

На основу члана 39. став 2. тачка 26. а у вези са чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 36. став (2) тачка 28) Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), Скупштина Општине на сједници одржаној 28.12.2017. године донијела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КOTOR ВАРОШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником о раду Скупштине општине Котор Варош (у даљем тексту: пословник) уређује се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштина општине (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, расправа и одлучивање,
- 4) права и дужности одборника,
- 5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања и разрјешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,
- 7) односи Скупштине и начелника Општине,
- 8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима
- 9) доношење програма рада Скупштине,
- 10) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и
- 11) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 2.

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

(2) Скупштину чини 27 одборника.

Члан 3.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом Општине Котор Варош (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим пословником.

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

Члан 4.

(1) Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим пословником, уредиће се закључком СО-е.

(2) Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

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

Члан 5.

(1) Скупштина општине се у свом раду служи језиком српског народа, језиком босњачког народа и језиком хрватског народа.

(2) Службена писма СО-е су ћирилица и латиница.

Члан 6.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА КОТОР ВАРОШ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ.

(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник и потпредсједник.

(4) О чувању и употреби печата стара се предсједник Скупштине или лице које он овласти.

Члан 7.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 8.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 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 сзвати натполовична већина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива 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 сједници.

Члан 9.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
 - 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
 - 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
 - 4) бира замјеника начелника Општине,
 - 5) бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
 - 6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и
- 7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби,
- (2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

Члан 10.

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

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

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

(4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

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

Члан 11.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници полажу и потписују заклетву у следећем тексту: „ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОДБОРНИКА ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ДА ЋУ СЕ ПРИДРЖАВАТИ УСТАВА, ЗАКОНА И СТАУТА ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ, ДА ЋУ СЕ ЗАЛАГАТИ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТ НАРОДА И ГРАЂАНА И РАЗВОЈ ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ, ТЕ ДА ЋУ ПРЕДАНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ“.

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

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

(4) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту Кодекс).

Члан 12.

Предсједник, потпредсједник Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника Општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником, прилагођеном дужностима које обављају.

Члан 13.

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

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

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

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

(1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог пословника.

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

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 16.

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

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

Члан 17.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.
(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

Члан 18.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

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

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

3) поставља одборничка питања која се односе на рад начелника Општине и Општинске управе Општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,

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

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

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

7) подноси амандмане на приједлоге аката,

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

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

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

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

1) раду Скупштине и њених радних тијела,

2) раду начелника Општине и општинске управе,

- 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- 4) извршавању прописа.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

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

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 23.

Скупштина има предсједника и једног потпредсједника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Члан 24.

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

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

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

Члан 25.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем.

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

(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 28.

Разрјешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење предсједника Скупштине.

Члан 29.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
2) учествује у припремама, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,

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

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

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

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

7) осигурује сарадњу Скупштине и начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

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

9) потписује акта усвојена од Скупштине,

10) обезбеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и

11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и етичким Кодексом Скупштине.

Члан 30.

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду предсједнику Скупштине и, по овлашћењу предсједника, обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

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

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

Члан 31.

Предсједник и потпредсједник Скупштине су 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. Секретар Скупштине

Члан 32.

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

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда и обезбеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине:

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

2) стара се о остављавању права и дужности одборника и обезбеђењу услова за рад клубова одборника,

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

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

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

6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштиских закључака,

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

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

9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,

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

11) руководи Стручном службом Скупштине и

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

(3) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Општине Котор Варош“ и одговоран је за његов садржај.

(4) У случају одсутности или спријечености, секретара Скупштине замјењује лице које одреди Колегиј Скупштине, из реда дипломираних правника који има најмање три године радног искуства у струци.

3. Колегијум Скупштине

Члан 33.

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

- 1) предсједник и потпредсједник Скупштине,
- 2) предсједници или представници клубова одборника у Скупштини,
- 3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- 4) независни одборници.

(2) Сједницама Колегијума учествују без права одлучивања секретар Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника Општине.

(3) Сједницама Колегијума могу по позиву предсједника Скупштине присуствовати начелници одјељења Општинске управе, овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, предсједници политичких партија који партиципирају у Скупштини, без права одлучивања.

Члан 34.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 2) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 3) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,
- 4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
- 5) утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине,
- 6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,
- 7) усклађује активности Скупштине, начелника Општине 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 и
- 9) усаглашава приједлог Програма рада Скупштине за сваку календарску годину.

Члан 35.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.

(3) Учесници у одлучивању у Колегију партиципирају према броју одборника у Скупштини које заступају.

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

Члан 36.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.
(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

4. Клубови одборника

Члан 37.

(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 назначава 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 38.

(1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.
(2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.
(3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлашћени представник клуба, он преузима овлашћења предсједника клуба.

Члан 39.

(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 засиједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи петнаестоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда. Предсједник Скупштине је дужан да одобри најмање једну од тражених пауза истом клубу одборника у току једног засиједања.

Члан 40.

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

5. Радна тијела Скупштине

Члан 41.

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 42.

- (1) Радна тијела имају предсједника и одређени 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 43.

- (1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.
- (2) Одборник може бити члан највише двије комисије.
- (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. У савјетима и одборима број спољних чланова може бити већи од броја одборника.

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

- (5) Комисија за избор и именовање не може имати спољне чланове.
- (6) Спољне чланове радних тијела предлаже Комисија за избор и именовање, водећи рачуна у стручној спреми кандидата и области дјеловања радног тијела.
- (7) Одлуком СО-е може се уредити да предсједник радног тијела може бити професионално запослен у СО-е.

Члан 44.

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

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

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

(4) Анкетни одбор се формира од по једног представника сваке политичке странке која има одборнике у Скупштини.

Члан 45.

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.

Члан 46.

- (1) Радна тијела Скупштине:
 - 1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
 - 2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
 - 3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
 - 4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,

- 5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
 - 6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Радна тијела могу донијети своје програме рада који морају бити усклађени са Програмом рада Скупштине.

Члан 47.

- (1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.
- (3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.
- (4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.
- (5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, а радно тијело нема замјеника предсједника, сједници предсједава члан кога одреди радно тијело.
- (6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 48.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање поједињих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

Члан 49.

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

Члан 50.

- (1) Након сваке сједнице, послије завршеног разматрања поједињог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај и из реда својих чланова одређује извјестиоца.
- (2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.
- (3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.
- (4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.
- (5) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Члан 51.

(1) Члана радног тијела Скупштина може разријешити дужности и прије истека мандата:

- 1) ако поднесе оставку,
- 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног

тијела и

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

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

- 1) радног тијела,
- 2) предсједника радног тијела,
- 3) одборника и
- 4) предсједника Скупштине.

Члан 52.

Скупштина општине образује као стална радна тијела слједеће комисије, одборе и савјете:

- 1) Комисија за прописе, статутарна питања и Пословник,
- 2) Комисија за привреду, буџет и финансије,
- 3) Комисија за друштвени надзор, заштиту људских права, представке и притужбе грађана,
- 4) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
- 5) Комисија за избор и именовања,
- 6) Комисија за награде и признања,
- 7) Комисија за вјерска питања, националне мањине и равноправност полова,
- 8) Комисија за питања младих, спорта и културе
- 9) Комисија за просторно уређење и праћење конкурса за продају градског грађевинског земљишта ради изград,
- 10) Комисија за борачка питања,
- 11) Надзорни одбор,
- 12) Етички одбор
- 13) Савјет за општу безбједност и безбједност саобраћаја

Члан 53.

(1) Комисија за прописе, статутарна питања и Пословник:

- 1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- 2) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и додградње,
- 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 ошта акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,

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

10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине,

11) предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела, односно лицима која учествују у раду радних тијела Скупштине,

12) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

(2) Комисија за прописе, статутарна питања и Пословник броји 5 чланова.

Члан 54.

(1) Комисија за привреду, буџет и финансије:

1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извештаје о извршењу буџета,

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

3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,

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

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

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

7) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за привреду, буџет и финансије броји 5 чланова.

Члан 55.

(1) Комисија за друштвени надзор, заштиту људских права, представке и притужбе грађана:

1) -указује на појаве неекономичног и нерационалног управљања јавним средствима и на злоупотребе у њиховом кориштењу на подручју Општине,

2) -предлаже СО-е доношење мјера заштите свих облика власништва ,

3) -предлаже СО-е доношење мјера за сузбијање друштвено штетних појава ,

4) -предлаже СО-е доношење мјера с циљем осигурања јавности и одговорности у раду јавних органа, предузећа, установа и институција над којим Општина врши надзор;

5) -разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,

6) - има право тражења и увида у општа акта, акта пословања, извештаје о

- раду и финансијске извјештаје јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина Котор Варош, као и надлежних одјељења Општинске управе,
- 7) -указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере СО-е у циљу њихове заштите,
 - 8) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе СО-е и о томе обавјештава подносиоца,
 - 9) испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоца,
 - 10) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже СО-е или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,
 - 11) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућности побољшања рада општинске административне службе и институција која врше јавна овлаштења из надлежности Општине.
 - 12) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.
- (2) Предсједник Комисија за друштвени надзор, заштиту људских права, представке и притужбе грађана је професионално запослен у СО-е и његова права се одређују посебном Одлуком СО-е.
- (3) Комисија за друштвени надзор, заштиту људских права, представке и притужбе грађана броји 5 чланова.

Члан 56.

- (1) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:
- 1) -разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,
 - утврђује приједог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
 - 2) -разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
 - 3) -обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
 - 4) -предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
 - 5) -предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,
 - 6) -разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница те о истим извјештава СО-е,
 - 7) -извјештава СО-е о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,
 - 8) -прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава СО-е,
 - 9) -врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.
- (2) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима броји 5

чланова.

Члан 57.

(1) Комисија за избор и именовање броји 7 чланова који се именују из реда одборника. Комисија за избор и именовање:

- 1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштине,
- 2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- 3) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,
- 4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,
- 5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и
- 6) предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима, који су чланови комисија и других радних тијела,
- (7) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

(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.

Члан 58.

(1) 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) предлаже обезбеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- 4) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина и
- 5) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

(2) Комисија за награде и признања броји 5 чланова.

Члан 59.

(1) Комисија за вјерска питања, националне мањине и равноправност полова:

- 1) прати провођење Закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница,
- 2) остварује сарадњу са институцијама вјерских заједница на подручју Општине,
- 3) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- 4) бави се питањима везаним за остваривање права и дужности националних

мањина на подручју општине Котор-Варош.

5) прати примјену домаћих и међународних правних аката, којима су прописани обавезујући стандарди за равноправност полова на локалном нивоу власти, тј. у оквиру локалне заједнице у којој дјелује, као и да буде носилац или се укључи у активности чији је циљ промовисање стандарда и принципа равноправности полова и њихово интегрисање и имплементација.

(2) Комисија за вјерска питања, националне мањине и равноправност полова има 7 чланова.

Члан 60.

(1) Комисија за питања младих, спорт и културу

- 1) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- 2) ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, те иницира покретање пројекта и активности на превентивном дјеловању међу младима,
- 3) предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, спортских и других активности,
- 4) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- 5) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине, као и о кориштењу спортских објеката и терена,
- 6) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и РС које се финансирају средствима из буџета општине,
- 7) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- 8) даје приједлоге и мишљења СО-е у вези са финансирањем манифестација и институција у области спорта и културе из буџета Општине, а који су од интереса за општину,
- 9) предлаже Скупштини општине оснивање институција из области културе од значаја за општину,
- 10) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

(2) Комисија за питање младих, спорт и културу броји 7 чланова.

Члан 61.

(1) Комисија за просторно уређење и праћење конкурса за продају градског грађевинског земљишта ради изградње:

- 1) разматра приједлог програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини мишљење о том приједлогу,
- 2) разматра приједлог просторног плана града, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини,
- 3) покреће иницијативе за израду или ревизију просторно-планских аката и доставља их Скупштини на разматрање,
- 4) проучава поједина питања из области просторног уређења и грађења,

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

- 6) прати процедуру јавне продаје градског грађевинског земљишта,
 - 7) подноси извјештај Скупштини о извршеној продaji земљишта
- (2) Комисија има три члана и три замјеника.

Члан 62.

(1) Комисија за борачка питања

- 1) прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата, забрињавању и помоћи породицама палих бораца те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање
 - 2) врши и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке заштите стављени у надлежност општине
- (2) Комисија за борачка питања броји 5 чланова, и то из реда одборника, Борачке организације и Удружења породица погинулих и несталих бораца.

Члан 63.

(1) Савјет за општу безбједност и безбједност саобраћаја:

- 1) бави се питањима која се тичу безбједности грађана, обавјештава Скупштину општине о уоченим проблемима, даје мишљење, заузима ставове и предлаже предузимање одговарајућих мјера
 - 2) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине и другим органима и удружењима општине у циљу безбједног одвијања саобраћаја на њеном територијалном подручју,
 - 3) даје мишљење у вези доношења општинских одлука које регулишу област саобраћаја,
 - 4) анализира стање и проходност, те предлаже мјере за несметано текуће одржавање свих категорија саобраћајница на подручју општине,
 - 5) разматра и обједињава приједлоге те предлаже рјешења у погледу режима одвијања саобраћаја на градском подручју;
 - 6) спроводи активности и предлаже план санације вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације;
 - 7) подстиче и афирмише саобраћајну културу;
 - 8) обавља и друге послове из своје надлежности;
- (2) Савјет за општу безбједност и безбједност саобраћаја броји 7 чланова.

Члан 64.

(1) Надзорни одбор:

- 1) врши контролу јавне потрошње у општини и
 - 2) врши надзор над управљањем и располагањем имовином Општине.
- (2) Надзорни одбор броји 5 спољних чланова.

Члан 65.

(1) Етички одбор:

- 1) прати и анализира примјену Кодекса,

- 2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
 - 3) разматра пријаве од 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) обављештава јавност о свом раду,
 - 6) предлаже измене и допуне Кодекса и
 - 7) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.
- (2) Етички одбор има 5 чланова који се именују из реда одборника и реда грађана.

5.19. Анкетни одбор

Члан 66.

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

Члан 67.

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

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

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

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

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

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

V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 68.

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

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

(3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 69.

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

(2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, а одржавају се у складу са закључком Скупштине општине са тачно одређеном темом и њу припрема надлежно одјељење Општинске управе

у зависности од теме.

(3) Захтјев за одржавање тематске сједнице могу поднијети клубови одборника, начелник Општине, група грађана, удружења грађана и мјесна заједница. О оправданости захтјева одлучује Скупштина закључком.

(4) Посебне сједнице се одржавају када је неопходно хитно расправљати неко питање из надлежности Скупштине, као и код расправљања питања од посебног политичког значаја.

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

(6) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија.

(7) Сједнице из става 4) и 6) овог члана могу се сазвати у роковима крајим од оних који су предвиђени овим пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање сједнице.

2. Сазивање сједнице

Члан 70.

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

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

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

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

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

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

Члан 71.

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

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 72.

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

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

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

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

(5) Предсједник Скупштине, након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 73.

(1) Приједлог дневног реда сједнице припрема Колегиј.

(2) Захтјев за уврштавање одређеног питања у приједлог дневног реда сједнице има право поднijети Колегију начелник Општине, сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника, директори јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина Котор Варош и овлаштени представник Општинске управе.

Члан 74.

Захтјев за измјене приједлога дневног реда сједнице који је утврдио Колегиј Скупштине може бити поднесен од стране одборника, клуба одборника, начелника Општине или предсједника радног тијела Скупштине, и то најкасније до закључења расправе о дневном реду на сједници Скупштине.

Члан 75.

(1) Приједлог дневног реда сједнице подноси предсједник Скупштине.

(2) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлаштених предлагача из члана 74., на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

(3) Након што Скупштина одлучи о сваком поднијетом приједлогу за измјене и допуне приједлога дневног реда, у смислу става 2. овог члана, на приједлог предсједника Скупштина усваја дневни ред у целини, већином гласова укупног броја одборника.

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

Члан 76.

(1) На сједници може бити поднесен захтјев за измјенама дневног реда од стране начелника Општине или 14 одборника.

(2) О том приједлогу, без расправе, а након саслушања образложења о хитности приједлога, одлучује Скупштина посебним гласањем већином гласова укупног броја одборника.

Члан 77.

У току сједнице Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда уз сагласност предлагача материјала, ако би то повећало ефикасност рада Скупштине.

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 78.

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

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати начелник и замјеник начелника Општине, начелници одјељења Општинске управе, односно шефови организационих јединица Општинске управе и чланови радних тијела Скупштине.

(3) Као гости сједници могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја Општине, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

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

Члан 79.

(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, о чему се одборници изјашњавају.

Члан 80.

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

(2) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима, односно учесницима у расправи према редослиједу којим су се пријавили.

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

Члан 81.

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

(2) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда, а уколико говори у име клуба одборника може да говори два пута.

(3) Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од 10 минута.

(4) За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање говорника, коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица, нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Члан 82.

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

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

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

(4) Одборник, односно учесник у расправи има право на двије реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

(5) Након завршне ријечи предлагача материјала реплика није дозвољена.

Члан 83.

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

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

Члан 84.

(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, односно учесника у расправи који је изазвао потребу исправке кривог навода.

(2) Одборник се мора ограничiti на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од два минута.

Члан 85.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 15 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

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

Члан 86.

(1) У случају истека времена одређног за рад Скупштине у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

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

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

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

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

Члан 87.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес поједињих питања по утврђеном дневном реду.

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

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

(4) Претрес закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 88.

(1) Претрес поједињих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.

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

Члан 89.

(1) Претрес може бити општи и у појединостима.

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

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

6. Одлучивање

Члан 90.

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

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

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

Члан 91.

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

(2) Гласање се врши дизањем гласачког картона.

(3) Одборник гласа за приједлог подизањем зеленог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем црвеног картона на

кome је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

(4) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

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

Члан 92.

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

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднijети предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине или најмање 1/3 одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

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

Члан 93.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

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

Члан 94.

(1) За спровођење тајног гласања оснива се комисија од три члана, коју именује Скупштина.

(2) Комисију чине по један представник из три политичке партије које су освојиле највећи број гласова.

(3) Уколико нека од политичких партија које су освојиле највећи број гласова у Скупштини одбије да предложи члана у комисију, право предлагања члана има сљедећа политичка партија која је освојила највећи број гласова.

(4) Комисија за тајно гласање руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

(5) Комисија из става 1. овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

Члан 95.

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

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 27 примјерака.

(3) Штампање листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбеђује секретар Скупштине.

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

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

Члан 96.

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

Члан 97.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 98.

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

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

Члан 99.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) штампаних листића,
- 2) уручених гласачких листића,
- 3) неупотребљених гласачких листића,
- 4) неважећих гласачких листића,
- 5) важећих гласачких листића и

6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

(2) Утврђивање резултата гласања и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен 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 100.

(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 101.

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

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

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

7. Одржавање реда

Члан 102.

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

1) непридржавање одредаба овог пословника,

2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутним на сједници и

3) ометање нормалног рада на сједници злоупотребом одредаба Пословника и непридржавање одредаба етичког Кодекса Скупштине.

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

1) опомену,

2) одузимање ријечи и

3) удаљење са сједнице.

Члан 103.

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

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

Члан 104.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 105.

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

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

8. Записник

Члан 106.

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник.

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

(3) У записник се уноси резултат гласања.

(4) О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 107.

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

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

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

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

Члан 108.

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

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању извornог записника са сједнице.

VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 109.

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

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

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

Члан 110.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, одјељења и служби Општинске управе, јавних установа и предузећа чији је оснивач или сусртни оснивач Скупштина општине Котор Варош, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум Скупштине припрема приједлог Програма рада Скупштине.

(3) Предлагач Програма рада Скупштине је предсједник Скупштине, а у случају да предсједник не предложи Програм рада, исти може предложити неко од овлаштених предлагача.

VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЈИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 111.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме, те правилнике када је за то овлаштена посебним прописима.

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

Члан 112.

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

Члан 113.

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

Члан 114.

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

Члан 115.

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

Члан 116.

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

Члан 117.

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

Члан 118.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

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

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 119.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

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

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

Члан 120.

(1) Приједлог општег акта, осим начелника Општине, у складу са законом и Статутом, могу поднijети:

- 1) сваки одборник,
- 2) клубови одборника
- 3) радно тијело Скупштине или
- 4) најмање 10% бирача (*или 1.000 бирача*) са подручја општине.

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

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

(4) Правну помоћ у формулатији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине.

Члан 121.

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

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

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

Члан 122.

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

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

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

Члан 123.

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

Члан 124.

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

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

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

3. Амандmani

Члан 125.

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

(2) Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, начелник Општине и радна тијела Скупштине.

(3) Амандман мора бити писано поднесен..

Члан 126.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и начелнику Општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

(2) Одборник може поднijети амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта.

(3) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења претреса о приједлогу акта.

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

(5) Скупштина се изјашњава о свим поднесеним амандманима.

Члан 127.

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

Члан 128.

(1) Поводом амандмана на приједлог акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгodi и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док предлагач акта и надлежно радно тијело Скупштине не размотре амандман и доставе мишљење.

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

Члан 129.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

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

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

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

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(6) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу акта у цијelости, а на крају о предложеним закључцима .

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 130.

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

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

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник Општине и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 131.

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

5. Јавна расправа

Члан 132.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено, као и када Скупштина одлучи да се нацрт општег акта упути на јавну расправу због тога што регулише питање од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини.

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

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

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

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

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

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 133.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

Члан 134.

Јавна расправа, мора се спровести најкасније у року од 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.

Члан 135.

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

Члан 136.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 137.

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

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

Члан 138.

(1) Акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

(2) Поред аката Скупштине, у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“ објављују се и општи акти начелника Општине, а појединачни акти начелника по одлуци начелника, затим статути и правилници о систематизацији јавних установа и друга акта у складу са законом и Статутом Општине Котор Варош.

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

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 139.

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

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

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

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

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 140.

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднijети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник Општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 141.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложение.

(2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе, статутарна питања и Пословник као и начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 142.

(1) Комисија за прописе, статутарна питања и Пословник када прибави мишљење начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично

тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

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

(3) Ако Комисија за прописе, статутарна питања и пословник оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.

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

Члан 143.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 144.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе, статутарна питања и Пословник изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за прописе, статутарна питања и Пословник и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 145.

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

Члан 146.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

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

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

Члан 147.

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 и клубови одборника, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 148.

(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 измене или допуне њиховог састава.

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

Члан 149.

(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 150.

(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 151.

(1) Скупштина тајним 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 152.

(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 153.

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

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

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

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

Члан 154.

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

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

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 155.

(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 услјед те чињенице.

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

Члан 156.

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

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

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

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

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

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

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

(8) Ако предсједник односно потпредсједник Скупштине или замјеник начелника Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 157.

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

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

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог начелник Општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења.

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

Члан 158.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања 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 дviјe сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 159.

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

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

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

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

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

Члан 160.

(1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник Општине, Комисија за избор и именовање 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 161.

(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 подразумијева 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 списка 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 162.

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

IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА И ИНИЦИЈАТИВЕ

Члан 163.

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

(2) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише два одборничка питања или иницијативе.

(3) Одборничко питање односно иницијатива поставља се у писаној форми на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

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

Члан 164.

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

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине.

Члан 165.

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.

X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 166.

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

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

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

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

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

4) одговарају на постављена одборничка питања,

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

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

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

Члан 167.

Начелник Општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

Члан 168.

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

Члан 169.

(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 Општине може се завршити:

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

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

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

4) покретањем питања опозива начелника Општине.

Члан 170.

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

XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 171.

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

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

Члан 172.

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

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

Члан 173.

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

Члан 174.

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

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

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

XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 175.

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

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

Члан 176.

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

XIII РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 177.

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

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

Члан 178.

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

Члан 179.

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

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

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

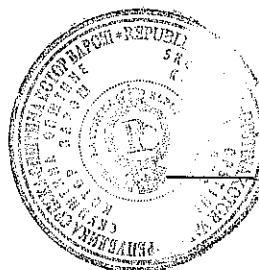
Члан 180.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 2/13, 3/14, 15/15 и 16/15).

Члан 181.

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

Број: 01-082-1611/17
Датум: 28.12.2017



ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

B. Bošković

Образложение

ПРАВНИ ОСНОВ:

Правни основ за доношење Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош садржан је у члану 39. став 2. тачка 26. и члану 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16), те у члану 36. став (2) тачка 28) Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош”, број: 10/17).

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ:

Ступањем на снагу Закона о локалној самоуправи и новог Статута Општине Котор Варош, неопходно је сва ошта акта ускладити са наведеним прописима, због чега се и предлаже доношења овог пословника.

Обрађивач
Стручна служба

Предлагач
Комисија за прописе,
статутарна питања и Пословник