



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Станари бб, 74208 Станари, Тел: 053/201-810, Факс: 053/201-818, e-mail: predsjednikso@opstinastanari.com

На основу члана 39. став 2. тачка 26. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), Скупштина општине Станари, на 3. редовној сједници, одржаној 11.03.2025. године, доноси:

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ**

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Скупштина општине Станари (у даљем тексту: Скупштина) конституише се, организује и ради у складу са Уставом, законом, Статутом општине Станари и одредбама Пословника о раду Скупштине општине Станари (у даљем тексту Пословник).

Члан 2.

Овим Пословником уређује се:

- 1) начин и поступак сазивања прве сједнице Скупштине,
- 2) права и дужности одборника,
- 3) организација Скупштине,
- 4) програм рада Скупштине,
- 5) начин рада и поступак сазивања Скупштине, утврђивање дневног реда, одлучивање и утврђивање резултата гласања,
- 6) поступак предлагања и доношења општих аката,
- 7) начин и поступак избора, опозива и разрешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина,
- 8) односи Скупштине и начелника општине Станари (у даљем тексту: Начелник),
- 9) односи Скупштине и управе општине Станари (у даљем тексту: Општинска управа),
- 10) односи Скупштине са другим субјектима,
- 11) обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 12) свечана заклетва и свечана изјава,
- 13) друга питања од значаја за организацију и рад Скупштине, у складу са законом и Статутом.

Члан 3.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности, у складу

са законом, Статутом и по поступку који је утврђен овим Пословником.

Члан 4.

- (1) Скупштина има печат у складу са законом.
- (2) Печат Скупштине има облик круга, пречника 35, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом, у кружној форми: Република Српска, Општина Станари Скупштина општине Станари, Станари.
- (3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.
- (4) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

Члан 5.

- (1) Скупштину представља и заступа предсједник Скупштине.
- (2) Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара, које бира на период трајања мандата Скупштине.
- (3) Предсједник и потпредсједник Скупштине бирају се на првој сједници, из реда одборника, већином гласова од укупног броја одборника, у складу са Пословником.
- (4) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима - организованим на подручју општине Станари (у даљем тексту: Општина), на период од четири године.
- (5) Скупштину, у складу са законом и Статутом, чини 17 одборника.

Члан 6.

- (1) Службени језици у Скупштини су: језик српског народа, језик бошњачког народа и језик хрватског народа.
- (2) Службена писма су ћирилица и латиница.

Члан 7.

Питања о раду и организацији Скупштине која нису уређена овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

ГЛАВА II НАЧИН И ПОСТУПАК САЗИВАЊА ПРВЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 8.

- (1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине, из претходног сазива, најкасније у року 30 дана, од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.
- (2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.
- (3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става 1, односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.
- (4) Првом сједницом Скупштине, до избора предсједника, предсједава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива, који су из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.
- (5) До избора предсједника Скупштине, предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине, у погледу сазивања и предсједавања сједницом.

Члан 9.

(1) На првом скупштинском засиједању новоизабране Скупштине, Скупштина:

- 1) бира радно предсједништво,
- 2) проглашава мандате одборника,
- 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- 4) именује вршиоца дужности секретара Скупштине,
- 5) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 6) бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- 7) може да бира замјеника градоначелника,
- 8) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине,
- 9) може да бира вршиоце дужности начелника одјељења и служби,
- 10) може да бира вршиоце дужности директора установа и предузећа чији је оснивач Скупштина.

(2) На првој сједници Скупштине, одборници, функционери Општине и секретар Скупштине полажу свечану изјаву, заклетву, у складу са текстом који је утврђен овим Пословником.

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

Члан 10.

(1) Након упознавања Скупштине са извјештајем Централне изборне комисије о добијеним мандатима одборника, приступа се преузимању дужности заједничким давањем изјаве и појединачним потписивањем свечане изјаве од стране изабраних одборника.

(2) Текст свечане изјаве гласи:

„ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ДУЖНОСТ НАРОДНОГ ПРЕДСТАВНИКА САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО ИЗВРШАВАТИ, ТАЈНЕ ЧУВАТИ, ИНТЕРЕСА НАРОДА И ГРАЂАНА ЗАСТУПАТИ И ШТИТИТИ, УСТАВА И ЗАКОНА ЧАСНО СЕ ДРЖАТИ И ИСТРАЈНО РАДИТИ НА РАЗВОЈУ И ЈАЧАЊУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ.“

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

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

(5) Одборници се такође обавезују потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког Кодекса изабраних представника у органима власти општине Станари (у даљем тексту: Етички кодекс).

(6) На првој сједници новоизабране Скупштине, политички субјекти обавјештавају предсједавајућег о броју одборника у Скупштини који чине скупштинску већину, достављањем овјерених потписа одборника који чине ту већину.

(7) Ако се у трајању мандата Скупштине промијени скупштинска већина, одборници који чине ту већину дужни су да предсједнику Скупштине доставе обавјештење са овјереним потписима одборника који чине већину.

(8) Овјера потписа из става 6. и 7. овог члана, врши се у складу са законом којим се уређује овјера потписа, рукописа и преписа.

(9) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 6. овог члана, предсједавајући 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.

(10) Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем

имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборнике.

(11) 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 11.

(1) Након ступања на дужност, одборници Скупштине врше избор Комисије за избор и именовања, која се бира јавним гласањем - на првој сједници, из реда одборника, на приједлог Радног предсједништва.

(2) Чланови Комисије за избор и именовање бирају се по принципу сразмјерно заступљености страначких, коалиционих изборних листа и листа независних кандидата.

Члан 12.

(1) На приједлог Комисије за избор и именовања, а уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција, Скупштина приступа избору предсједника Скупштине у складу са Статутом и овим Пословником.

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

(3) Избор предсједника Скупштине врши се јавним гласањем на следећи начин:

- 1) Листу кандидата утврђује Комисија за избор и именовање и то по азбучном реду презимена.
- 2) Предсједник Скупштине изабран је уколико добије већину гласова од укупног броја одборника.
- 3) Ако је предложено више кандидата, а ни један од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.
- 4) Уколико и у поновљеном гласању ни један од кандидата не добије потребну већину, понавља се цијели изборни поступак.
- 5) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.

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

Члан 13.

Након избора предсједника Скупштине, Скупштина, на приједлог Комисије за избор и именовања, бира потпредсједника Скупштине и в.д. секретара Скупштине, који се бирају по истој процедури као и предсједник Скупштине.

Члан 14.

(1) Приликом ступања на дужност, начелник, замјеник начелника, предсједник и потпредсједник Скупштине и начелници одјељења полажу свечану заклетву на сједници Скупштине и потписују изјаву о положеној заклетви.

(2) Текст свечане заклетве предсједника и потпредсједника Скупштине, начелника и замјеника начелника као и начелника одјељења гласи: **„Свечано се заклинам да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем. Своје дужности извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, законом, кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске, и оних које представљам.“**

(3) Приликом ступања на дужност, секретар Скупштине полаже свечану заклетву на

сједници Скупштине. Текст свечане заклетве гласи: „Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем. Своје дужности извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, законом, кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске.“

ГЛАВА III

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 15.

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

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником даном прихватања мандата, у складу са изборним прописима.

(3) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборнички додатак, чију висину, као и случајеве када одборнику не припада одборнички додатак, одлуком утврђује Скупштина у законом прописаним границама.

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

Члан 16.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација, са подацима о одборнику.

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

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

Члан 17.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

- 1) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- 2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,
- 3) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- 4) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,
- 5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење своје функције,
- 6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
- 7) улаже амандмане на приједлоге аката,
- 8) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Кодекса,
- 9) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери

Скупштина или радно тијело чији је члан,
10) има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:

1. раду Скупштине и њених радних тијела,
2. раду Начелника и Општинске управе,
3. провођењу политике коју је утврдила Скупштина и
4. извршавању прописа.

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

Члан 18.

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

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

(3) Одборнику који не испуни обавезе из става 1. и 2. овог члана биће изречена новчана казна у складу са Етичким кодексом.

Члан 19.

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

Члан 20.

Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са важећим прописима

Члан 21.

Секретар Скупштине и одговорна лица запослена у Општинској управи дужна су да одборницима, на њихов захтјев, обезбиједе потребне податке и информације о свим питањима која су од значаја за обављање дужности одборника, те пруже одговарајућу стручну помоћ у вршењу њихове функције.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник, потпредсједници и секретар Скупштине

Члан 22.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- 1) заступа и представља Скупштину,
- 2) учествује у припремама, сазива и пресједава сједницом Скупштине,
- 3) учествује у припремама, сазива и пресједава сједницом Колегијума Скупштине,
- 4) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,

- 5) обезбјеђује поштовање начела и одредаба овог Пословника и Колегијума Скупштине,
- 6) обезбјеђује остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 7) води сједнице - у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог Пословника,
- 8) обезбјеђује сарадњу Скупштине и Начелника, прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- 9) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе, и са другим органима и организацијама,
- 10) потписује акта - усвојена од Скупштине,
- 11) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја, и
- 12) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 23.

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

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

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Члан 24.

(1) Скупштина бира потпредсједника.

(2) Предлагање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника које се односе на избор предсједника Скупштине.

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

(4) Потпредсједник Скупштине мијења предсједника у случају његовог одсуства или спријечености.

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

Члан 25.

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

(2) Радно-правни статус потпредсједника Скупштине регулише се посебном одлуком.

Члан 26.

(1) Скупштина именује и разрјешава секретара, у складу са законом, Статутом и одредбама овог Пословника.

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

(3) Мандат секретара Скупштине траје док траје мандат скупштине која га је именовала.

(4) Секретар Скупштине дужан је да:

- 1) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница скупштине и њених радних тијела;
- 2) помаже одборницима Скупштине у остваривању права и дужности;
- 3) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини, и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
- 4) у сарадњи са предсједницима радних тијела Скупштине, координира сазивање радних тијела;
- 5) помаже предсједнику и потпредсједницима у припреми и одржавању сједница Колегија, и обезбјеђује израду записника и реализацију закључака са сједнице;
- 6) учествује у припреми програма рада Скупштине;
- 7) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама, и достављање одговора одборницима;
- 8) стара се о јавности рада Скупштине;
- 9) обезбјеђује правно техничку обраду аката, усвојених на сједници Скупштине;
- 10) обезбјеђује благовремену доставу аката које је донијела Скупштина;
- 11) уређује „Службени гласник општине Станари“ и одговоран је за његов садржај;
- 12) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине;
- 13) даје правна мишљења Скупштини о законитости предложених аката, упућених Скупштини и радним тијелима Скупштине;
- 14) припрема и подноси Колегију информације о стању извршења усвојених закључака, одлука и програма рада Скупштине;
- 15) врши друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и законом.

(5) Секретару скупштине, при обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела, помажу запослени у Општинској управи којима је у оквиру описа послова и радних задатака то стављено у обавезу.

2. Колегиј Скупштине

Члан 27.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), које чине: предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, предсједници клубова одборника.

(2) Сједницама Колегијума, на захтјев предсједника Скупштине или Колегијума, могу присуствовати: Начелник, руководиоци организационих јединица Општинске управе и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

Члан 28.

У оквиру својих надлежности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог Програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 2) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 3) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,
- 4) предлаже термин одржавања скупштинских засједања,
- 5) предлаже предсједнику Скупштине, питања која је потребно уврстити у дневни ред,

- 6) утврђује план одржавања сједница радних тијела у функцији сједница Скупштине,
- 7) усклађује активности Скупштине, Начелника и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију програма рада Скупштине,
- 8) разматра информације о извршавању закључака, одлука и програма рада Скупштине,
- 9) утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину,
- 10) обавља и друге послове неопходне за рад Скупштине, одлучује о ангажовању одборника на пословима и активностима које захтијевају учешће представника Скупштине.
- 11) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршење одлука и закључака Скупштине и извршење Програма рада Скупштине.
- 12) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине.

Члан 29.

- (1) Колегијум ради и одлучује на сједницама.
- (2) Сједнице Колегијума одржавају се прије сваке сједнице Скупштине, и по потреби.
- (3) Дневни ред за сједницу Колегијума утврђује предсједник Скупштине.
- (4) Сваки члан Колегијума може поднијети приједлог предсједнику Скупштине, да се одређена питања уврсте у дневни ред, прије заказивања сједнице Колегијума.
- (5) Сједницу Колегијума сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине.
- (6) Сједнице Колегијума могу се сазвати и путем телефона.
- (7) Колегијум доноси одлуку већином броја гласова.

Члан 30.

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

3. Клубови одборника

Члан 31.

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

Члан 32.

- (1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.
- (2) У току засједања Скупштине, Клуб одборника може овластити једног свог

члана да изнесе став према одређеној тачки дневног реда.

(3) Ако Клуб одборника представља замјеник предсједника или овлаштени представник Клуба, он преузима овлаштења предсједника Клуба.

Члан 33.

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

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

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

(4) Предсједник Скупштине дужан је дати највише три паузе у току засједања Скупштине, у случајевима из става 3. овог члана.

Члан 34.

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

(2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља секретар Скупштине или службеник у Општинској управи задужен за обављање стручних, административних и других послова за потребе Скупштине.

4. Радна тијела Скупштине

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

(1) Састави радних тијела одговарају страначкој заступљености у Скупштини.

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

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

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

(1) Као стална радна тијела Скупштине, оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника.

(2) Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине може покренути сваки одборник у Скупштини, а приједлог за образовање повремених радних тијела подноси председник Скупштине.

Члан 40.

Радна тијела Скупштине:

- 1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
- 2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
- 3) подnose извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
- 4) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине,
- 5) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим Пословником и другим актима Скупштине.

Члан 41.

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

Члан 42.

- (1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи, или на захтјев председника Скупштине или већине чланова радног тијела, а у сарадњи са секретаром Скупштине.
- (3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице Скупштине.
- (4) Сједнице радних тијела могу се заказивати и телефоном.
- (5) Председник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.
- (6) Ако је председник спријечен да присуствује сједници, а радно тијело нема замјеника председника, сједници председава члан кога одреди радно тијело.
- (7) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.
- (8) Код утврђивања кворума и резултата гласања, председник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.
- (9) Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуства појединих чланова, председник радног тијела обавијестиће председника Скупштине, ради покретања поступка за замјену тих чланова радног тијела.

Члан 43.

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

Члан 44.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима Општинске управе, у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим предсједава, припрема и сазива сједнице у сарадњи са секретаром Скупштине, и предсједава сједницама, потписује акта које доноси радно тијело, стара се о провођењу закључака радних тијела, и ради друге послове одређене Пословником и Одлуком о образовању радног тијела.

Члан 45.

(1) Након сваке сједнице, послје завршеног разматрања појединог питања из дневног реда Скупштине, радно тијело подноси Скупштини извјештај.

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

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

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

(5) Ако из оправданих разлога, није могуће сачинити и потписати извјештај са сједнице радног тијела, овлаштени извјестилац може усмено на Скупштини изнијети став радног тијела.

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

Члан 46.

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

Члан 47.

О раду радног тијела води се и израђује записник, који потписује предсједник радног тијела.

Члан 48.

(1) Скупштина може разријешити дужности чланове радног тијела и прије истека мандата, у сљедећим случајевима:

- 1) ако поднесе оставку,
- 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела,
- 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице радног тијела.
- 5) Престанком одборничког мандата одборнику, ако је из реда одборника изабран као члан.

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

- 1) радног тијела,
- 2) предсједника радног тијела,

- 3) одборника, члана радног тијела, и
- 4) председника Скупштине.

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

Члан 49.

(1) Сталне комисије Скупштине су:

- 1) Комисија за избор и именовања,
- 2) Комисија за статут и прописе,
- 3) Комисија за буџет и финансије,
- 4) Комисија за награде и признања,
- 5) Комисија за вјерска питања,
- 6) Комисија за повратак избјеглог и расељеног становништва,
- 7) Комисија за омладину,
- 8) Комисија за мјесне заједнице,
- 9) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
- 10) Комисија за равноправност полова,
- 11) Комисија за спровођење Кодекса понашања,
- 12) Комисија за планирање општинског развоја,
- 13) Комисија за просторно уређење.

(2) Стални одбори Скупштине су:

- 1) Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке,
- 2) Одбор за регионалну и међународну сарадњу и
- 3) Одбор за здравље,

(3) Стални савјети Скупштине су:

- 1) Савјет за спорт,
- 2) Савјет за културу,
- 3) Савјет за стратешка, политичка и развојна питања.

4.1 Комисија за избор и именовање

Члан 50.

Комисија за избор и именовање:

- 1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина,
- 2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- 3) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач општина,
- 4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа и надзорних одбора чији је оснивач општина,
- 5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике, у оквиру своје надлежности и
- 6) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим Пословником.

Члан 51.

- (1) Комисија за избор и именовање има председника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака,

коалиција и независних одборника у Скупштини.

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

4.2 Комисија за статут и прописе

Члан 52.

Комисија за статут и прописе:

- 1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- 2) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- 3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
- 4) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- 5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина, у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- 6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- 7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- 8) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- 9) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,
- 10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине и
- 11) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

Члан 53.

Комисија за статут и прописе има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

4.3 Комисија за буџет и финансије

Члан 54.

Комисија за буџет и финансије:

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

Члан 55.

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

4.4 Комисија за награде и признања

Члан 56.

Комисија за награде и признања:

- 1) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- 2) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом спровођењу,
- 3) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности општине,
- 4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- 5) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина и
- 6) покреће иницијативе, припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

Члан 57.

Комисија за награде и признања има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника.

4.5 Комисија за вјерска питања

Члан 58.

Комисија за вјерска питања:

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

Члан 59.

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

4.6 Комисија за повратак избјеглог и расељеног становништва

Члан 60.

Комисија за повратак избјеглог и расељеног становништва:

- 1) прати послове који се односе на повратак становништва,
- 2) сарађује са органима и установама које обављају послове из ове области,
- 3) прати реализацију пројеката повратка и обнове и
- 4) обавља и друге послове из ове области.

Члан 61.

Комисија за повратак избјеглог и расељеног становништва има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и других лица

4.7 Комисија за омладину

Члан 62.

Комисија за омладину:

- 1) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје општине,
- 2) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за општину,
- 3) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- 4) ради на сузбијању малолетничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- 5) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
- 6) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи и
- 7) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

Члан 63.

Комисија за омладину има предсједника и четири члана, од којих се три бирају из реда млађих одборника у Скупштини и два члана које предложи омладински савјет општине.

4.8 Комисија за мјесне заједнице

Члан 64.

Комисија за мјесне заједнице:

- 1) разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
- 2) разматра приједлоге аката о оснивању и раду мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- 3) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
- 4) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
- 5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања заједничког интереса,
- 6) разматра питања финансирања рада мјесних заједница и предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање рада органа мјесних заједница,
- 7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским/ градским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
- 8) разматра извјештаје и информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,

- 9) доставља Скупштини мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокруга рада и
- 10) обавља и друге послове из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 65.

Комисија за мјесне заједнице има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника и других лица.

4.9 Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 66.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређивања тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,
- 2) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питање просторног уређења са становишта заштите и унапређивања човјекове околине,
- 3) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- 4) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа и
- 5) врши и друге послове из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 67.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

4.10 Комисија за равноправност полова

Члан 68.

Комисија за равноправност полова:

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

Члан 69.

Комисија за равноправност полова има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника и других лица.

4.11 Комисија за спровођење Кодекса понашања

Члан 70.

Комисија за спровођење Кодекса понашања:

- 1) прати и анализира примјену Кодекса,
- 2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- 3) разматра пријаве одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
- 4) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,
- 5) обавјештава јавност о свом раду,
- 6) предлаже измјене и допуне Кодекса и
- 7) обавља друге послове, у складу са Кодексом и актима Скупштине.

Члан 71.

Комисија за спровођење Кодекса има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника и угледних грађана.

4.12 Комисија за планирање општинског развоја

Члан 72.

Комисија за планирање општинског развоја:

- 1) прати процес стратешког планирања и развоја општине, спровођење стратегије развоја, секторских стратегија и дугорочних планова развоја,
- 2) промовише партнерство јавног, приватног и невладиног сектора у развоју локалне заједнице,
- 3) учествује у активностима за обезбјеђење извора финансирања у циљу доприноса реализацији стратешког развоја,
- 4) прати и усмјерава кориштење намјенских средстава и приједлога приоритетних пројеката који ће добити донаторску подршку или бити финансирани из општинског буџета,
- 5) успоставља сарадњу и размјењује информације са другим нивоима власти,
- 6) прати показатеље о степену реализације стратешких развојних планова и стратешких циљева, пројеката, програма и других активности и
- 7) обавља и друге послове из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 73.

Комисија за планирање општинског развоја има предсједника и четири члана из реда одборника у Скупштини и из реда привредника и стручњака из различитих области друштвеног живота.

4.13 Комисија за просторно уређење

Члан 74.

Комисија за просторно уређење:

- 1) разматра приједлог програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини мишљење о том приједлогу,
- 2) разматра приједлог просторног плана општине, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини,
- 3) покреће иницијативе за израду или ревизију просторно-планских аката и доставља их Скупштини на разматрање,
- 4) проучава поједина питања из области просторног уређења и грађења,
- 5) обавља и друге послове, из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 75.

Комисија за просторно уређење има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда научних и стручних радника.

4.14 Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке

Члан 76.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке:

- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања која се тичу кршења слобода и права од Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите,
- 3) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- 4) испитује, посредством надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- 5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана или за прекорачење, односно невршење њихових овлашћења,
- 6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- 7) обавља и друге послове, из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 77.

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

4.15 Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 78.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- 1) прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- 2) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- 3) разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- 4) координира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,
- 5) даје мишљење Скупштини о приједлозима за закључивање споразума о успостављању сарадње са другим јединцама локалне самоуправе и другим организацијама и заједницама у оквиру регионалне и међународне сарадње те о успостављању економске и других облика сарадње
- 6) подноси Скупштини извјештаје о оставривању регионалне и међународне сарадње,
- 7) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 79.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника и других лица.

4.16 Одбор за здравље

Члан 80.

Одбор за здравље:

- 1) прати и анализира стање у здравству на подручју општине, подноси иницијативе и предлаже предузимање одговарајућих мјера,
- 2) разматра приједлоге планова развоја и мреже здравствених установа на подручју општине и о томе утврђује ставове и доставља мишљење,
- 3) разматра приједлоге аката о оснивању здравствених установа на подручју општине,
- 4) разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа и о томе доставља своје мишљење,
- 5) разматра друга питања и извршава послове из области здравствене заштите становништва, у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине.

Члан 81.

Одбор за здравље има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника, здравствених радника и других стручних лица.

4.17 Савјет за спорт

Члан 82.

Савјет за спорт:

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

- 2) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета општине,
- 3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,
- 4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- 5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета општине,
- 6) Комисији за награде и признања доставља приједлоге најистакнутијих спортских колектива и појединаца за додјелу годишњих признања,
- 7) утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом општине, за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење,
- 8) обавља и друге послове, из области спорта, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 83.

Савјет за спорт има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и истакнутих спортских радника.

4.18 Савјет за културу

Члан 84.

Савјет за културу:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,
- 2) предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за општину,
- 3) остварује сарадњу са институцијама у области културе у општини, Републици Српској и шире,
- 4) даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, из буџета општине,
- 5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар културних манифестација на подручју општине које се финансирају из буџета општине,
- 6) Комисији за награде и признања доставља приједлоге најистакнутијих колектива и појединаца у области културе за додјелу годишњих признања и
- 7) разматра приједлог одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом за пројекте и активности колектива и појединаца у области културе и упућује их Скупштини на доношење и
- 8) обавља и друге послове, из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 85.

Савјет за културу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих радника у области културе.

4.19 Савјет за стратешка, политичка и развојна питања

Члан 86.

Савјет за стратешка, политичка и развојна питања:

- 1) Разматра сва стратешка документа општине,
- 2) Утврђује ставове, препоруке и приједлоге у области друштвеног, демографског, привредног, културног и спортског развоја општине,
- 3) Разматра идентитетска питања општине Станари,
- 4) Предлаже мјере за остварење визије општине,
- 5) Организује дебате и стручне расправе о важним стратешким и политичким питањима за развој локалне самоуправе.

Члан 87.

(1) Савјет за стратешка, политичка и развојна питања има председника, замјеника председника и 9 чланова.

(2) У Савјет се именују представници свих политичких субјеката које имају одборнике у Скупштини општине Станари, а у складу са чланом 32. Статута општине.

ГЛАВА V

ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 88.

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

(2) Програм рада Скупштине садржи питања из дјелокруга рада Скупштине, која ће Скупштина разматрати у току године.

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

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

Члан 89.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Начелника, организационих јединица Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, удружења грађана и грађана путем савјета мјесних заједница, о питањима које треба уврстити у програм рада Скупштине.

(2) На основу припремљених приједлога, сумираних мишљења и сугестија, Колегијум припрема приједлог програма рада Скупштине, а предлаже га председник Скупштине на разматрање и усвајање Скупштини.

2. Учесталост, врсте и начин одржавања скупштинских сједница

Члан 90.

(1) Скупштина у правилу најмање једном годишње разматра остваривање програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 91.

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

- (2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.
- (3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 92.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

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

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом дана општине, а могу се одржавати и поводом неког другог свечаног догађаја или личности, по посебној одлуци Колегијума.

(4) Ванредне сједнице одржавају се, изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемије, озбиљних поремећаја у функционисању општине и општинских институција, комуналних служби и у сличним ванредним околностима, или ради хитног и неодложног доношења одлука или других аката, неопходних за редовно функционисање или отклањање поремећаја у функционисању општинских комуналних служби.

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

3. Сазивање сједнице

Члан 93.

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

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

(3) Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник Скупштине у року из става 2. овог члана, односно један од потпредсједника Скупштине којег овласти предсједник, у случају када је предсједник Скупштине спријечен да је сазове, или уколико предсједник одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.

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

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

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

Члан 94.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегијум.

(2) Захтјев за уврштавање на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегијуму Начелник, сваки одборник, предсједник сваког радног тијела Скупштине.

Члан 95.

(1) Овлаштени стручни обрађивач и предлагач дужан је да материјале који се упућују

на разматрање Скупштине, сачини у одговарајућој писаној форми, и достави секретару Скупштине, као утврђени приједлог за разматрање на Скупштини.

(2) На основу достављених материјала, предсједник Скупштине сазива сједницу Колегијума, на којој се разматрају приспјели материјали и предлажу питања која ће бити уврштена у дневни ред сједнице Скупштине, као и термин одржавања сједнице.

(3) Позив за сједницу Скупштине, са материјалима који су уврштени у дневни ред, доставља се одборницима Скупштине, најмање седам дана прије одржавања сједнице.

(4) Изузетно од одредби из претходног става, предсједник Скупштине може сазвати ванредну сједницу Скупштине, у краћем року, а њен дневни ред предложити на самој сједници Скупштине, и образложити разлоге сазивања сједнице без претходно достављених писаних материјала, који се могу поднијети на самој сједници.

Члан 96.

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

(2) О термину одржавања сједница Колегијума, у правилу, предсједник Скупштине обавјештава Начелника, који је дужан обезбиједити, на сједници, присуство представника стручног обрађивача материјала.

(3) Приликом утврђивања термина одржавања сједнице Скупштине, водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних и вјерских празника, и у дане викенда, изузев утврђивања термина одржавања ванредних сједница Скупштине.

Члан 97.

(1) Позив за сједницу Скупштине, са материјалима уврштеним у дневни ред, доставља се одмах и одговарајућим радним тијелима Скупштине, ради њиховог разматрања.

(2) Предсједник радног тијела Скупштине дужан је заказати сједницу радног тијела прије одржавања сједнице Скупштине, и томе обавјестити Стручну службу Скупштине и одборнике.

Члан 98.

Предсједник Скупштине може да одгоди час, односно дан почетка сједнице, уколико је, на приједлог аката из предложеног дневног реда сједнице, поднесен већи број амандмана, које није разматрало надлежно радно тијело и предлагач, или из других оправданих разлога које је дужан саопштити.

Члан 99.

Предсједник Скупштине дужан је да, поред одборника, на засједање Скупштине позове Начелника, руководиоце основних организационих јединица Општинске управе, обрађиваче скупштинских материјала и представнике других стручних обрађивача или предлагача материјала који се разматрају на сједници Скупштине.

4. Ток сједнице

Члан 100.

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

(2) Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

(3) Кворум се утврђује дизањем руке, примјеном бројања или њиховом прозивком.

(4) Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума може затражити да се кворум утврди прозивањем одборника.

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

Члан 101.

(1) Сједницом председава председник Скупштине.

(2) Ако је председник спријечен, сједницом председава потпредседник, а ако је он спријечен, сједници председава одборник којег одреди Скупштина.

(3) Ако је сједницу Скупштине сазвао овлаштени представник који према одредбама овог Пословника има право сазивања исте, Скупштина ће одредити одборника који ће председавати сједници.

(4) На почетку сједнице, председник Скупштине, односно лице које председава, обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине и из којих разлога, и о томе која су лица, поред одборника позвана на сједницу, и о њиховом присуству на сједници.

(5) Истовремено, председник даје потребна објашњења у вези са радом на сједници, као и о другим питањима.

Члан 102.

Одборници и руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, учествују у раду сједнице, са мјеста које им је одређено у сали Скупштине, уз коришћење расположивих техничких могућности.

Члан 103.

У Скупштинској сали постоји издвојена говорница коју користе: одборници, председник и потпредседник Скупштине, Начелник и замјеник Начелника, извјестиоци по појединим тачкама дневног реда, те гости када се обраћају Скупштини.

Члан 104.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице подноси председник Скупштине, на основу приједлога Колегијума Скупштине.

(2) Приједлог за уврштавање одређеног питања на дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, председник радног тијела Скупштине, клуб одборника и Начелник.

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

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

(5) Предлагач је дужан да обезбиједи писани материјал за предложену тачку дневног реда.

(6) Предлагач може, прије усвајања дневног реда, повући акт који је предложио за сједницу Скупштине.

(7) Уколико предлагач повлачи тачку из предложеног дневног реда, она се скида са дневног реда, без расправе и гласања, што се констатује у записнику са сједнице Скупштине.

(8) Након што Скупштина одлучи о сваком поднијетом приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4. овог члана, на приједлог председника Скупштине усваја се дневни ред у цјелини, већином гласова укупног броја одборника.

Члан 105.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине, када Скупштина прихвати приједлог дневног реда.

Члан 106.

(1) Послије усвајања дневног реда, прелази се на разматрање тачака дневног реда, према утврђеном редослиједу у дневном реду.

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

Члан 107.

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

(2) Претрес закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема пријављених говорника, у складу са Пословником.

(3) Након проведене расправе-претреса, предлагач даје завршну ријеч, послије чега предједник Скупштине даје приједлог на гласање.

Члан 108.

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

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати Начелник, руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици у Народној скупштини Републике Српске са изборне јединице, посланици у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине и делегати у Вијећу и Дому народа, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

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

(4) Лица из претходног става дужна су претходно најавити предсједнику Скупштине да желе присуствовати сједницама у простору у којем се одржава сједница, и дужни су у потпуности поштовати уобичајени ред.

Члан 109.

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

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

Члан 110.

(1) Одборник, односно друго лице које учествује у раду Скупштине, не може да говори прије него што затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

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

Члан 111.

(1) Предсједник даје ријеч одборницима, и другим учесницима на сједници, по редослиједу пријављивања, а када се Начелник пријави за ријеч, предсједник ће му дати ријеч, прије осталих пријављених.

(2) На сједници Скупштине, нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника.

(3) Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, или се јавио за реплику, предсједник даје ријеч чим је затражи.

(4) Ако је више одборника пријављено за излагање о повреди Пословника, или за реплику, предсједник ће одборнику дати ријеч, према редосљеду пријављивања.

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

(6) Излагање одборника о повреди Пословника не може да траје дуже од два минута.

(7) Послије излагања одборника о повреди Пословника, предсједник Скупштине је, након консултације са секретаром Скупштине, дужан дати обавјештење да ли је било повреде Пословника на коју је одборник указао.

(8) Ако и послје објашњења предсједника Скупштине одборник остаје при томе да је пословник повријеђен, предсједник Скупштине позива Скупштину да о том одлучи гласањем, без посебне расправе.

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

(10) Ако је у излагању поменуто политичка партија, у смислу одредби претходног става, право на реплику има предсједник клуба одборника политичке партије, односно један од одборника из реда политичке партије чији је назив поменуто.

(11) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда, у трајању од два минута.

Члан 112.

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

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

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

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

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

(6) Није дозвољено кориштење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

Члан 113.

(1) Одборник, односно учесник у расправи, може, по правилу, да говори само једанпут о једној тачки дневног реда, с тим да тај говор може да траје највише пет минута.

(2) У току расправе о једној тачки дневног реда, у име клуба одборника, предсједник клуба, или само један одборник у име клуба, може говорити једанпут, с тим да излагање

може да траје најдуже 10 минута.

(3) У случајевима прекорачења времена одређеног за дискусију, предсједник Скупштине одузима ријеч говорнику, а ако говорник и даље наставља са обраћањем, предсједник Скупштине даје паузу док се не створе услови за нормалан наставак рада сједнице.

(4) О евентуалном одступању у погледу дужине трајања дискусије одборника, односно, предсједника или представника клуба, Скупштина се посебно изјашњава, а када оцјени да се ради о питањима од посебног интереса за Општину.

Члан 114.

(1) Када предсједник Скупштине процјени, или то захтјевају одборници у Скупштини, прије расправљања питања које је на дневном реду, предсједник Скупштине ће позвати овлашћеног предлагача да поднесе краће уводно излагање.

(2) Предлагач, односно, овлашћени представник предлагача аката има право да, у првом обраћању, говори 5 минута.

(3) У току трајања расправе о приједлогу, предлагач има право да још једном добије ријеч, ради давања образложења, у трајању од 5 минута.

(4) Предлагач има право на завршну ријеч, након закључене расправе, у трајању од 5 минута у којој се мора ограничити на давање конкретних одговора на приједлоге дате у расправи и образложење свог става у односу на коначан приједлог.

(5) Предсједник Скупштине може одобрити да завршна ријеч траје дуже од 5 минута, али не дуже од 15 минута, када процјени да се ради о доношењу аката од посебног интереса за Општину, односно, када завршну ријеч, у својству предлагача, тражи Начелник.

Члан 115.

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

(2) Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од два минута, с тим што се не може злоупотребљавати са више пријава за исправљање кривог навода и ометање рада Скупштине.

Члан 116.

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

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

Члан 117.

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

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

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

(4) У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља

о дијеловима, односно одјелјцима, или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима, расправља се и о амандманима.

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

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

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

5. Одборничко питање

Члан 118.

(1) На свакој редовној сједници Скупштине општине, у оквиру прве тачке дневног реда – актуелни час, одборници у Скупштини коментаришу одговоре на добијена одборничка питања у писаној форми и постављају нова одборничка питања.

(2) Одборничко питање поставља се у писменој форми, на сједници Скупштине, а у изузетним случајевима и усмено, а може бити постављено и између сједница.

(3) Одборник има право да постави одборничко питање Начелнику и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности.

(4) Постављање питања не може трајати дуже од три минуте.

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

(6) Одборник, на једној сједници Скупштине, може поставити највише два питања.

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

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

(9) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од петнаест дана од дана постављања питања, и доставља се уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине-.

(10) Актуелни час може најдуже трајати 30 минута и користи се искључиво за постављање питања и не односи се на одговоре дате на сједници.

Члан 119.

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

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

Члан 120.

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

6. Гласање

Члан 121.

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

(2) Одборници гласају „за“ приједлог, „против“ приједлога, или се „уздржавају“ од гласања, дизањем руке и истицањем одговарајућих гласачких картона.

Члан 122.

Одлука се сматра донесеном ако је за њу гласало више од половине укупног броја одборника.

Члан 123.

Одборници могу гласати јавним, или тајним гласањем.

Члан 124.

(1) Скупштина одлучује јавним гласањем, дизањем руке или прозивком.

(2) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 125.

(1) Јавно гласање врши се на начин одређен овим Пословником.

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

(3) Након обављеног гласања, предсједник Скупштине закључује гласање, и саопштава резултате гласања.

(4) Пребројавање гласова врши радник Општинске управе, којег одреди секретар Скупштине.

Члан 126.

За одборника који на било који начин злоупотребљава гласање предсједник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена, биће поништено и одмах ће се приступити регистрацији и поновном гласању.

Члан 127.

Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике по списку, а сваки прозвани одборник изговара ријеч: „за“, „против“ или „уздржан“.

Члан 128.

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

(2) Ако Скупштина одлучи да гласа појединачним изјашњавањем одборника у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

Члан 129.

(1) Након завршеног гласања, предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате

гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

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

Члан 130.

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

(2) Појединачно се гласа на приједлог председника Скупштине, потпредседника Скупштине, председника клуба одборника или најмање три одборника, који су присуствовали гласању, које се доводи у сумњу.

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

Члан 131.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом, Пословником или посебном одлуком Скупштине.

(2) Ако се тајно гласа, штампа се 20% више листића од броја одборника, с тим да се дијели 17 листића, а остали остају као резерва.

(3) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине, и садрже приједлог „за“ и „против“.

(4) За провођење тајног гласања образује се Комисија за гласање, коју именује Скупштина, на приједлог председника.

(5) Штампање листића, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, обезбјеђује секретар Скупштине.

Члан 132.

(1) Приликом избора, именовања или разрјешења, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Члан 133.

Тајним гласањем руководи председник Комисије за гласање, којем помажу чланови Комисије и секретар Скупштине.

Члан 134.

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

(2) Председник Комисије са гласање уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава, код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен. Чланови Комисије за гласање прате регуларност гласања и, према потреби, помажу председнику Комисије и секретару Скупштине.

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

(4) Гласачка кутија мора бити празна, и сачињена од одговарајућег материјала.

(5) Председник Скупштине констатује почетак и завршетак тајног гласања.

Члан 135.

(1) Пошто је гласање завршено, Комисија за гласање утврђује резултате гласања у

истој просторији у којој је гласање и обављено.

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

Члан 136.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

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

(2) 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 137.

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

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

Члан 138.

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

(2) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

7. Одржавање реда на сједници

Члан 139.

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

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

- 1) непридржавање одредаба овог Пословника и Етичког кодекса.
- 2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници,
- 3) ометање редовног рада на сједници
- 4) остале радње које на било који начин угрожавају рад сједнице.

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

Члан 140.

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

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

(3) опомену и одузимање ријечи изриче председник.

Члан 141.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника када му он изрекне мјеру опомене, односно, одузимања ријечи, или када на други начин омета или спречава рад на сједници; када на сједници вријеђа Скупштину и одборнике или употребљава изразе које нису у складу са угледом и ауторитетом Скупштине.

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

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

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

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

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

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

Члан 142.

Ако лице које присуствује сједници, или учествује у њеном раду без права одлучивања, не буде поштовало ред и одредбе овог Пословника, које се односе на одборнике, председник Скупштине ће га опоменути, а ако се то лице оглуши на опомену, председник ће му изрећи мјеру удаљења са сједнице Скупштине.

Члан 143.

(1) Ако одборник, односно друго лице коме је изречена мјера удаљења са Скупштине не поступи по налогу за удаљење, председник Скупштине ће одредити прекид сједнице до извршења мјере удаљења.

(2) Након, провођења изречене мјере, председник Скупштине ће одредити вријеме наставка сједнице у складу са овим Пословником.

Члан 144.

(1) Председник Скупштине прекинуће сједницу, у сљедећим случајевима:

- 1) када након отварања сједнице Скупштине утврди да не постоји кворум за рад,
- 2) у случајевима када председник и потпредседник Скупштине, у изузетно хитним случајевима, нису у могућности руководити радом Скупштине,
- 3) у случају више силе и ванредних околности,
- 4) када процијени да се сједница не може одржати из техничких разлога,
- 5) када се, након консултације са председницима Клубова одборника и овлашћених представника одборника странака које немају Клуб одборника, постигне договор.
- 6) у осталим случајевима предвиђеним овим Пословником.

(2) Сједница Скупштине може бити прекинута, на приједлог председника гласањем, уколико постоје оправдани разлози за то. Да ли су разлози оправдани, процјењује председник, приликом давања приједлога на гласање.

(3) Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

(4) У случају прекида сједнице, председник одређује вријеме одржавања наставка

сједнице.

(5) Прекид сједнице може трајати до 15. дана.

(6) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(7) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 5. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходно примјеном одредаба овог Пословника о сазивању сједнице Скупштине.

8. Записник

Члан 145.

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

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

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

(4) Саставни дио записника је и табела о појединачном гласању сваког одборника.

Члан 146.

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

(2) О изради записника стара се секретар Скупштине.

Члан 147.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду Извода из записника, доставља се свим одборницима, најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине, с тим да се у изузетним случајевима може доставити и накнадно.

(2) Након усвајања дневног реда, а после актуелног часа, Скупштина разматра и усваја записник са претходне сједнице.

Члан 148.

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

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

Члан 149.

(1) Записник потписују предсједник, односно предсједавајући на сједници и секретар Скупштине.

(2) О чувању изворних записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

(3) Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у архиву Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

(4) Аудио записи чувају се трајно, а видео записи 6 мјесеци, осим свечаних сједница, које се чувају трајно.

(5) Усвојени Извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности на интернет страници Општине.

9. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација

Члан 150.

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

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

ГЛАВА VI

АКТИ СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 151.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси слjedeће појединачне и опште правне акте: статут, пословник, одлуке, правилнике, наредбе, рјешења, упутсва, закључке, препоруке, резолуције и декларације, стратегије, планове и програме.

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

Члан 152.

(1) Статут је највиши општи правни акт јединице локалне самоуправе, који Скупштина доноси у складу са законом.

(2) Поступак доношења и измјена Статута се сходно одредбама Закона о локалној самоуправи уређује самим Статутом.

Члан 153.

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

Члан 154.

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

(2) Одлука мора садржавати правни основ и образложење на којим се заснива.

Члан 155.

Рјешењем се, на основу закона и других правних прописа, рјешава о појединачном и конкретном случају, о правима и обавезама или правним интересима грађана, или правних лица, када је законом прописана надлежност Скупштине.

Члан 156.

Закључком, Скупштина, у оквиру свог дјелокруга:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала;
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено;
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом у Скупштини;
- 4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа
- 5) у другим случајевима за које, овим Пословником или другим прописима, није утврђено да доноси акт друге врсте.

Члан 157.

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

Члан 158.

Стратегије, планове и програме Скупштина доноси ради остваривања циљева и интереса привредног и друштвеног развоја општине.

Члан 159.

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

(2) Скупштина, декларацијом, изражава став о општем питању политике у вези са правима и дужностима општине.

Члан 160.

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

2. Поступак доношења аката

Члан 161.

(1) Приједлог општег акта, из надлежности Скупштине поред Начелника, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

- 1) сваки одборник,
- 2) радно тијело Скупштине, и
- 3) 10% бирача са подручја општине.

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

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

Члан 162.

Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужни су обезбједити одјељење Општинске управе, у чију надлежност спада и питање које је предмет приједлога и секретар Скупштине.

Члан 163.

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

(2) Ако предлагач општег акта није прихватио примједбе и приједлоге комисије, своје

мишљење о неприхватању приједлога комисије, доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице. Примједбе и приједлози комисије, у том случају, сматрају се амандманима, и о њима се води претрес у Скупштини.

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

Члан 164.

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

(2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

Члан 165.

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

Члан 166.

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

(2) Ако приједлог одлуке или другог акта буде одбијен од стране Скупштине, приједлог се може поново поднијети, након истека рока од шест мјесеци, од дана када акт није усвојен, а прије тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог Начелника одлучи да се тај рок скрати.

Члан 167.

(1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, јавна предузећа, установе и други субјекти, и достављају га Начелнику ради давања мишљења, уколико Начелник није предлагач.

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

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

3. Амандмани

Члан 168.

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

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

(3) Изузетно, амандман може бити поднесен и на самој сједници, уз образложење и навођење разлога због чега није могао бити поднесен у општем року.

(4) Амандман треба бити поднесен у писаној форми и садржати најмање следеће:

1) правни основ за подношење амандмана

- 2) одредбу приједлога акта (члан, став, тачка, подтачка, алинеја, односно наслов изнад њих или ријечи) на које се амандман односи и предложено рјешење (брисање, измјена, допуна),
- 3) образложење амандмана и
- 4) потпис овлашћеног подносиоца.

Члан 169.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане, одмах по пријему, предлагачу акта, односно предлагачу и Начелнику, ако он није предлагач, који су дужни да своје мишљење и приједлог о амандманима доставе Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

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

(3) На амандмане из става 2. овог члана изјашњава се Скупштина.

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

Члан 170.

Уколико би прихватање амандмана, поднесеног у току претреса, приједлога одлуке или другог акта, повлачила са собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу, да га размотре, и Скупштини доставе своје мишљење.

Члан 171.

(1) Скупштина, поводом амандмана из претходног члана, може одлучити да се расправа одгоди, и настави на некој од наредних сједница, или да се расправа прекине док се о уложеном амандману не поднесе мишљење.

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

Члан 172.

(1) О амандману се гласа у току расправе, у појединостима.

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

(3) О амандманима које је, у току расправе, предложио или прихватио предлагач акта, исти се не сматрају саставним дијелом акта, и о њима се изјашњава Скупштина.

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

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

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

4. Јавна расправа

Члан 173.

(1) Нацрт акта износи се на јавну расправу, када је то законом, Статутом или другим прописима одређено, или када Скупштина, након разматрања акта, одлучи да се проведе

јавна расправа.

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

Члан 174.

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

- 1) води рачуна о томе да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности;
- 2) осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе;
- 3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи;
- 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 175.

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

Члан 176.

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

Члан 177.

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

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

Члан 178.

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

Члан 179.

(1) Одлуку и друга акта за чије доношење постоји хитна и неодложна потреба, Скупштина општине може, изузетно, донијети и по хитном поступку, без претходне расправе у одговарајућим органима радних тијела Скупштине.

(2) Приједлог за доношење оваквог акта, може поднијети Начелник и други овлаштени предлагач.

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

5. Потписивање и објављивање аката

Члан 180.

(1) Акте које доноси Скупштина, потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

(2) Акте које доносе радна тијела Скупштине, потписују предсједници радних тијела Скупштине.

(3) Одлуке и друга општа акта Скупштине општине објављују се у „Службеном гласнику општине Станари“, а ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања, а изузетно даном објављивања.

(4) Секретар Скупштине одговоран је за објављивање аката Скупштине.

(5) „Службени гласник општине Станари“ доставља се Министарству управе и локалне самоуправе, у складу са законом.

Члан 181.

Потписани оригинали аката, које је донијела Скупштина са потребним бројем копија, који је разматран на сједници Скупштине, чувају се у документацији архиве Скупштине општине, о чијем се смјештају и чувању стара секретар Скупштине.

Члан 182.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлуке и других аката Скупштине, подноси одјељење или служба Општинске управе, надлежна за њихово провођење, односно предлагач доношења акта.

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

(3) Исправка прописа се врши писаним актом који садржи:

1) увод у којем се обавезно наводи:

1. стручна служба овлаштена за вршење исправке,

2. правни основ (пропис из којег проистиче овлашћење за исправку),

2) назив прописа који се исправља,

3) текст исправке и

4) потпис овлашћеног лица.

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

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

6. Аутентично тумачење

Члан 183.

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

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

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

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

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

Члан 184.

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

(2) Предсједник Скупштине, приједлог из претходног става, упућује Комисији за статус и прописе, као и Начелнику, у случају да он није подносилац приједлога.

Члан 185.

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

(2) Ако утврди основаност приједлога из претходног става, комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, који ће поднијети Скупштини.

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

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

Члан 186.

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

(2) О приједлогу текста аутентичног тумачења, одлучује Скупштина.

(3) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Станари“.

7. Израда пречишћеног текста

Члан 187.

(1) Скупштина може одредити да Комисија за статут и прописе, уради пречишћени текст одлуке или другог општег акта.

(2) Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за статут и прописе, и садржи само интегралан текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

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

(4) Приједлог пречишћеног текста садржи најмање следеће елементе:

1) увод, који садржи:

1. правни основ (овлашћење за израду пречишћеног текста прописа),
2. назив органа односно тијела које га утврђује,
3. назив прописа са бројевима службених гласника у којима је објављен основни текст прописа и све његове измјене и допуне и исправке,
4. број и датум сједнице овлашћеног органа када је утврђен пречишћени текст са потписом овлашћеног лица.

2) назив прописа са ознаком: “Пречишћени текст“ и

3) текст прописа израђује се поштујући следећа правила:

1. приликом израде пречишћеног текста прописа поштује се структура и ситематика прописа;
2. у пречишћеном тексту прописа не могу се мијењати изрази и појмови, исправљати грешке за које није извршена исправка на начин прописан овим правилима, нити дијелити класификационе јединице, друге цјелине, односно одредбе;
3. испод ознаке члана који је промијењен или брисан наводи се број "Службеног гласника" у коме је објављен пропис којим је извршена промјена (измјена, односно допуна) или брисање, те ранији број члана;
4. ако је исти члан више пута мијењан или допуњаван у загради се наводе сви бројеви "Службеног гласника" у којима су објављени прописи којим је извршена промјена (измјена, односно допуна) или брисање;
5. у пречишћеном тексту закона и прописа се врши пренумерисање, изузев ако није другачије одређено у закону или другом пропису којим је предвиђено да се донесе пречишћени текст;
6. утврђивање пренумерисаног текста подразумјева и пренумерисање његових нумерисаних класификационих јединица – дијелова, глава, одјељака, пододјељака, чланова (односно тачака, кад је основна класификациона јединица у пропису тачка), тачака и подтачака, с тим да се наведе ранија ознака пренумерисане класификационе јединице и број "Службеног гласника" у коме је објављен пропис којим је извршена измјена и допуна ознаке класификационе јединице;
7. у свим одредбама којима се одређује датум ступања на снагу прописа, а које улазе у пречишћен текст, изрази којима се то чини се замјењују тачним датумом ступања на снагу;
8. одредбе које се односе на рокове за усклађивање подзаконских аката са прописом се исказују у прошлом времену.

Члан 188.

Пречишћени текст одлуке или другог акта, објављује се у „Службеном гласнику општине Станари“, а почетак примјењивања одредаба тога акта, одређен је у одредбама изворног акта, који је обухваћен пречишћеним текстом.

ГЛАВА VII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 189.

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

Члан 190.

- (1) Избором руководи предсједник Скупштине.
- (2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.
- (3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор, или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће, за вријеме његовог избора, односно разрјешења, руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједницом Скупштине.

Члан 191.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим Пословником дају начелник општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 192.

- (1) О приједлогу за избор, односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.
- (3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа се одвојено.

Члан 193.

- (1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим Пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.
- (2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 194.

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.
- (2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.
- (3) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.
- (4) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.
- (6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

2. Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника начелника општине

Члан 195.

- (1) Скупштина, јавним гласањем, бира и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника начелника општине.
- (2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 196.

- (1) Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.
- (2) За предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 197.

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

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

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

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

Члан 198.

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

(2) Замјеника начелника општине бира Скупштина, на приједлог начелника општине, по поступку предвиђеним за избор председника Скупштине.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 199.

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

- 1) подношењем оставке,
- 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,
- 3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
- 4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и
- 5) у другим случајевима, утврђеним законом и Статутом.

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

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

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

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

Члан 200.

(1) Председник, односно потпредседник Скупштине и замјеник начелника општине, могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив председника или потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовање.

(3) Приједлог за опозив замјеника начелника општине може поднијети Начелник.

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

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

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

(7) О опозиву председника, односно потпредседника Скупштине и замјеника начелника општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

(8) Ако председник, односно потпредседник Скупштине или замјеник начелника

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

Члан 201.

- (1) Начелник може бити опозван са функције, у складу са законом.
- (2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.
- (3) Предсједник Скупштине просљеђује приједлог Начелнику и Комисији за избор и именовање, ради давања мишљења.
- (4) Начелник, у року 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.

Члан 202.

- (1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање, ради давања мишљења о оставци.
- (2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем, из става 1. овог члана, доставља одборницима.
- (3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.
- (4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.
- (5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно, на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 203.

- (1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.
- (2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети Начелник.
- (3) Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.
- (4) О приједлозима за разрјешење, из става 2. овог члана, Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.
- (5) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе, Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 204.

- (1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе, кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора, као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети Начелник, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.
- (2) О приједлозима за разрјешење, из става 1. овог члана, одлучује Скупштина јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 205.

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

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

(3) Примопредаја дужности подразумева подношење:

- 1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,
- 2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,
- 3) извјештаја о предметима и пројектима у току и
- 4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

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

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

Члан 206.

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

ГЛАВА VIII ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 207.

(1) Међусобни односи Скупштине и Начелника, заснивају се на закону, Статуту и Пословнику, принципима међусобног уважавања и сарадње, уз појединачну одговорност за остваривање властитих надлежности и заједничку одговорност за функционисање општине.

(2) Начелник, 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 овим Пословником.

(3) Скупштина је дужна да размотри приједлоге аката, односно извјештаја и информација које поднесе Начелник и о њима се изјасни у роковима утврђеним Статутом и Пословником.

Члан 208.

(1) Начелник у правилу присуствује и учествује у раду сједницама Скупштине, без права одлучивања.

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

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

(4) Представник Начелника присуствује сједницама Скупштине и радних тијела,

учествује у њиховом раду, износи ставове Начелника, обавјештава Начелника о ставовима и мишљењима Скупштине, односно радних тијела.

Члан 209.

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

Члан 210.

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

Члан 211.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад начелника општине.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад начелника општине и у року од 30 дана, од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду Начелника може се завршити:

- 1) заузимањем ставова о раду Начелника и његовој одговорности,
- 2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Начелника и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- 3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе Начелника у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- 4) покретањем питања опозива Начелника.

ГЛАВА IX

ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА И САРАДЊА СА ДРУГИМ ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 212.

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

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

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

Члан 213.

(1) Скупштина, у оквирима датим законом, Статутом и овим Пословником, може да успоставља сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе.

(2) Облици сарадње између општине Станари и других јединица локалне самоуправе уређени су Статутом у границама закона.

(3) Приједлог за успостављање сарадње могу поднијети Начелник или 1/3 одборника у Скупштини, као и грађани и удружења грађана у форми грађанске иницијативе, привредни субјекти, јавне установе и јавна предузећа.

(4) Приједлог из претходног става подноси се Скупштини у писаној форми са образложењем циљева и облика сарадње, очекиване користи за општину, потребним финансијским и другим средствима за реализацију сарадње, као и другим подацима и информацијама од значаја за успостављање сарадње.

(5) Приједлог разматра Скупштина у року од 15 дана од дана пријема, а у поступку разматрања прибавља се мишљење Начелника, уколико он није подносилац приједлога.

(6) Скупштина доноси одлуку о поднесеном приједлогу и о томе обавјештава подносиоца приједлога.

(7) Ако Скупштина прихвати приједлог за успостављање сарадње, онда се утврђује приједлог одлуке и споразума за успостављање сарадње и доставља се јединицама локалне самоуправе са којима се предлаже успостављање сарадње, ако законом није другачије одређено.

(8) Скупштина, када прихвати приједлог за успостављање сарадње формира заједничку комисију, која израђује приједлог споразума за успостављање сарадње и приједлоге аката посредством којих ће се сарадња остварити.

Члан 214.

(1) Сарадња општине може се остварити у облицима сарадње прописаним законом и у складу са поступком прописаним законом.

(2) Општина остварује сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе::

1) формирањем заједничке радне групе,

2) оснивањем заједничког јавног предузећа, односно привредног друштва,

3) оснивањем заједничке јавне установе,

4) јавно-приватним партнерством,

5) удруживањем финансијских, материјалних и других средстава, на пројектној основи и

6) вршењем одређених послова јединице локалне самоуправе за другу јединицу локалне самоуправе или више њих.

(3) Нацрт споразума о успостављању сарадње са образложењем циљева сарадње, очекиване користи за општину и потребним финансијским и другим средствима за реализацију сарадње, као и друге податке и информације од значаја за успостављање сарадње Начелник доставља министарству надлежном за област сарадње која је предмет споразума, ради давања мишљења.

Члан 215.

(1) Споразум о успостављању сарадње потписује Начелник, на основу претходне сагласности Скупштине, а исти се објављује у Службеном гласнику општине Станари.

ГЛАВА X

ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 216.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван, уколико законом није уређено другачије.

(2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним

информисањем јавности о свом раду у складу са законом.

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

(4) Приступ информацијама из претходног става може бити ускраћен ако оне представљају службену или пословну тајну, ако то налаже заштита личних података, односно, ако је посебним прописано да се исте не могу објављивати.

(5) Скупштина усваја одлуке о ускраћивању информација у складу са законом.

Члан 217.

(1) Сједници Скупштине могу присуствовати заинтересовани грађани, на начин и под условима прописаним овим Пословником.

(2) Заинтересованим лицима обезбјеђује се слободан приступ, праћење Скупштине, у складу са просторним и другим техничким могућностима, који омогућава простор у којем се одржавају сједнице Скупштине.

(3) У сврху успостављања адекватног система организовања присуства сједницама јавног карактера, сва лица (представници невладиних организација, предузећа, остали заинтересовани грађани) дужна су пријавити се за присуство сједницама Скупштине најмање 48 часова прије почетка сједнице.

(4) Скупштина доноси одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице Скупштине.

Члан 218.

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

Члан 219.

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

Члан 220.

(1) На сједници Скупштине може се одлучити да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, иако се на њој расправља о неким питањима без присуства јавности.

(2) О таквим питањима представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се за то на сједници одлучи.

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

Члан 221.

(1) О раду Скупштине и њених радних тијела путем средстава информисања, могу се давати службена саопштења.

(2) Текст службеног саопштења утврђује предсједник Скупштине, или лице које он овласти.

(3) Предсједник Скупштине, према указаној потреби, путем конференције за штампу може обавјештавати јавност о питањима из надлежности Скупштине.

ГЛАВА XI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 222.

(1) Приједлог Пословника и његових измјена и допуна утврђује Колегијум Скупштине.

(2) Иницијативу за измјену и допуну, или за израду новог пословника може дати сваки одборник и радно тијело Скупштине.

Члан 223.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Станари („Службени гласник општине Станари“ број: 6/17).

Члан 224.

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

Број: 01-020-19/25

Датум: 11.03.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Здравко Јотић