Јавно гласање

Члан 131.

Скупштина одлучује јавним гласањем дизањем картона или прозивком.

Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен Пословником.

Члан 132.

Ако се гласа дизањем картона, одборници се прво изјашњавају: ко је "за" приједлог, затим, ко је "против" приједлога и, на крају, ко се "уздржава" од гласања.

Клуб одборника, односно одборничка група може одредити једног свог члана за контролу пребројавања гласова.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Акт и амандман сматра се донесеним ако је за њега гласало више од половине укупног броја одборника, односно законом предвиђена већина.

Члан 133.

Ако Скупштина одлучи да се гласа

прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике а сваки прозвани одборник устаје и изговара ријеч: "за" ,"против" или "уздржан".

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

3. Тајно гласање

Члан 134.

Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом или одлуком Скупштине.

Тајно се гласа употребом гласачких листића који се штампају у 17. примјерка.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а овјерени су печатом Скупштине.

За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој величини или боји.

Члан 135.

Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и одређење: "за" и "против". На дну гласачког листића, ријеч: "за" је на лијевој а ријеч: "против" на десној страни. Одборник гласа тако што заокружује ријеч: "за" или ријеч: "против".

Члан 136.

Приликом избора и именовања на гласачким листићима кандидати се наводе редослиједом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата или листе ставља се редни број.

Гласање се врши стављањем знака "х" у квадратић испред имена, односно заокруживањем редног броја кандидата или листе за које одборник гласа.

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

Члан 137.

Тајним гласањем руководи Комисија за гласање, коју именује Скупштина а којој у раду помажу секретар Скупштине и службеник Општинске управе распоређен на административно-техничке послове Скупштине.

Члан 138.

Пошто је гласање завршено, Комисија за гласање утврђује резултат гласања у истој просторији, или некој другој просторији у згради у којој је гласање и обављено.

Прије отварања гласачке кутије пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 139.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића;
- употријебљених гласачких листића;
- неупотријебљених гласачких листића;
- неважећих гласачких листића;
- важећих гласачких листића;
- гласова: “за” и гласова: “против”, односно, ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

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

Члан 140.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и неправилно попуњен гласачки листић, тј. гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог народни посланик гласао.

Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем

сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 141.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују чланови Комисије за гласање.

Извјештај о тајном гласању, са подацима из члана 139. Пословника Комисија за гласање подноси Скупштини.

Одржавање реда

Члан 142.

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

Због повреде реда на сједници предсједник Скупштине, у случајевима одређеним овим Пословником може да изрекне слjedeће мјере: опомену и одузимање ријечи.

Скупштина, на приједлог предсједника Скупштине, без претреса може да изрекне мјеру удаљења са сједнице.

Члан 143.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:

- који је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине;
- који говори прије него што је затражио и добио ријеч;
- који, и поред упозорења предсједника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;

- ако прекине говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора;

- који се непосредно увредљиво обраћа другом одборнику, клубу одборника, одборничкој групи, Начелнику општине или другом учеснику сједнице.

- ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица;

- ако употребљава псовке и увредљиве изразе;

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

Члан 144.

Мјера одузимања ријечи изриче се

одборнику или другом учеснику у расправи коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и послије тога чини повреду реда из члана 143. Пословника.

Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере.

Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника на дискусију у даљем току сједнице, у наредним тачкама дневног реда.

Против одузимања ријечи одборник може приговорити. О приговору одлучује Скупштина без расправе.

Члан 145.

Мјера удаљења са сједнице изриче се одборнику или другом учеснику у расправи који и послије изречене мјере одузимања ријечи омета или спречава рад на сједници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 143. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним Пословником.

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

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице, може одмах уложити усмени приговор Скупштини у временском трајању до три минуте. О приговору Скупштина одлучује без расправе.

Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се сједница одржава.

Председник Скупштине одлучује да се са сједнице удаље гости који ремете ред сједнице.

Ако одборник или други учесник у расправи одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине, односно затра-

жити од надлежне полицијске станице да тог одборника удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења.

Члан 146.

Ако председник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 147.

Мјере које је изрекао председник Скупштине примјењују се док траје претрес по тачки дневног реда, а мјера коју изрекне Скупштина примјењује се за сједницу на којој је изречена.

Члан 148.

Одредбе Пословника о реду на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници, а сходно се примјењују и на сједницама комисија, одбора и других радних тијела Скупштине.

Члан 149.

Одборнику коме је одузета ријеч може се казнити новчаном казном у висини до 10% мјесечног износа одборничке накнаде.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице може се казнити новчаном казном у висини до 20% мјесечног износа одборничке накнаде.

Члан 150.

Одлуку о новчаној казни одборника доноси Комисија за избор и именовање, у писаном облику.

Износ новчане казне одузима се одборнику од одборничке накнаде коју прима за текући мјесец.

Против одлуке из става 1. овог члана нема права жалбе.

VI - ПОСЕБНА, СВЕЧАНА И ТЕМАТСКА СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 151.

На посебној и тематској сједници не могу се постављати одборничка питања.

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

Посебна сједница

Члан 152.

Посебна сједница Скупштине заказује се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност, сигурност грађана, услед елементарних непогода и епидемија и ради рјешавања питања и доношења аката чије би одлагање разматрања и доношења проузроковало или би могло проузроковати штету по интерес општине, јавних предузећа и установа и других корисника буџета или грађана општине и у другим ванредним околностима које се нису могле предвидјети.

Сједница из претходног става овог члана може се сазвати у роковима краћим од рокова прописаним за заказивање редовне сједнице Скупштине а њен дневни ред може се одборницима доставити и на сједници, у складу са околностима који налажу потребу за сазивање посебне сједнице.

Члан 153.

Посебну сједницу Скупштине могу тражити 1/3 одборника и Начелник општине.

Сазивање посебне (ванредна) сједнице тражи се подношењем захтјева у писаном облику, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, које је подносилац у захтјеву дужан образложити.

Предсједник Скупштине, у року од пет дана од дана подношења захтјева, доставља захтјев за посебну сједницу одборницима и Начелнику општине у случају када он није подносилац захтјева за сазивање посебне сједнице Скупштине општине и заказује сједницу Колегијума Скупштине, који одређује вријеме одржавања посебне сједнице.

Посебна сједница може се одржати и у периоду између два засједања, односно у периоду зимске или љетње паузе.

Члан 154.

На посебној сједници Скупштине ради се по унапријед утврђеном дневном

реду, који је доставио подносилац захтјева за одржавање посебне сједнице.

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

Члан 155.

Редослијед разматрања тачака дневног реда не може се мијењати без сагласности представника предлагача на чији је захтјев посебна сједница заказана.

Свечана сједница

Члан 156.

Предсједник Скупштине може, поводом законом утврђених празника, поводом Дана општине Петрово или другог празника Општине Петрово, због посјете: предсједника Републике Српске, предсједника Владе Републике Српске, члана предсједништва БиХ или другог високог домаћег или страног званичника сазвати свечану сједницу Скупштине.

На свечаној сједници, осим обраћања позваних званичника и других гостију, не постављају се одборничка питања, не разматрају се друге тачке дневног реда, нити се отвара одборничка расправа.

Ток свечане сједнице одвија се по протоколу кога утврди предсједник Скупштине.

Тематска сједница

Члан 157.

Скупштина може одржати тематску сједницу.

На тематској сједници Скупштине разматрају се актуелни проблеми и питања од значаја за рад и функционисање јавних предузећа и установа чији је општина оснивач, о раду Начелника општине и Општинске управе и о другим питањима од значаја за општину као јединицу локалне самоуправе, за које се оцијени да им је потребно посветити посебну пажњу.

Захтјев за сазивање тематске сједнице могу поднијети Начелник општине и 1/3 одборника Скупштине.

Члан 158.

Захтјев за сазивање тематске сједнице Скупштине подноси се у писаној

форми предсједнику Скупштине, а питања која треба разматрати морају бити јасно формулисана и образложена.

Захтјев за сазивање тематске сједнице потписују сви одборници који су је поднијели.

Предсједник Скупштине одмах доставља захтјев Начелнику ако он није подносилац захтјева и одборницима.

Члан 159.

Начелник разматра захтјев и подноси Скупштини писани извјештај са својим мишљењима и ставовима поводом питања ради којег се захтјева сазивање тематске сједнице Скупштине.

Начелник је дужан да мишљење са материјалима и приједлогом аката достави предсједнику Скупштине, најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтјева за сазивање тематске сједнице.

Мишљење Начелника, писане материјале и приједлоге аката секретар Скупштине упућује одборницима.

Записник

Члан 160.

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 161.

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 исказа.

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Члан 162.

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

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

Члан 163.

Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници Скупштине 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 164.

Записник потписују предсједник, секретар Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника и тонских снимака са сједнице стара се секретар Скупштине.

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

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.

II – ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 165.

Скупштина доноси програм рада за календарску годину у правилу до краја текуће за наредну календарску годину, а најкасније до краја првог тромјесечја године за коју се програм доноси.

Изузетно, Скупштина може донијети програм рада и за дужи и краћи временски период.

Колегијум Скупштине предлаже Програм рада Скупштине, након прибављеног Програма рада Начелника општине и Општинске управе Петрово, односно од њих прибављених приједлога, као и приједлога јавних предузећа и установа чији је Општина Петрово оснивач, приједлога скупштинских радних тијела, клубова одборника и одборника.

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

Усвојени програм рада објављује се и на интернет страници и у "Службеном гласнику општине Петрово".

VIII- АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

1. Акти Скупштине општине

Члан 166.

У вршењу својих права и дужности Скупштина општине доноси опште и појединачне акте.

Скупштина општине доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

Радна тијела Скупштине општине доноси закључке, а када су за то посебно овлаштена доноси и одлуке.

Члан 167.

Резолуцијом се указује на стање и проблеме у одређеној области друштвеног живота, утврђује политика коју треба спроводити у тој области и дају смјернице за спровођење те политике, односно предвиђају мјере за њено спровођење.

Члан 168.

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

Члан 169.

Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине општине, као извршни пропис, или као акт регулесања унутрашње организације и односа у Скупштини.

Одлуком се одлучује о избору, именовању и разрјешењу, о потврди или о давању сагласности на акте организација и заједница, као и о другим пословима из надлежности Скупштине утврђеним законом, Статутом и Пословником.

Одлука као извршни пропис је акт који се доноси ради извршавања закона.

Одлуке могу да доносе и скупштинске комисије и одбори за питања за која су овлашћене законом или Пословником.

Одлуком као актом уређивања унутрашње организације и односа одлучује се о образовању радних тијела и о другим односима у Скупштини, ако то није уређено Пословником.

Члан 170.

Закључком се утврђује политика извршавања закона, других прописа и општих аката које доноси Скупштина и дају смјернице за спровођење те политике.

Закључци се достављају органима и организацијама на које се односе.

Скупштина може доносити закључке и о своме раду и о раду својих тијела, које је образовала.

Радна тијела Скупштине могу доносити закључке само о свом раду.

Закључци се, у правилу, не разматрају као посебне тачке дневног реда, а предлажу се на разматране акте у Скупштини.

Члан 171.

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 172.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад Начелника општине, Општинске управе Петрово, јавних предузећа и установа чији је оснивач, у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона и других прописа и општих аката.

Члан 173.

Планове и програме Скупштина доноси као планске документе којима се у одређеном временском периоду планирају поступци, мјере и радње ради остваривања развоја општине.

Члан 174.

Буџетом се на реалним основама планирају сви приходи и расходи општине

у периоду од годину дана.

Члан 175.

Текст одлуке и другог акта који доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине.

На оригинални текст аката Скупштине ставља се печат Скупштине.

О стављању печата на оригинале општих и других аката, њиховом чувању и евидентирању стара се секретар Скупштине.

Члан 176.

Одлуке, други прописи и општи акти Скупштине, као и аутентична тумачења објављују се у “Службеном гласнику општине Петрово”, у складу са законом.

О објављивању одлука, других прописа и општих аката Скупштине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине општине.

Секретар Скупштине, на основу оригиналног текста одлуке, другог прописа и општег акта Скупштине или аутентичног тумачења даје исправке евентуалних грешака у објављивању текста и грешака техничке природе.

2. Доношење аката

Члан 177.

Право предлагања одлука, других прописа и општих аката имају Начелник општине, клуб одборника, одборник и стална радна тијела Скупштине.

Члан 178.

Иницијативу за доношење одлука или других аката из надлежности Скупштине могу дати, привредна друштва, установе, друге организације, политичке организације, удружења грађана и грађани.

Иницијатива за доношење аката подноси се предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, Комисији за прописе и Начелнику општине.

Надлежно радно тијело и Начелник општине дужни су да у року од 30 дана доставе мишљење о наведеној иницијативи.

Послије прибављених мишљења Начелника општине и надлежног радног

тијела, Комисија за прописе, у даљем року од 30 дана, одлучује о иницијативи. Ако Комисија за прописе сматра да је иницијатива основана, предложиће Скупштини да се донесе одлука о начину на који ће се изградити и поднијети нацрт, односно приједлог акта

О ставовима поводом иницијативе обавјештава се подносилац иницијативе.

а) Покретање поступка за доношење аката

Члан 179.

Поступак за доношење аката покрене се подношењем нацрта, односно приједлога акта.

Статут, буџет, ребаланс буџета, план развоја општине, просторни план општине, урбанистички план и регулациони план достављају се у форми нацрта а остала акта у форми приједлога.

Нацрт акта, осим текста акта, садржи и:

- законски основ за доношење акта,
- мишљење Комисије за прописе о сагласности акта са законом и општим актима,
- мишљење Начелника општине када он није предлагач нацрта акта,
- разлоге због којих се предлаже доношење нацрта акта, односно циљеви који се настоје постићи доношењем акта,
- образложење предложених правних рјешења датих у акту,
- процјену економске оправданости доношења акта и потребних финансијских средстава, изворе и начин обезбјеђења средстава за извршавање акта.

Поједина правна рјешења могу се дати у алтернативама са образложењем сваке од предложених алтернатива.

Уколико се нацртом дају измјене и допуне постојећег акта, у прилогу нацрта предлагач обавезно доставља препис или фотокопију одредби које се мијењају.

Члан 180.

Нацрт акта подноси се предсједнику Скупштине.

Нацрт акта предсједник Скупштине доставља одборницима и надлежним радним тијелима након уврштавања у дневни

ред Скупштине, у правилу најкасније пет дана прије сједнице на којој ће се нацрт разматрати.

Нацрт акта чији предлагач није Начелник општине предсједник Скупштине ће доставити Начелнику општине да он о њему да мишљење.

б) Разматрање нацрта акта у радним тијелима

Члан 181.

Прије разматрања нацрта акта на сједници Скупштине, нацрт акта разматрају Комисија за прописе и радно тијело у чијем је дјелокругу питање које се актом уређује (у даљем тексту: надлежно радно тијело).

Нацрт акта могу разматрати и друга радна тијела, ако су у њему обухваћена поједина питања која су у дјелокругу тих радних тијела (у даљем тексту: заинтересовано радно тијело).

У раду радних тијела Скупштине, приликом разматрања нацрта и приједлога акта, могу учествовати позвани представници предузећа, установа и удружења заинтересованих за доношење акта који разматра радно тијело, а који је у директној вези са њиховим интересима.

Члан 182.

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

Члан 183.

Надлежно радно тијело може да разматра и мишљење и приједлоге Начелника општине, ако он није предлагач нацрта и мишљење других радних тијела.

Када размотри нацрт акта, надлежно радно тијело подноси Скупштини извјештај са мишљењем и ставовима изнесеним у току разматрања.

У извјештају који подноси Скупштини надлежно радно тијело може дати мишљење и о ставовима и приједлозима Начелника општине и других радних тијела, ако их је разматрало.

Члан 184.

Комисија за прописе разматра на-

црт акта и подноси Скупштини општине извјештај са мишљењем и приједлозима.

Ако Комисија за прописе усвоји мишљење да поједина рјешења нацрта акта нису у складу са законом, другим прописом или општим актом, о томе ће одмах упознати предлагача.

Ако предлагач акта не прихвати упозорење Комисије за прописе да не постоји законски основ за доношење акта или да поједина рјешења у нацрту акта нису у складу са Уставом, законом, другим прописом или општим актом Комисија за прописе и секретар Скупштине општине дужни су о томе упознати Скупштину, најкасније на сједници на којој се разматра нацрт акта.

Члан 185.

Извјештаји радних тијела достављају се Скупштини.

Одборницима и предлагачима акта извјештаји се достављају најкасније пред почетак разматрања акта на који се извјештај односи.

в) Разматрање нацрта нацрта акта на сједници Скупштине

Члан 186.

Подносилац нацрта акта, односно његов представник, даје на почетку претреса на сједници Скупштине образложење нацрта акта а на крају претреса по потреби у завршној ријечи даје објашњења и изјашњава се о изнесеним приједлозима и мишљењима.

Извјестилац радног тијела које је разматрало нацрт акта на сједници Скупштине износи ставове и мишљења радног тијела.

Начелник општине, односно његов представник може учествовати у претресу нацрта акта и када нацрт акта није поднио Начелник општине.

Члан 187.

Разматрање нацрта актана обухвата јединствену расправу: о правном основу за доношење акта, разлозима због којих се доноси акт, последицама које ће произаћи за материјални и други положај грађана, привредних друштава и других организа-

ција и заједница, о оцјени и изворима потребних средстава за спровођење акта и о тексту нацрта акта.

Члан 188.

По завршеном разматрању Скупштина, може закључком утврдити додатне ставове, приједлоге и мишљења о нацрту и упутити их подносиоцу нацрта да их узме у обзир приликом израде приједлога акта.

Члан 189.

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

г) Јавна расправа о нацрту акта

Члан 190.

Послије усвајања нацрта акта, Скупштина може одлучити да се нацрт изнесе на јавну расправу, ако се актом уређују питања која су од посебног значаја за грађане и ако је неопходно да се консултују органи, организације, научне и стручне институције и заинтересовани грађани.

Скупштина може закључком наложити надлежном радном тијелу да о нацрту акта организује стручну расправу. Закључком којим се налаже организовање стручне расправе одредиће се рок у којем се расправа треба одржати.

Скупштина општине доноси закључак којим се нацрт акта износи на јавну расправу и одређује рок до 30 дана у коме треба да се спроведе јавна расправа.

Закључак о изношењу акта на јавну расправу објављује се у „Службеном гласнику Републике Српске“ интернет страници Општине Петрово, огласној плочи општине и на други начин доступан јавности.

Члан 191.

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

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

Члан 192.

Након протекла рока од шест мјесеци од усвајања нацрта акта у Скупштини, исти се не може поднијети у форми приједлога акта на разматрање, већ се сматра да је предлагач од истог одустао.

Изношење акта на јавну расправу, трајање јавне расправе, начин спровођења јавне расправе и друга питања од значаја за јавну расправу ближе се уређују посебном одлуком Скупштине.

д) Приједлог акта

Члан 193.

Приједлог акта се подноси у облику у коме се доноси акт и мора бити образложен.

Образложење приједлога акта предлагач је дужан поднијети у складу са чланом 179. став 3. Пословника.

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

Уколико се приједлогом дају измјене или допуне акта, у прилогу приједлога предлагач обавезно доставља препис или фотокопију одредби које се мијењају и текст предложених измјена.

Члан 194.

Приједлог акта подноси се предсједнику Скупштине.

Приједлог акта предсједник Скупштине упућује одборницима, у правилу најкасније 5. дана прије сједнице на којој ће се приједлог акта разматрати.

Приједлог акта чији предлагач није Начелник општине предсједник Скупштине доставиће Начелнику општине да он о њему да мишљење.

ђ) Разматрање приједлога акта у радним тијелима

Члан 195.

Одредбе Пословника које се односе на разматрање нацрта акта у радним тије-

лима примјењују се и на разматрање приједлога акта.

Код разматрања приједлога акта радно тијело има права као код разматрања нацрта акта.

е) Разматрање приједлога акта на сједници Скупштине

Члан 196.

Текст приједлога акта разматра се на сједници Скупштине.

По завршетку разматрања приједлога акта, Скупштина одлучује о поднесеним амандманима, а потом о приједлогу акта у цјелини.

Приједлог акта подносилац може повући све до завршетка разматрања приједлога, а најкасније у завршној ријечи.

Ако Скупштина не усвоји предложени акт, доношење истог акта не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије тога времена само ако Скупштина одлучи да тај рок скрати.

Приједлог акта по хитном поступку чији предлагач није Начелник општине предсједник Скупштине доставиће Начелнику општине да о њему да мишљење.

ж) Амандмани

Члан 197.

Приједлог за измјену и допуну приједлога акта - амандман подноси се предсједнику Скупштине општине у писаном облику с образложењем, најкасније 24 часа рије сједнице на којој се акт разматра.

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

Амандмане могу да подносе Начелник општине, клубови одборника, одборници, као и радна тијела Скупштине.

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

Члан 198.

Амандман на приједлог акта предсједник Скупштине упућује одборницима, предлагачу и Начелнику општине.

Члан 199.

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

Члан 200.

О амандманима на приједлог акта, прво се изјашњава предлагач акта, уз образложење разлога за прихватање или одбијање амандмана.

Подносилац амандмана који нису прихваћени од стране предлагача акта, има право да у трајању од највише три минуте коментарише изјашњавање предлагача и може да тражи да се о њима гласа.

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

Члан 201.

Да би се поднесени амандман, на сједници Скупштине могао детаљније размотрити или да би се обавиле додатне консултације о приједлогу акта, Скупштина може, на приједлог предсједника Скупштине, предлагача акта или Начелника општине прекинути разматрање и накнадно наставити на истој сједници, или одложити за једну од наредних сједница Скупштине.

Члан 202.

Скупштина може, на приједлог предсједника Скупштине, предлагача акта или Начелника општине, одлучити приликом утврђивања дневног реда сједнице Скупштине да одложи разматрање приједлога акта за наредну сједницу, ако су на приједлог акта поднесени амандмани који битно мијењају рјешења дата у приједлогу акта.

Ако је одлучено да се разматрање приједлога актана одложи, Скупштина може обавезати предлагача акта да припреми текст приједлога акта у који ће бити уграђени амандмани о којима се сагласио предлагач.

Члан 203.

Скупштина одлучује прво о амандманима радног тијела а затим о ама-

ндманима одборника.

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

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

Амандман усвојен на сједници Скупштине постаје саставни дио приједлога акта.

Члан 204.

Изузетно, када је на текст приједлога акта усвојен већи број амандмана који су такве природе да битно мијењају садржај текста приједлога акта, Скупштина одлуком може обавезати предлагача акта да припреми текст приједлога акта са уграђеним амандманима који су усвојени и да га упути на поновно разматрање и усвајање на наредној сједници Скупштине.

Даљи поступак са приједлогом из става 1. спроводи се у складу са одредбама овог пословника које се односе на разматрање приједлога акта

з) Доношење аката по хитном поступку

Члан 205.

Акт се може, изузетно, донијети по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне посљедице по живот и здравље људи, рад органа и организација, и у другим случајевима одређеним Пословником и ако је то у општем интересу.

Предлагач акта је дужан да у писаном образложењу приједлога акта наведе штетне посљедице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Приједлог акта по хитном поступку може поднијети Начелник општине, 1/3 одборника Скупштине општине или клуб одборника.

Члан 206.

Приједлог акта за чије се доношење

предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред сједнице Скупштине општине, ако је поднесен најкасније 24 часа прије одређеног почетка те сједнице.

Члан 207.

Када се у Скупштини општине 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.

4. Поступак доношења других аката

Члан 208.

Одлуке, закључци, декларације, резолуције, препоруке, планови, програми, информације, анализе и друга акта, осим аката из члана 180 став 2. Пословника о којима се одлучује у Скупштини општине разматрају се у форми приједлога, ако, законом, Статутом и Пословником није другачије одређено.

Изузетно, акти из става 1. овог члана могу се разматрати у форми нацрта, на приједлог овлашћеног предлагача.

Члан 209.

Акти организација и заједница које Скупштина потврђује, односно на које даје сагласност, разматрају се према поступку утврђеном у претходном члану.

Члан 210.

Текст акта који доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине.

На оригинални текст акта ставља се печат Скупштине.

Под оригиналом акта Скупштине општине подразумијева се текст тог акта усвојен на сједници Скупштине.

О стављању печата Скупштине општине на оригинале аката, и њиховом чувању и евидентирању стара се секретар Скупштине општине.

Акти Скупштине, као и аутентична тумачења објављују се у "Службеном гласнику општине Петрово", у складу са законом.

О објављивању аката Скупштине општине и аутентичних тумачења стара се

секретар Скупштине општине.

Секретар Скупштин општине, на основу оригиналног текста акта Скупштине или аутентичног тумачења даје исправке евентуалних грешака у објављивању текста и грешака техничке природе.

Члан 211.

Када се у Скупштини општине 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 212.

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

6. Потписивање и објављивање акта

Члан 213.

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

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

Члан 214.

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

Члан 215.

Општи акти Скупштине општине 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 општине.

7. Давање сагласности и потврђивање општих аката

Члан 216.

Општи акти органа, организација и

других правних лица достављају се Скупштини општине ради давања сагласности када је то утврђено законом, другим прописом или одлуком Скупштине општине.

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

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

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

8. Аутентично тумачење

Члан 217.

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

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

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине општине има сваки овлаштени предлагач из члана 177. овог Пословника.

Члан 218.

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

Председник Скупштине општине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе и Начелнику општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

Члан 219.

Комисија за прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење

од Начелника општине и органа надлежних за старање о провођењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, 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 општине.

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 општине.

Члан 220.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина општине.

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

9. Израда пречишћеног текста

Члан 221.

Актом Скупштине општине 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 222.

Пречишћени текст општег акта Скупштине општине 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.

IX – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 223.

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 224.

Избором односно именовањем руководи председник Скупштине.

Када се избор врши тајним гласањем, председнику Скупштине помаже секретар Скупштине општине и Комисија за гласање.

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

Члан 225.

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

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 226.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и Пословником, могу дати Комисија за избор и именовање, клуб одборника и сваки одборник.

Када се избор из надлежности Скупштине у складу са законом врши по претходно спроведеном поступку јавне конкуренције, приједлог кандидата Скупштини даје за то посебно именована стручна комисија именована у складу са законом, односно Начелник општине.

Члан 227.

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

Изузетно од претходног става овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине општине и органа у јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Петрово, 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 именоване појединог кандидата, за тог кандидата се гласа одвојено.

Члан 228.

Гласање о приједлогу за избор, односно именоване, у правилу је јавно а Скупштина може одлучити да се избор, односно именоване врши тајним гласањем.

Јавно гласање за избор, односно именоване, врши се по редоследу којим су кандидати предложени.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића, на начин прописан Пословником.

3. Смјењивање, опозив, оставка

Члан 229.

Функционер, службеник или друго лице којег бира или именује Скупштина може бити разрјешено дужности: истеком мандата, подношењем оставке, због дуге или тешке болести која га онермогућава да обавља дужност, ако не врши дужност у складу са Уставом, законом и Статутом у оквиру датих овлаштења, и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Функционер, службеник или друго лице којег бира или именује Скупштина може бити разрјешен дужности, ако дужност на коју је имновано не обавља савјесно, одговорно, стручно или довољно успјешно.

Поводом приједлога за опозив Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу одлуку.

Члан 230.

Иницијативу, односно приједлог за утврђивање одговорности и покретање поступка смјене може покренути, односно поднијети Комисије за избор и именоване или 1/3 одборника а у случајевима прописаним законом и Начелника општине.

Функционер, именовани службеник или друго лице чија се смјена тражи доставља Скупштини писмено изјашњење о наводима иницијативе, односно приједлога за смјену, у року 15 дана а Скупштина се потом на наредној сједници изјашњава о приједлогу за смјену.

Члан 231.

Када функционер, именовани службеник или друго лице којег бира или именује Скупштина поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именоване, односно овлашћеног предлагача ради давања мишљења о оставци.

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

Члан 232.

Скупштина општине разматра оставку и може одлучити да је уважи, прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи.

У правилу неопозива оставка се прима к знању и њен подносилац разрјешава дужности на лични захтјев.

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

Х – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 233.

На свакој редовној сједници Скупштине, у оквиру посљедње тачке дневног реда, одборници постављају усмена питања Начелнику општине, функционерима општине и службеницима на руководећим радним мјестима, из њене надлежности.

Вријеме одређено за постављање питања траје до 30 минута.

За вријеме одређено за постављање одборничких питања, Начелник општине дужан је обезбиједити присуство службеника на руководећим мјестима на сједници Скупштине.

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

Одборник има право поставити највише два одборничка питања.

Начелник општине, односно лице коме је питање упућено дужно је одговорити на постављено питање на истој сједници, у противном дужно је навести разлоге због којих не може одговорити.

Члан 234.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи једну минуту.

Члан 235.

Одговор на одборничко питање даје Начелник општине, односно службеник на руководећем радном мјесту, у трајању до двије минуте.

У случају одсутности лица из става 1. овог члана, одговор се даје у писаној форми, као и када то затражи одборник који је поставио одборничко питање.

Члан 236.

Одборник који је поставио питање, изјашњава се о одговору, а може поставити и допунско питање у додатном времену од највише једне минуте.

Члан 237.

Одборничко питање поставља се и у писаној форми током или на крају сједнице Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

Члан 238.

Ако на одборничко питање није одговорено на сједници на којој је постављено питање, односно ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми у року од 15 дана од дана када је питање достављено и доставља се свим одборницима.

Члан 239.

Одборник има право да поставља питања која се односе на организацију, функционисање и пословање јавних предузећа и установа, републичких органа и организација које имају јавна овлашћења.

На поступак у вези са тражењем обавјештења из става 1. овог члана сходно се примјењују одредбе овог пословника које се односе на одборничко питање.

XI – ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 240.

Међусобни односи Скупштине и Начелника општине заснивају се на при-

нципима међусобног уважавања и сарадње, уз појединачну одговорност за остваривање властитих надлежности и заједничку одговорност за функционисање општине као јединице локалне самоуправе.

Члан 241.

Начелник општине дужан је да редовно информише Скупштину о остваривању политике општине, да одговара на одборничка питања и иницијативе на начин и у роковима утврђеним Статутом и Пословником.

Скупштина је дужна да разматра приједлоге аката, односно извјештаја и информација које подноси Начелник општине и о њима се изјасни у роковима утврђеним Статутом и Пословником.

Члан 242.

Начелника и Општинску управу у Скупштини представља Начелник општине.

Начелника и Општинску управу може представљати и замјеник Начелника или службеник кога одреди Начелник општине.

Начелник може одредити своје сталне представнике у појединим тијелима Скупштине.

Члан 243.

Када Начелник општине подноси Скупштини нацрт одлуке, приједлог одлуке, другог општег или појединачног акта, односно извјештај, анализу или информацију о спровођењу и извршавању закона, буџета и других аката Скупштине, Начелник одређује своје представнике пред Скупштином и радним тијелима Скупштине.

Представник Начелника присуствује сједницама Скупштине и радних тијела на којима се разматра материјал из става 1. овог члана, учествује у њиховом раду, даје стручна и друга обавјештења и износи ставове Начелника.

Члан 244.

Скупштина и њена радна тијела обавјештавају Начелника општине и надлежне организационе дијелове Општинске управе о својим сједницама и о питањима која се разматрају на тим сједницама и до-

ставља им приједлог дневног реда и материјале који се достављају и одборницима, односно члановима радних тијела Скупштине.

Скупштина може да тражи од Начелника да о питањима од општег политичког значаја заузме ставове и о њима обавијести Скупштину.

Члан 245.

Начелник подноси Скупштини извјештај о свом раду и раду Општинске управе, извјештај о раду у органима предузећа које обавља комуналне дјелатности, о стању из области европских интеграција, и о другим питањима из надлежности Скупштине.

Извјештаје из претходног става Начелник подноси на своју иницијативу, када је то предвиђено законом, Програмом рада Скупштине или на захтјев Скупштине.

Члан 246.

Послије закљученог разматрања извјештаја из претходног члана Скупштина заузима став о раду Начелника општине и другим питањима која су била предмет разматрања.

Члан 247.

Начелник општине и руководиоци организационих дијелова Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине општине:

- подnose у писаној форми извјештаје о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

- информишу о питањима и 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 подnose извјештај Скупштини,

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

Члан 248.

Руководиоци организационих дијелова Општинске управе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупште и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката односно друга питања из дјелокруга организационог дијела којим руководе, без права одлучивања.

XII - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 249.

Сједнице Скупштине и њених радних тијела су јавне.

Сједнице Скупштине могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом, ако то предложи предсједник Скупштине, Начелник општине или најмање 1/3 одборника. Приједлог мора бити образложен и о том приједлогу гласа се у Скупштини, без претреса.

Сједнице радних тијела Скупштине могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом и кад се на сједници разматрају акти са ознаком: "ТАЈНО".

Члан 250.

Представници средстава јавног информисања, у складу са прописима, имају слободан приступ сједницама Скупштине и њеним радним тијелима, ради обавјештавања јавности о њиховом раду.

Члан 251.

Грађанима се, у складу са просторним могућностима, може омогућити слободан приступ сједницама Скупштине и сједницама радних тијела Скупштине.

Члан 252.

Службено саопштење за штампу и друга средства јавног обавјештавања у име Скупштине даје предсједник Скупштине или представник Скупштине кога он овласти.

Саопштење за штампу или друга средства јавног информисања у име скупштинског радног тијела даје предсједник радног тијела или члан радног тијела кога он овласти.

Саопштење за јавност даје се, углавном, послије сједнице, као и у другим случајевима када то Скупштина или радно тијело одлучи.

Члан 253.

Конференција за штампу се одржава када то одлучи Скупштина или предсједник Скупштине.

Када одлучи да одржи конференцију за штампу, Скупштина одређује представника који ће ту конференцију одржати.

XIII- САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 254.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина општине 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 општине 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 255.

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

XIV –РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ

Члан 256.

Скупштина општине за вријеме ва-

нредних 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 општине у условима из претходног става примењује се овај Пословник ако Статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 257.

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

Члан 258.

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 259.

Предсједник Скупштине општине 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 општине,

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

Члан 260.

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

Ако оцијени да се Скупштина општине не може састати, о пословима из

њене надлежности одлучује ратно предсједништво Скупштине.

Ратно предсједништво Скупштине општине формира се у складу са законом.

Члан 261.

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

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 262.

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати посебним актима Скупштине.

Измјене и допуне Пословника врше

се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 263.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Петрово - Пречишћени текст ("Службени гласник општине Петрово" број 9/16).

Члан 264.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петрово".

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Брано Марјановић, с.р.

Број: 01-022-24/18

Датум: 25.04.2018. године

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. **Пословник** Скупштине општине Петрово 1