



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШЕКОВИЋИ

**Број 06**

**Понедељак, 08. јун 2009. године**

На основу члана 148. Пословника скупштине општине Шековићи и Закључка Скупштине општине Шековићи донесеног на сједници Скупштине општине Шековићи која је одржана 26. маја 2009. године Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе, на сједници одржаној 04. јуна 2009. године утврдила је Пречишћени текст Пословника скупштине општине Шековићи (Службени гласник општине Шековићи број: 05/05 и 05/09) у којем је означен датум ступања на снагу наведеног Пословника.

Број: 01-022-59/09  
05. јун 2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ  
Драган Галић дипл. инг. ср

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ШЕКОВИЋИ (пречишћени текст)

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Скупштина општине Шековићи (у даљем тексту: СО-е) конституише се, организује и ради у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Шековићи (у даљем тексту: Статут) и Пословником СО-е (у даљем тексту: Пословник).

#### Члан 2.

Овим Пословником уређују се:

- права и обавезе одборника;
- конституисање и организација СО-е;
- начин рада СО-е;
- акта СО-е и поступак њиховог доношења;
- јавност рада СО-е;
- поступак кандидовања, избора, именовања и разрјешења;
- односи СО-е и општинских органа извршне власти; и
- друга питања која су значајна за рад СО-е.

#### Члан 3.

Ако неко питање организације и рада СО-е није

уређено овим Пословником, уредиће се закључком СО-е. Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

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

#### Члан 4.

СО-е има печат у складу са законом.

О чувању и употреби печата стара се секретар СО-е.

Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уредиће се Правилником о печату СО-е.

#### Члан 5.

Службени језици у Скупштини општине су: језик српског народа, језик хрватског народа и језик бошњачког народа. Службена писма су ћирилица и латиница.

### II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 6.

Одборник је представник грађана у СО-е, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, Закону и Статуу.

#### Члан 7.

У остваривању својих права и дужности одборник, нарочито:

- присуствује сједницама СО-е и радних тијела СО-е чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању;
- присуствује сједницама радних тијела СО-е чији није члан, без права одлучивања;
- подноси нарте и приједлоге прописа и аката из надлежности СО-е;
- покреће расправу о спровођењу утврђене политике СО-е и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности СО-е, те за унапређење рада СО-е и његових радних тијела;
- поставља одборничка питања која се односе на рад општинског начелника и служби за управу у извршавању закона, других прописа и општих аката СО-е, као и на рад институција које имају јавна овлашћења;

- предлаже расправу о питањима која се односе на рад СО-е, његових радних тијела, општинског начелника и служби за управу, као и на рад институција која имају јавна овлаштења;

- учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у СО-е, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упуту СО-е;

- редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције;

- извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга, повјери СО-е или радно тијело чији је члан.

Одборници ће детаљније регулисати своја права обавезе и одговорности кодексом понашања који ће СО-е усвојити већином гласова укупног броја изабраних одборника.

#### **Члан 8.**

На тражење одборника стручна служба за послове СО-е, односно службе за управу у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбиједи и презентирају потребне информације и стручну помоћ.

#### **Члан 9.**

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

- о раду СО-е и његових радних тијела;
- о раду општинских органа извршне власти;
- о провођењу политике које је утврдила СО-е;
- о извршавању прописа СО-е.

#### **Члан 10.**

Одборник има право на накнаду изгубљене зараде и трошкова насталих вршењем дужности, што се утврђује посебном одлуком СО-е.

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

Одборник који је спријечен присуствовати сједници СО-е или њеног радног тијела, дужан је о томе благовремено обавијестити председавајућег СО-е, односно председника радног тијела и секретара СО-е.

#### **Члан 13.**

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује СО-е посебном одлуком.

Секретар СО-е стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

### **III - КОНСТИТУИСАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### **1. Конституисање СО-е**

#### **Члан 14.**

СО-е чине одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на територији цијеле Општине.

Број одборника утврђује се Статутом, у складу са законом.

#### **Члан 15.**

Прва сједница новог сазива СО-е одржава се најкасније 30 дана након што Изборна комисија Босне и Херцеговине потврди, овјери и објави изборне резултате.

Прву сједницу СО-е сазива председник СО-е из претходног сазива и председава сједницом до избора председавајућег у новом сазиву.

Уколико је председник СО-е спријечен, прву сједницу сазива његов замјеник потпредседник, из претходног сазива.

Уколико је и замјеник спријечен да сазове прву сједницу СО-е, сједницу сазива најстарији изабрани одборник у новом сазиву, односно онај одборник кога за сазивање овласти једна трећина новоизабраних одборника.

#### **Члан 16.**

На првој, конститутивној, сједници Скупштина општине:

- бира Верификациону комисију и комисију за избор и именовање,

- разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандат одборника,

- бира председника и потпредседника Скупштине општине,

- разрјешава дужности секретара СО-е, начелнике одјељења административне службе Општине изабраних у претходном сазиву Скупштине општине,

- именује вршиоце дужности секретара Скупштине општине и начелника одјељења у Административној служби Општине,

- бира стална радна тијела Скупштине општине.

#### **Члан 17.**

На основу Извјештаја Верификационе комисије Скупштина општине верификује мандате изабраних одборника.

Верификациону комисију сачињавају председник и 2 члана које Скупштина општине бира јавним гласањем из реда одборника.

Чланови Верификационе комисије бирају се из реда одборника три политичке организације (странке тј. партије) које имају највише изабраних одборника с тим да је председник Комисије из реда политичке организације са највише одборника у Скупштини општине.

Чланове Верификационе комисије предлаже председавајући, након консултација, у складу са претходним ставом.

Верификациона комисија је изабрана ако за њу гласа већина од укупног броја одборника у Скупштини општине.

#### **Члан 18.**

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

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

#### **Члан 19.**

Након што Скупштина прихвати приједлог Верификационе комисије о верификовању мандата изабраним одборницима, приступа се давању свечане заклетве.

Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута Општине Шековићи и других аката ове СО-е, да ћу се залагати за заштиту и унапријеђење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем јавном интересу свих грађана Општине Шековићи те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Шековићи, Републике Српске и државе Босне и Херцеговине.

Одборник који није био присутан првој сједници Скупштине општине, односно онај одборник коме је касније верификован мандат даје свечану заклетву на првој сједници Скупштине којој присуствује.

### **IV - ИЗБОР ПРЕДСЈЕДНИКА, ПОТПРЕДСЈЕДНИКА, СЕКРЕТАРА СО-е, ПРЕДСЈЕДНИКА И ЧЛАНОВА СТАЛНИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### **а) Избор председника Скупштине општине**

##### **Члан 20.**

Сваки Клуб одборника, као и сваки одборник у Скупштини општине може предложити кандидата за председника Скупштине општине.

Одборник може учествовати о предлагању само једног кандидата.

Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, потписе одборника који подржавају кандидатуру, име одборника извјестиоца, образложење и писмену сагласност кандидата.

Приједлози се достављају председавајућем Скупштине.

##### **Члан 21.**

Председавајући упознаје одборнике са приједлозима свих кандидата за председника Скупштине општине.

У име предлагача, одборник извјестилац има право да образложи приједлог.

О приједлогу кандидата за председника Скупштине општине отвара се расправа.

Након расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине и то по азбучном реду презимена.

##### **Члан 22.**

Председник Скупштине општине бира се тајним гласањем према одредбама овог Пословника о доношењу одлука Скупштине тајним гласањем.

Кандидат за председника не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину од укупног броја гласова одборника Скупштине општине. Ако су предложена два кандидата а

ниједан није добио потребну већину поступак избора се понавља. Уколико је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање са два кандидата који су добили највећи број гласова, ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, поновиће се поступак избора.

Након избора председник Скупштине општине преузима даље руковођење сједницом Скупштине општине.

#### **б) Избор потпредседника Скупштине општине**

##### **Члан 23.**

Приједлог и избор потпредседника Скупштине општине врши се према одредбама овог Пословника који се односи на избор председника Скупштине општине.

#### **в) Избор секретара Скупштине општине**

##### **Члан 24.**

Секретара Скупштине општине именује Скупштина општине на приједлог Комисије за избор и именовање након спроведеног јавног конкурса.

За секретара Скупштине општине може бити именовано лице које је дипломирани правник, са 5 година радног искуства и положеним стручним испитом за рад у Административној служби јединице локалне самоуправе или правосудним испитом.

Секретар се именује на период трајања мандата Скупштине општине.

#### **г) Избор председника и чланова радних тијела Скупштине општине**

##### **Члан 25.**

Радно тијело има председника, замјеника председника и одређени број чланова.

Клубови одборника предлажу чланове радног тијела сразмјерно броју одборника које имају у Скупштини општине.

Ако поједини клубови одборника не предложу кандидате за избор чланова радних тијела до потребног броја чланова радног тијела кандидате ће предложити Комисија за избор и именовање.

Одборник може бити члан у више радних тијела.

За чланове радних тијела могу се, када је то одређено овим Пословником, бирати научни стручни радници, с тим да њихов број мора бити мањи од половине укупног броја чланова радног тијела.

Састав радног тијела, у правилу, одговара страначкој заступљености одборника у Скупштини општине.

##### **Члан 26.**

Скупштина општине бира председника, замјеника председника и чланове радних тијела на приједлог Комисије за избор и именовање, јавним гласањем, уколико Скупштина не одлучи другачије. Приједлог из става 1. овог члана садржи имена кандидата за председника, замјеника председника и онолико кандидата колико се чланова радног тијела бира.

Приликом гласања глас се о приједлогу у цјелини.

Радно тијело је изабрано ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини општине.

Ако радно тијело не буде изабрано поступак се понавља.

Накнадни избор појединог члана радног тијела врши се на основу приједлога Комисије за избор и именовање.

## V - ОБРАЗОВАЊЕ КЛУБА ОДБОРНИКА

### Члан 27.

У СО-е дјелују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

Три или више одборника могу формирати клуб одборника.

Клуб одборника конституише се тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан Клуба одборника. На списку се посебно означавају председник Клуба одборника и његов замјеник.

Клубови одборника посебно се ангажују у припремама сједница СО-е, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорова у поступку доношења аката СО-е, као и свим другим приликама које налажу међустраничко договарање.

### Члан 28.

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

Клубови одборника дјелују у складу са својим пословницима о раду, чије одредбе не смију бити у супротности са одредбама овог Пословника.

Одборник може бити члан само једног Клуба одборника.

### Члан 29.

СО-е у складу са материјалним могућностима обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихове активности.

Одборници Скупштине општине исте партије који немају прописани минимални број потребних чланова, а не желе да се са другим удружују у Клуб одборника чине одборничку групу.

## VI - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

### а) Председник Скупштине општине

#### Члан 30.

Председник СО-е има право и дужност да:

- представља СО-е;
- учествује у припремама, сазива и води сједнице

СО-е;

- учествује у припремама, сазива и води сједнице

Колегија СО-е;

- иницира стављање на дневни ред сједница СО-е,

Колегија СО-е и радних тијела питања из надлежности СО-е;

- осигурава поштовање начела и одредби овог

Пословника, као и пословника радних тијела СО-е и Колегија СО-е;

- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница СО-е и Колегија СО-е;

- осигурава реализовање права и дужности одборника у припреми сједница СО-е и Колегија СО-е, као и током сједница;

- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника;

- осигурава сарадњу СО-е и општинских органа извршне власти, те прати реализацију одлука и закључака СО-е;

- ради на остваривању сарадње са СО-е других општина, те другим органима и организацијама;

- потписује акта усвојена од СО-е и

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

### Члан 31.

Председнику Скупштине општине престаје функција прије истека времена на које је изабран разрешењем или престанком мандата одборника.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно са даном одржавања прве наредне сједнице Скупштине општине ако је оставку поднио између двије сједнице.

О поднијетој оставци се не отвара расправа нити се одлучује, већ се престанак функције само констатује.

### Члан 32.

Скупштина општине може разријешити дужности председника Скупштине прије истека времена на које је изабран ако повјерену дужност не обавља у складу са Уставом, Законом, Статутом Општине и овим Пословником према поступку предвиђеном за избор председника Скупштине општине.

Приједлог за разрешење из става 1. овог члана мора бити образложен.

У случају престанка функције председнику Скупштине општине прије истека времена на које је изабран Скупштина општине ће на истој, а најкасније на наредној сједници започети поступак избора председника Скупштине општине у складу са одредбама овог Пословника.

У случају престанка мандата председнику Скупштине општине прије истека времена на које је изабран дужности председника Скупштине до избора новог председника врши потпредседник Скупштине општине.

### б) Потпредседник Скупштине општине

#### Члан 33.

Потпредседник СО-е има право и обавезу да помаже у раду председнику СО-е и по његовом овлаштењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредседник СО-е замјењује председника у случају његовесутности или спријечености.

У случајусутности или спријечености потпредседника СО-е, замјењује одборник кога одреди СО-е.

#### Члан 34.

Посебном одлуком СО-е утврђују се функције, односно број функционера у СО-е који ће своје функције обављати професионално.

### в) Секретар Скупштине општине

#### Члан 35.

Секретар Скупштине општине помаже председнику Скупштине општине у припремању и организовању сједница Скупштине општине и ради и друге

послове које му повјери Скупштина општине и предсједник Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине руководи стручном службом Скупштине општине. На захтјев Скупштине општине секретар извјештава Скупштину општине о раду њене стручне службе.

Секретар Скупштине општине даје објашњења везана за материјално пословање стручне службе Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине за свој рад одговоран је Скупштини општине.

#### **Члан 36.**

Секретар СО-е се нарочито:

- стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника;

- прима иницијативе и приједлоге упућене СО-е и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;

- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници СО-е;

- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијело СО-е и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама;

- врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и одлуком о организацији и дјелокругу Стручне службе којом непосредно руководи.

#### **Члан 37.**

Секретару Скупштине општине престаје функција прије истека времена на који је именован оставком и разрјешењем.

Секретар може бити разрјешен ако:

- се не придржава закона, прописа и општих аката Скупштине општине или не извршава закључке Скупштине општине или се понаша у супротности с њима;

- својим радом проузрокује штету, занемарује и неуредно обавља своје дужности.

Приједлог за разрјешење мора бити образложен.

До именовања новог секретара Скупштина општине именоване вршиоца дужности секретара Скупштине општине.

#### **г) Колегиј СО-е**

#### **Члан 38.**

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада, СО-е успоставља Колегиј СО-е (у даљем тексту: Колегиј), којег чине:

- предсједник и потпредсједник СО-е;
- предсједници клубова одборника у СО-е;
- секретар СО-е; и
- општински начелник

#### **Члан 39.**

У оквиру својих права и дужности, Колегиј:

- утврђује приједлог плана рада СО-е и радних тијела СО-е;

- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге;

- осигурава сарадњу са клубовима одборника и између њих;

- утврђује приједлог броја мјеста у радним тијелима која припадају појединим одборницима, клубовима одборника, групама или појединцима;

- координира рад радних тијела СО-е и сарадњу СО-е и њених радних тијела;

- осигурава сарадњу СО-е и општинских органа извршне власти, прати извршавање закључака и одлука СО-е и извршење програма СО-е;

- руководи и координира активностима у припреми сједница СО-е;

- руководи и координира активностима у припреми дневног реда сједница СО-е; и

- утврђује приједлог дневног реда за сједнице СО-е, датум и вријеме трајања засједања Скупштине општине;

#### **Члан 40.**

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице Колегија одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице СО-е.

Сједнице Колегија сазива и води предсједник СО-е, а у случају његове спријечености, потпредсједник.

Образложену иницијативу за сазив сједнице Колегијума може да да сваки члан Колегијума Скупштине општине.

На захтјев клуба одборника предсједник Скупштине општине сазива сједницу Колегијума Скупштине општине најкасније у року од 7 дана од дана подношења захтјева.

Предсједник Скупштине општине шаље члановима Колегијума Скупштине општине позив и материјале за сједницу Колегијума најкасније три дана прије сједнице Колегијума.

Сједницама Колегија, по позиву предсједника или на властити захтјев, могу присуствовати и други одборници у СО-е, те представници општинских органа извршне власти.

#### **Члан 41.**

Колегијум Скупштине општине разматра питања и иницијативе који се односе на рад Скупштине општине. О ставовима Колегијума која се односе на ова питања и иницијативе предсједник Скупштине општине обавјештава одборнике.

Сједница Колегијума Скупштине општине је пуноважна када јој присуствују предсједници клубова одборника чији чланови представљају више од половине свих одборника Скупштине општине.

Ако сједница Колегијума Скупштине општине и по другом сазивању није пуноважна, а ради се о хитним предметима, одлуке из домена Колегијума Скупштине општине доноси предсједник Скупштине општине.

У случајевима када Колегијум Скупштине општине одлучује, одлука је донијета ако приједлог прихвате предсједници одборничких клубова чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини општине.

Већинску вољу Колегијума Скупштине општине потврђује предсједник Скупштине општине.

#### **Члан 42.**

На сједницама Колегија води се скраћени записник. Записник са сједница Колегија редовно се доставља на увид свим одборницима.

Секретар СО-е одговоран је за вођење записника на сједницама Колегија.

#### **б) Радна тијела Скупштине општине**

#### **Члан 43.**

За разматрање и припремање приједлога одлука и других аката и за стручну обраду, праћење и проучавање других питања из надлежности СО-е, сходно закону и Статуту, образују се стална, повремена и привремена радна тијела СО-е.

Стална радна тијела образују се по одредбама овог Пословника, а могу бити образована и посебном одлуком СО-е, којим се уређују њихов назив, састав, надлежност, начин рада и друга питања значајна за функционисање тог радног тијела.

Повремена и привремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов дјелокруг, овлашћења и састав.

#### **Члан 44.**

Радно тијело доноси годишњи програм рада о чему обавјештава председника Скупштине општине.

Годишњи програм рада доноси се на приједлог председника радног тијела.

Годишњи програм рада садржи обавезно оперативни дио програма везано уз појединачна засједања и тематски дио.

Тематски дио садржи више тематских расправа у радном дијелу у току године из области рада радног тијела, актуелностима или у вези са годишњим програмом рада Скупштине општине.

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

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

Радно тијело дужно је, када је то овим Пословником предвиђено, на захтјев Скупштине општине и председника Скупштине општине, размотри свако питање из свог дјелокруга и о томе Скупштини општине поднијети извјештај.

Питања из свог дјелокруга може размотрити и на основу саопштене иницијативе и о томе, према потреби, поднијети извјештај Скупштини општине.

#### **Члан 45.**

Радна тијела СО-е имају председника, замјеника председника и одређени број чланова који се бирају из реда одборника.

Радна тијела могу имати у свом саставу и чланове који нису одборници (у даљем тексту: спољни чланови), а који представљају релевантне стручњаке из области што је у надлежности радног тијела.

Члановима радног тијела спољним члановима поред накнаде трошкова, може се одредити и посебна награда за рад у радном тијелу.

Уколико радно тијело има у свом саставу спољне чланове, број одборника СО-е чланова тог радног тијела мора бити већи од броја спољних чланова.

Комисија за избор и именовање не може имати спољне чланове.

#### **Члан 46.**

Радна тијела СО-е у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог Пословника.

О раду на сједници радног тијела води се записник.

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

Усвојени записник потписује председник радног тијела.

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

Након завршеног разматрања појединих питања радно тијело подноси извјештај Скупштини општине и из реда својих чланова одређује извјештајца.

Члан радног тијела може издвојити своје мишљење о усвојеном ставу, које се, на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

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

Уколико се укаже потреба за детаљнијим уређењем организације и рада појединог радног тијела, оно може донијети сопствени пословник који не смије бити у супротности са одредбама овог Пословника.

#### **Члан 47.**

Радна тијела Скупштине општине формирају се тако да одражавају страначку структуру Скупштине општине у највећој могућој мјери.

Комисија за избор и именовање утврђује имена кандидата за чланове радних тијела уз претходне консултације са клубовима одборника, а према утврђеном броју мјеста у складу са овим Пословником.

#### **Члан 48.**

Председник комисије у сарадњи са својим замјеником организује рад комисије, а нарочито:

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности комисије;
- сарађује са председником СО-е, председницима других радних тијела и представницима општинских органа извршне власти у циљу што боље припреме и организације рада комисије којом председава;
- потписује акта која доноси комисија; и
- врши друге послове одређене Пословником или одлуком о образовању комисије.

#### **Члан 49.**

Председник радног тијела организује рад радног тијела.

Председник радног тијела Скупштине општине усклађује рад радног тијела са радом Скупштине општине и других радних тијела, предлаже дневни ред и председава сједницама радног тијела, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са председницима других радних тијела Скупштине општине, начелницима одјељења у Административној служби Општине, стара се о спровођењу закључака радних тијела и ради и друге послове одређене овим Пословником.

Замјеник председника радног тијела Скупштине општине у случају спријечености или одсутности председника има његова права, обавезе и одговорности одређене овим Пословником.

#### **Члан 50.**

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

У току сједнице радног тијела може бити искључена јавност. Одлуку о искључењу јавности доноси радно тијело, на основу образложеног приједлога председника или другог члана радног тијела или предлагача.

Уколико се радног тијела или друго радно тијело СО-е не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник радног тијела, односно радног тијела ће предложити СО-е заmjену тих чланова.

#### **Члан 51.**

Радно тијело сарађује са другим радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свога дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта СО-е или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

Радно тијело подноси СО-е извјештаје о свом раду најмање једном годишње.

#### **Члан 52.**

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

Начелник Општине или лице кога он овласти као и начелници одјељења Општинске Административне службе могу присуствовати сједници радног тијела када оно расправља о питањима из њихових дјелокруга.

У раду радног тијела могу да учествују стручни радници органа из претходног става ради давања стручних образложења и обавјештења акта који се разматра СО-е образује као стална радна тијела следеће комисије:

- Комисију за статутарна питања, Пословник и прописе;
  - Комисију за Буџет и финансије;
  - Комисију за заштиту људских права и представке и притужбе грађана;
  - Комисију за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима;
  - Комисију за избор, именовања и мандатна питања;
  - Комисију за друштвени надзор
  - Комисију за заштиту околине, културног и природног наслеђа;
  - Комисију за односе са вјерским заједницама;
  - Комисију за борацка питања;
  - Комисију за питања младих;
  - Комисија за културу и спорт
  - Комисија за послове из стамбене области
  - Комисија за равноправност полова
- Одборник може бити чланом у више комисија.

#### **Члан 53.**

##### **Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе:**

- утврђује нацрт и приједлог Статута и Пословника;
- прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника као и потребу њихове даље разраде и доградње;
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са уставом и законом;
- предлаже СО-е покретања поступка за промјену Статута и Пословника;
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси СО-е у погледу њихове усаглашености са уставом, законом и Статутом;
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката СО-е;

- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра;

- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката СО-е и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења;

- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност СО-е и о томе даје мишљење и приједлоге СО-е;

- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа СО-е;

- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта СО-е.

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

#### **Члан 54.**

##### **Верификациона комисија:**

- разматра увјерења о избору одборника у Скупштину општине и извјештај органа за спровођење избора и подноси Скупштини општине извјештај с приједлогом верификације мандата;

- разматра престанак мандата појединих одборника и о томе подноси извјештај Скупштини општине с приједлогом за поуну мандата са одговарајуће изборне листе.

Извјештај из претходног става подноси се прије утврђивања дневног реда.

#### **Члан 55.**

##### **Комисија за избор и именовање**

Комисија за избор и именовање има пет ( 5 ) чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини општине.

Листу кандидата за избор предсједника и чланове Комисије за избор и именовање подноси предсједник Скупштине општине на основу претходног договора са предсједницима клубова одборника од којих су два члана из реда стручних радника у области дјелокруга ове Комисије.

Предсједник Комисије за избор и именовање бира се из реда одборника политичке организације која је добила највећи број одборничких мјеста у Скупштини општине

Комисија за избор и именовање:

- предлаже избор и именовање, односно разрешење функционера и других лица које бира, односно именује СО-е, ако Законом, Статутом, одлуком СО-е или овим Пословником није другачије утврђено;

- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у Општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешења из надлежности СО-е;

- предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела;

- предлаже коефицијенте за плате функционерима које бира СО-е, а који дужност обављају професионално у сталном радном односу;

- врши и друге послове одређене законом, општим актима СО-е и овим Пословником.

#### **Члан 56.**

##### **Комисија за Буџет и финансије:**

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога Буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета

- обавља увид у остваривање прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката СО-е у овој области од стране надлежних служби за управу;

- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;

- предлаже СО-е доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине;

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

- предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела;

- предлаже коефицијенте за плате функционерима које бира СО-е, а који дужност обављају професионално у сталном радном односу;

Комисија за буџет и финансије броји 5 (пет) чланова од којих су два стручни радници у оквиру области из дјелокруга ове комисије.

#### **Члан 57.**

##### **Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана:**

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинских служби за управу и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине;

- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере СО-е у циљу њихове заштите;

- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе СО-е и о томе обавјештава подносиоца;

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

- разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже СО-е или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности;

- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућности побољшања рада општинских служби за управу и институција која врше јавна овлаштења из надлежности Општине.

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана броји три ( 3 ) члана од којих је један из реда грађанства.

#### **Члан 58.**

##### **Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:**

- разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост;

- утврђује приједог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједог одлуке о не прихватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице;

- разматра питања поступка образовања мјесних заједница;

- обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада;

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

- предлаже расподелу буџетских средстава мјесним заједницама;

- разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница те о истим извјештава СО-е;

- извјештава СО-е о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште;

- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава СО-е;

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима броји три ( 3 ) члана од којих је један из реда грађанства.

#### **Члан 59.**

##### **Комисија за друштвени надзор:**

- прати и разматра питања у вези са провођењем утврђене политике, извршавањем закона, прописа и других аката, располагањем општинском имовином и средствима као и начином остваривања права и дужности јавних органа, предузећа, установа и институција над којим Општина врши надзор;

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

- предлаже СО-е доношење мјера заштите свих облика власништва;

- предлаже СО-е доношење мјера за сузбијање друштвено-штетних појава;

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

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

Комисија за друштвени надзор броји три ( 3 ) члана који су из реда одборника Скупштине општине.

#### **Члан 60.**

##### **Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:**

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине;

- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштита ваздуха, гла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине;

- сарађује са општинским службама за управу у рјешавању питања из свога дјелокруга;

- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа;

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа броји три ( 3 ) члана од којих је један из реда грађанства.

#### **Члан 61.**

### **Комисија за односе са вјерским заједницама:**

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје СО-е и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница;

- остварује сарадњу са институцијама вјерских заједница на подручју Општине;

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

Комисија за односе са вјерским заједницама броји три ( 3 ) члана од којих је један члан из реда грађанства.

### **Члан 62.**

#### **Комисија за борачка питања:**

- прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама палих бораца те предлаже СО-е мјере за њихово рјешавање;

- врши и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке заштите стављени у надлежност Општине.

Комисија за борачка питања броји три ( 3 ) члана од којих једног члана предлаже Општинска борачка организација.

### **Члан 63.**

#### **Комисија за питања младих:**

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже СО-е програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области;

- ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима;

- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности;

- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи;

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

Комисија за питања младих броји пет ( 5 ) чланова од којих једног члана предлаже Савјет ученика Средње школе, а један члан, који није старији од 25 година, је из реда грађанства.

### **Члан 64.**

#### **Комисија за спорт и културу:**

- разматра и даје приједлоге и мишљења Скупштине општине о организацији културе и спорта на нивоу општине, као и кориштењу спортских објеката и терена;

- разматра и даје приједлоге о одржавању културних и спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета општине;

- успоставља културну и спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире;

- успоставља сарадњу са културним и спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области културе и спорта;

- утврђује критеријуме и предлаже расподјелу планираних средстава за културне и спортске организације;

- врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине општине.

Комисија има 5 (пет) чланова од којих су три из реда одборника, а два из реда културних и спортских радника.

### **Члан 65.**

#### **Комисија за послове из стамбене области:**

- врши послове који се односе на права и дужности Општине као власника станова и даваоца стана на кориштење у односу на станове на којима право располагања има Општина, која произлазе из законских и других прописа из стамбене области, а у складу са посебном одлуком СО-е;

- врши додјелу станова у власништву Општине и станова на којима право располагања има Општина на кориштење, у складу са посебном одлуком СО-е;

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима СО-е.

Комисија за послове из стамбене области има пет ( 5 ) чланова од којих два члана предлажу заједнички заједнице Скупштине станара.

### **Члан 66.**

#### **Комисија за равноправност полова**

Комисија за равноправност полова 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 дјелују, као и да буду носиоци или се укључе у активности чији је циљ промовисање стандарда и принципа равноправности полова и њихово интегрисање и имплементација на локалном нивоу.

Комисија за равноправност полова:

- врши израду плана рада Комисије

- врши континуирану едукацију свих чланова/ица Комисије о основним међународним и правним документима који третирају област равноправности полова (Гендер),

- обезбеђује континуиран рад Комисије у мјесним заједницама на подизању свјести о родним (гендер) питањима,

- врши анализу полног састава Скупштине општине, руководећег кадра, радних тијела с посебним освртом на чланове/ице тих тијела који нису одборници,

- даје препоруке Скупштини општине, односно Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе за усклађивање Статута општине са чланом 15. Закона о равноправности полова,

- врши анализу полног састава савјета и других тијела мјесних заједница и даје препоруке за усклађивање са Статутом и чланом 15. Закона о равноправности полова,

- врши континуирану анализу прописа које доноси Скупштина општине у погледу њихове ускађености са Законом о равноправности полова и БиХ,

- прати програм рада Скупштине општине и усклађује своје активности за исто раздобље,

- успоставља сарадњу са Гендер центром Владе Републике Српске, другим радним тијелима Скупштине општине ради међусобног информисања у раду, предлагања заједничких иницијатива за измјене и допуне важећих и усвајање нових прописа из надлежности локалне управе и самоуправе,

- обезбеђује ефикасну сарадњу са комисијама, установама, невладиним и другим организацијама које дјелују на подручју општине које могу дати допринос унапређењу равноправности полова.

Комисија броји 6 чланова од којих су 4 члана одборници у Скупштини општине а 2 члана су из реда грађанства с тим да се обезбједи полна равноправност чланова.

Комисија бира председника и замјеника председника на начин да морају бити супротних полова.

Комисија одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

У случају изједначеног броја гласова глас председника, који гласа последњи, је одлучујући.

#### **Члан 67.**

##### **Одбор за кодекс понашања одборника Скупштине општине Шековићи:**

- прати примјену Кодекса понашања одборника у Скупштини општине Шековићи,

- прати јавно изнесене приједлоге и препоруке у било ком облику,

- поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреда Кодекса,

- подноси извјештај Скупштини општине са препорукама,

- поступа по овлашћењима утврђеним Кодексом,

Одбор се састоји од пет ( 5 ) чланова од којих су три из реда одборника Скупштине општине, а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

Одбор бира председника из реда својих чланова који су одборници у Скупштини општине.

#### **Члан 68.**

Стручна служба СО-е као и стручне службе општинске управе дужне су пружити комисијама стручну, техничку и административну подршку.

### **VII– НАЧИН РАДА СО-е**

#### **1. Програм рада СО-е**

##### **Члан 69.**

СО-е доноси програм рада СО-е за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.

Програм рада садржи задатке СО-е који су у надлежности СО-е, у складу са Уставом, Законом, Статутом, те утврђеном политиком развоја Општине Шековићи, као и друге послове и задатке који су у надлежности СО-е.

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

##### **Члан 70.**

У припремама за израду програма рада председник, потпредседник и секретар СО-е прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада од одборника, радних тијела СО-е, начелника Општине, општинских служби за управу, политичких странака које су заступљене у СО-е, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу примљених приједлога и сугестија Колегиј припрема и утврђује приједлог програма рада СО-е који се упућује СО-е на разматрање.

##### **Члан 71.**

Програм рада усваја СО-е тромјесечно, разматра његово остваривање и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

##### **Члан 72.**

Програм рада СО-е се након доношења објављује у Службеном гласнику Општине Шековићи и ставља на увид јавности.

Радна тијела СО-е при утврђивању својих задатака и обавеза придржавају се програма рада СО-е.

#### **2. Сједнице СО-е**

##### **Члан 73.**

СО-е ради у сједницама које су отворене за јавност.

СО-е одржава редовне, годишње, свечане и ванредне сједнице.

##### **Члан 74.**

Редовне сједнице одржавају се према календару утврђеном у Програму рада СО-е, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности СО-е.

Годишња сједница одржава се у децембру ради разматрања годишњих извјештаја у надлежности СО-е, усвајања програма рада СО-е и општинских органа извршне власти за наредну годину, те усвајања Буџета Општине Шековићи за наредну годину.

Свечана сједница СО-е одржава се 28.августа у поводу дана - Славе општине Шековићи, а може се, по посебној одлуци СО-е, одржати и у част неког другог догађаја или личности.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и сличним ванредним околностима.

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

#### **3. Сазивање сједница**

##### **Члан 75.**

Сједнице СО-е сазива председник СО-е, а у случају његове спријечености, потпредседник.

У случају одбијања председника да сазове сједницу СО-е, сједницу може сазвати потпредседник, а ако то и он одбије, сједницу може сазвати писмено овлаштени представник најмање 1/3 одборника, уз стручну помоћ секретара СО-е.

У случају из претходног става, Колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности председника, односно потпредседника СО-е, у поступку одбијања сазивања сједнице.

##### **Члан 76.**

Председник СО-е сједнице сазива у складу са програмом рада СО-е, као и на приједлог радних тијела СО-е, најмање 1/3 одборника или општинског начелника.

##### **Члан 77.**

Позив за сједнице СО-е упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, општинском начелнику, руководиоцима општинских служби и осталим

учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

Изузетно предсједник Скупштине општине може сазвати сједницу Скупштине општине у року краћем од 7 дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице образложи овакав поступак.

Позив за годишњу сједницу СО-е, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда, доставља се најмање петнаест дана прије одржавања сједнице.

#### **Члан 78.**

Сједнице Скупштине општине одржавају се од времену 09,00 до 15,00 часова. Скупштина општине, изузетно за поједине дане, може другачије да одлучи. Та одлука доноси се, по правилу, на почетку радног дана.

Предсједник Скупштине општине може да одложи час, односно дан почетка сједнице Скупштине општине уколико је на приједлоге аката из предложеног дневног реда сједнице поднесен већи број амандмана које Начелник општине, Административна служба општине и надлежна радна тијела Скупштине општине не могу да размотре прије одређеног почетка сједнице, о чему благовремено обавјештава одборнике.

У случају из претходног става не помјера се рок за подношење амандмана утврђеним Пословником.

Почетак и прекид, односно завршетак сједнице Скупштине општине симболично се означава употребом „скупштинског чекића“.

#### **4. Дневни ред сједница СО-е**

##### **Члан 79.**

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегиј.

Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегију сваки одборник, предсједник сваког радног тијела СО-е, сваки клуб одборника, општински начелник или овлаштени представник општинских органа извршне власти.

Ако нико од одборника или других овлашћених предлагача из става 2. овог члана не поднесе у писаном облику приговор на предложени дневни ред најкасније три дана прије заказане сједнице Скупштине општине, предложени дневни ред који је претходно разматран на Колегијуму Скупштине општине, сматра се усаглашеним.

##### **Члан 80.**

Захтјеви за измјенама и допунама приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се Колегију и предсједнику Скупштине општине, у писменој форми и са образложењем, најкасније три дана прије одржавања сједнице.

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднесен од стране одборника, клуба одборника, општинског начелника или овлашћеног представника општинских органа извршне власти.

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

- предлагач промјене дневног реда, односно овлаштени представник групе предлагача;

- предлагач акта на који се промјена односи, односно овлашћени представник групе предлагача;

- учешће у претресу може трајати најчешће 5 минута.

Учесници у претресу могу највише два пута узимати учешће у претресу о допуни дневног реда или повлачењу

појединих тачака из приједлога дневног реда по поједином приједлогу.

##### **Члан 81.**

Скупштина општине одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су уврштене у дневни ред на основу приједлога за допуну дневног реда, приједлога за спајање расправе или приједлога за хитан поступак уврстиће се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у цјелини Скупштина општине одлучује без претреса.

##### **Члан 82.**

Поједине тачке дневног реда расправљају се по одређеном редоследу. У вријеме засједања Скупштина општине највише два пута може промијенити распоред расправе по појединим тачкама дневног реда, ако се томе не противи најмање 1/3 одборника.

При утврђивању дневног реда Скупштина општине одлучује о приједлозима следећим редом:

- за хитан поступак
- да се поједине тачке повуку из приједлога
- да се дневни ред прошири
- за спајање расправе
- за промјену редоследа појединих тачака

Само изузетно, када то оправдавају нарочито хитни разлози, овлашћени предлагачи из члана 80. став 2. могу предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници. У овом случају дужни су образложити хитност таквог приједлога.

На сједници не може бити поднесен захтјев за измјенама дневног реда, осим у случајевима одређеним овим Пословником.

#### **5. Кворум за сједнице СО-е**

##### **Члан 83.**

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

Кворум свих сједница СО-е чини надполовична већина свих одборника у СО-е.

На темељу утврђене евиденције од стране Службе СО-е, предсједник СО-е констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Кворум се утврђује на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује и потврди своју присутност сједници Скупштине општине по прозивци коју врши стручна служба Скупштине општине.

Истовремено, предсједник Скупштине општине даје потребна обавјештења у вези са радом на сједници и другим питањима.

Сви акти СО-е доносе се надполовичном већином од укупног броја посланика у СО-е, уколико Уставом или Законом није другачије прописано.

#### **6. Предсједавање и учешће у раду сједница СО-е**

##### **Члан 84.**

Сједницом СО-е предсједава предсједник СО-е.

Ако је предсједник спријечен, сједницом предсједава потпредсједник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди СО-е.

Ако су сједницу СО-е сазвали одборници из члана 76. став 2. Пословника, СО-е ће одредити одборника који ће председавати том сједницом.

#### **Члан 85.**

Сви одборници СО-е имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама СО-е.

У раду сједница, без права одлучивања, могу као гости сједница учествовати општински начелник, руководиоци служби за управу, спољни чланови радних тијела, представници политичких странака, посланици у законодавним тијелима РС са изборне јединице Општине Шековићи, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и председници савјета мјесних заједница када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу СО и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

#### **Члан 86.**

Одборник, односно гост на сједници СО-е, може да говори пошто затражи и добије ријеч од председника СО-е.

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

#### **Члан 87.**

Председник СО-е даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

Одборник, односно учесник у расправи може дговори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда председник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послје упозорења не држи дневног реда.

#### **Члан 88.**

Вријеме излагања одборника износи највише 10 минута.

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

Председник Клуба одборника или умјесто њега овлашћени представник Клуба може два пута учествовати у излагању по једној тачки дневног реда у времену предвиђеном у претходном ставу.

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

Завршна ријеч даје се након завршене одборничке расправе.

Извјестиоци надлежних радних тијела имају право да у првом обраћању говоре два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника.

Извјестиоци радних тијела могу говорити и преко реда ако то захтијевају потребе претреса о чему одлучује Скупштина општине, с тим да немогу говорити дуже од времена предвиђеног за излагање одборника.

Начелнику општине председник Скупштине даје ријеч када је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу времена излагања.

#### **Члан 89.**

Председник Скупштине, када жели да учествује у претресу препушта председавање потпредседнику Скупштине општине, односно другом одборнику у складу са овим Пословником.

Председник Скупштине општине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на сједници Скупштине општине, док се кворум не обезбиједи.

Председник Скупштине општине може одредити паузу у раду сједнице Скупштине општине да би се извршиле консултације или прибавило мишљење.

Председник Скупштине општине прекида рад Скупштине општине и у другим случајевима ако то Скупштина општине закључи.

Председник Скупштине општине ће обавијестити одборнике о наставку сједнице.

#### **Члан 90.**

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник Скупштине општине закључује сједницу Скупштине општине.

#### **Члан 91.**

Одборнику у Скупштини општине који жели да говори о повреди овог Пословника, председник Скупштине општине даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

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

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и послје објашњења председника Скупштине општине, одборник остаје при томе да је Пословник повријеђен, председник Скупштине позива Скупштину општине, да без претреса, одлучи о том питању.

#### **Члан 92.**

Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине општине изрази о другом одборнику или Начелнику општине, Начелнику одјељења Административне службе Општине када учествује у раду сједнице Скупштине, наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник или Начелник, односно Начелник одјељења на кога се излагање односи има право на реплику.

Уколико се изрази односе на Клуб одборника, односно политичку организацију, право на реплику има председник Клуба односно представник политичке организације.

Одборнику који се пријави за реплику председник Скупштине општине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Реплика на реплику је дозвољена 2 пута.

Није дозвољена реплика након завршне ријечи.

Изузетно, председник Скупштине општине може дозволити реплику након завршне ријечи представнику Клуба одборника, односно одборничке групе ако је у завршној ријечи изнесено увједљиво излагање о Клубу одборника, односно одборничкој групи, која може трајати 3 минута.

#### **Члан 93.**

Одборник или Начелник општине, односно Начелник одјељења Административне службе општине

Шековићи када учествују у раду Скупштине имају право да у времену од 3 минута исправе податак изнесен од стране другог одборника, Начелника општине, односно Начелника одјељења, уколико је, по његовом мишљењу, навод нетачан.

Исправка се може вршити само једном.

## 7. Одржавање реда

### Члан 94.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине општине.

Одборници су дужни да се један другом обраћају са уважавањем.

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

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

### Члан 95.

О реду на сједници Скупштине општине стара се председник Скупштине општине.

Због повреде реда на сједници Скупштине председник Скупштине општине може да изрекне следеће мјере: опомену, одузимање ријечи и удаљење у ситуацији одређеној овим Пословником.

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

### Члан 96.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- који и поред упозорења председника Скупштине општине говори о питању које није на дневном реду,
- ако прекине говорника о излагању или додацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот лица
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе,
- ако својим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог Пословника.

### Члан 97.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који послје тога чини повреду Пословника из члана 96. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мјера одузимање ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном председник Скупштине општине одређује, ако је то потребно, паузу.

Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника на реплику у даљем току сједнице.

Против одузимања ријечи одборник може приговорити.

О приговору одлучује Скупштина општине без расправе.

### Члан 98.

Мјера удаљења са сједнице одборнику се изриче ако послје изречене мјере одузимање ријечи омета или спречава рад на сједници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 96. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

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

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

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице или дијела сједнице може у року од три дана уговорити приговор Скупштини општине, која одлучује о приговору на првој следећој сједници без расправе и образложења гласања.

Председник одлучује да се са сједнице одстране гости који ремете ред сједнице.

Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице Скупштине општине председник ће наложити служби овлашћеној за безбједност у згради Скупштине општине да тог одборника удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења, а по потреби ако би даљи рад био немогућ може прекинути сједницу Скупштине општине. Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

### Члан 99.

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

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

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

Нико не може прекидати говорника осим председника Скупштине општине, у случајевима предвиђеним Пословником.

### Члан 100.

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

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

## 8.Ток сједнице

### Члан 101.

Након утврђивања кворума сједнице, председник СО-е отвара сједницу.

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

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

### Члан 102.

Прије утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне сједнице Скупштине општине.

Одборник може ставити примједбе на записник са претходне сједнице и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне.

О основаности примједба на записник одлучује се на сједници Скупштине општине без њиховог разматрања.

Предсједник Скупштине општине утврђује да је усвојен записник на који нису стављене примједбе, односно записник у коме су према усвојеним примједбама, унијете одговарајуће измјене и допуне.

Изузетно, ако је записник са претходне сједнице уручен одборницима непосредно прије почетка сједнице, усвајање записника ће се обавити на крају сједнице, односно послје последње тачке дневног реда.

#### **Члан 103.**

Одборници у Скупштини општине, Начелник општине и други учесници учествују у раду сједнице са мјеста које им припада.

Мјесто одборника, клуба одборника, одборничке групе, Начелника општине и другог учесника на сједници одређује Колегијум Скупштине општине.

У Скупштини општине постоји издвојена говорница.

Ову говорницу користе: Начелник општине и Начелници одјељења за финансије када образлажу буџет општине Шековићи, начелници одјељења, извјестиоци по појединим питањима са дневног реда и гости када се обраћају Скупштини општине.

Предсједник Скупштине општине одређује паузу ако то захтијевају околности у раду сједнице и на захтјев клубова одборника.

У случају прекида сједнице, предсједник Скупштине општине одређује вријеме наставка сједнице Скупштине општине.

#### **Члан 104.**

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

Предсједник или овлашћени представник Клуба одборника може најавити одсуство свих чланова одборничког клуба у току расправе по појединим тачкама али је у том случају дужан навести разлоге за такво одсуство.

#### **Члан 105.**

По отварању претреса сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине општине право да добије ријеч имају по следећем редоследу:

- предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- извјестиоци надлежних радних тијела,
- одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење,
- предсједници клубова одборника или овлашћени представници клубова одборника, односно представници одборничких група,
- Начелник општине,
- одборници по редоследу пријављивања,

#### **Члан 106.**

Претрес може бити општи и претрес у појединостима.

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

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

#### **Члан 107.**

На свакој сједници одборницима се даје могућност да поставе одборничка питања и да се евентуално изјасне у вези са одговорима на одборничка питања.

### **9. Одлучивање**

#### **а) Опште одредбе**

#### **Члан 108.**

Скупштина општине одлучује гласањем одборника у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Одборници гласају „За“ приједлог, „Против“ приједлога, или се уздржавају од гласања.

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

#### **б) Јавно гласање**

#### **Члан 109.**

Скупштина општине одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком.

Ако се гласа дизањем руке одборници се прво изјашњавају: ко је- За приједлог, затим ко је-Против приједлога, и на крају ко се – Уздржава од гласања.

Након обављеног гласања предсједник Скупштине општине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

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

#### **Члан 110.**

Ако Скупштина општине Одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине општине прозива одборнике по азбучном реду презимена одборника, а сваки прозвани одборник устаје и изговара ријеч: „За“, „Против“ или „Уздржан“.

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

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

#### **в) Тајно гласање**

#### **Члан 111.**

Скупштина општине одлучује тајним гласањем када је то предвиђено Законом, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине општине.

Тајно се гласа гласачким листићима којих се штампа 17.

Листићи су исте величине, облика и боје, а овјерени су печатом Скупштине општине. За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

#### **Члан 112.**

За штампање и печатење гласачких листића образује се посебна комисија, коју чини по један

представник сваког одборничког клуба, а док се не образују клубови одборника комисију чини по један најмлађи одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мјеста.

Комисија има три члана, а предсједник комисије је најстарији одборник из реда чланова комисије.

Комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

Рад комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника руководицу гласања.

Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и опредјељује: „За“ и „Против“. На дну гласачког листића ријеч: „За“ је на лијевој, а ријеч „Против“ на десној страни. Одборник гласа тако што заокружује ријеч: „За“ или ријеч „Против“.

#### **Члан 113.**

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

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

#### **Члан 114.**

Тајним гласањем руководи предсједник Скупштине општине, коме у раду помажу потпредсједник Скупштине општине и секретар Скупштине општине.

#### **Члан 115.**

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу предсједника, пошто је претходно прозван. Предсједник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар код имена и презимена одборника у списку означава да је одборник гласао.

Гласачка кутија мора бити празна, и по могућности од прозирног материјала.

По истеку времена гласања предсједник Скупштине општине закључује гласање.

#### **Члан 116.**

Пошто је гласање завршено, Комисија за гласање утврђује резултат за гласање у истој просторији у којој је гласање и обављено.

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

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића
- употребљених гласачких листића
- неупотребљених гласачких листића
- неважећих гласачких листића
- важећих гласачких листића

- гласова : „За“ и гласова: „Против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

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

#### **Члан 117.**

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

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

#### **Члан 118.**

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије за гласање.

Предсједник Скупштине општине објављује резултате гласања на сједници Скупштине општине.

### **10) Записник**

#### **Члан 119.**

О раду на сједници СО-е води се записник.

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

У записник се уноси и резултат гласања о појединим питањима.

#### **Члан 120.**

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

О састављању записника стара се секретар СО-е.

#### **Члан 121.**

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

Усвајањем записника са претходне сједнице, почиње свака сједница СО-е.

#### **Члан 122.**

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

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

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

#### **Члан 123.**

Записник потписују предсједник и секретар СО-е.

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар СО-е.

Усвојени записник је јавни документ о раду СО-е и стоји на располагању за јавни увид у Служби за послове СО-е.

#### **Члан 124.**

На сједници СО-е врши се снимање камером - видео запис. /ЦД/.

Видео запис /ЦД снимци/ чувају се у СО-е и чине саставни дио документације о сједници СО-е.

Секретар СО-е ближе уређује начин вођења, сређивања и објављивања текста, као и ЦД снимке.

Одборници и други учесници у раду Скупштине могу, на лични захтјев, извршити увид у записник, односно видео запис са сједнице Скупштине општине, дио који садржи њихово излагање и тражити да се у записнику изврше измјене редакцијске природе у року од 7 дана од извршеног увида у записник. Овим измјенама не може се мијењати смисао и суштина излагања.

Ако секретар Скупштине оспори да су измјене које се траже редакцијске природе о спорном питању одлучује Скупштина општине, без разматрања.

Видео запис се прилаже уз усвојени записник.

#### **11. Рад СО-е за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности**

#### **Члан 125.**

СО-е за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију СО-е у условима из претходног става примјењује се овај Пословник ако Статутом или другим актом СО-е није другачије одређено.

#### **VIII– АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

##### **1. Врсте аката**

#### **Члан 126.**

Скупштина општине доноси: Сатут, Пословник, одлуке, закључке, препоруке и резолуције.

#### **Члан 127.**

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

Одлуком се одлучује о избору, именовању или разрјешењу, о потврди или давању сагласности на акте Начелника општине и органа општинске Административне службе.

Одлуком се усвајају акти које предлаже Начелник општине, односно надлежни органи општинске Административне службе када је то предвиђено Законом, Статутом општине или овим Пословником.

Одлуке могу да доносе и радна тијела Скупштине општине за питања за која су овлашћени Законом или овим Пословником.

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

#### **Члан 128.**

Пословником, одлуком и правилником уређују се унутрашња организација, рад и односи у СО-е.

#### **Члан 129.**

Буџетом се утврђују сви приходи и расходи Општине ускладу са Законом.

#### **Члан 130.**

Препоруком се изражава мишљење Скупштини општине о питањима од значаја за рад органа општинске Административне службе и Начелника општине и предлажу мјере које ти органи треба да предузму ради рјешавања питања на која се указује у складу са њиховим правима и дужностима као и опште акте организација и других правних лица чији је оснивач општина Шековићи, када је то предвиђено Законом, односно Статутом општине.

#### **Члан 131.**

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

#### **Члан 132.**

Закључком се утврђује политика извршавања одлука и општих аката које доноси Скупштина општине, дају смјернице за спровођење те политике и утврђују обавезе Начелника општине, Начелника одјељења и других органа општинске Административне службе у спровођењу те политике, припремању одлука и других аката.

Закључци се достављају органима на које се односе.

Скупштина може одлучити да се закључци којима се утврђују ставови и гледишта о значајним питањима објаве и у „Службеном гласнику општине Шековићи“.

Скупштина општине може доносити закључке и о свом раду и о раду својих тијела које је образовала и раду Стручне службе Скупштине општине.

#### **Члан 133.**

Планове и програме СО-е доноси ради остваривања циљева и интереса развоја у Општини.

#### **2. Предлагање и доношење аката**

#### **Члан 134.**

Приједлог за доношење аката из надлежности општине могу поднијети Начелник општине, сваки одборник, радна тијела Скупштине општине и 10 % бирача са подручја општине.

Иницијативу за доношење аката из надлежности општине могу покренути грађани и удружења грађана, у складу са поступком предвиђеним Статутом општине.

#### **Члан 135.**

Грађани Општине покрећу иницијативу за:

- доношење или промјену Статута општине,
- доношење или промјену акта којим се уређује одређено питање из самосталног дјелокруга,
- расписивање референдума.

Скупштина је дужна да у року од 60 дана од дана добијања иницијативе из става 1. овог члана обави расправу и грађанима достави образложени одговор.

#### **Члан 136.**

Скупштина општине је дужна да размотри сваку иницијативу коју добије, под условом да је покренута на начин и у облику прописаном Статутом општине.

Иницијатива мора садржавати одређени број потписа грађана. Број потписа је утврђен Статутом и износи 6% од укупног броја бирача са подручја Општине.

#### **Члан 137.**

Иницијатива за доношење аката из надлежности општине подноси се предсједнику Скупштине општине који је доставља надлежном радном тијелу, Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе и Начелнику општине ради давања мишљења.

Послије прибављених мишљења Начелника општине и надлежног радног тијела, Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе одлучује о иницијативи. Ако Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе сматра да је иницијатива основана, предложиће Скупштини општине да се донесе Одлука о начину на који ће се изводити и поднијети Нацрт, односно Приједлог акта.

О ставовима поводом иницијативе обавјештава се подносилац иницијативе.

Органи из става 1. овог члана дужни су у року од 30 дана дати своје мишљење и доставити га предсједнику Скупштине општине који га упућује Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе.

#### **Члан 138.**

Предлагач из става 1. члана 135. може упутити образложени приједлог акта да се изврши претходно разматрање.

Ако Колегијум Скупштине општине одлучи да се изврши претходно разматрање, предсједник Скупштине општине упућује приједлог из става 1. овог члана надлежном радном тијелу Скупштине општине у коме ће се то расправити.

У претходној расправи учествује предлагач, Начелник општине, ако није предлагач, и надлежни органи Административне службе Општине, као и други органи и организације ако се приједлог односи на питања из њихове надлежности и дјелокруга.

На захтјев радног тијела своје мишљење даје Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе.

По претходно извршеној расправи радна тијела дају мишљење које затим шаљу предлагачу.

Предлагач акта у образложењу нацрта акта образлаже мишљење радног тијела о претходно извршеној расправи.

### **3. Покретање поступка за доношења акта**

#### **Члан 139.**

Поступак за доношење акта покреће се подношењем нацрта акта.

Нацрта акта садржи поред текста акта, законски основ за доношење акта, разлоге због којих се доноси акт и последице које ће произаћи за материјални и други положај грађана, предузећа и других организација и оцјену средстава из буџета за спровођење одлуке ако би за њено спровођење било потребно издвојити средства из буџета.

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

Уз нацрт акта даје се образложење основних рјешења садржаних у нацрту акта.

Уколико се нацртом дају измјене или допуне акта, у прилогу нацрта предлагач обавезно доставља и препис чланова акта који се мијењају или допуњавају.

#### **Члан 140.**

Нацрт акта подноси се предсједнику Скупштине општине.

Нацрт акта предсједник Скупштине доставља одборницима и надлежним радним тијелима Скупштине општине.

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

Предсједник Скупштине општине по правилу упућује нацрт акта одборницима најкасније 8 дана прије сједнице на којој ће се нацрт разматрати.

### **4. Разматрање нацрта акта у радним тијелима**

#### **Члан 141.**

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

У раду радних тијела Скупштине општине приликом разматрања нацрта акта могу учествовати позвани представници организација које су заинтересоване за доношење акта, односно друга лица за која радно тијело сматра да би могло својим учешћем у расправи допринијети квалитетнијем раду радног тијела приликом разматрања нацрта акта.

#### **Члан 142.**

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

Заинтересовано радно тијело разматра нацрт акта прије него што га разматрају надлежна радна тијела и Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе.

Када размотри акт, заинтересовано радно тијело подноси извјештај надлежном радном тијелу и Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе.

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

#### **Члан 143.**

Надлежно радно тијело разматра и мишљење и приједлог Начелника, ако он није предлагач нацрта и других заинтересованих радних тијела.

Када размотри акт, надлежно радно тијело подноси Скупштини општине извјештај са мишљењем и ставовима изнијетим о току разматрања.

У извјештају који подноси Скупштини општине надлежно радно тијело даје мишљење и о ставовима и приједлозима Начелника и заинтересованих радних тијела.

#### **Члан 144.**

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе разматра нацрт акта и подноси Скупштини општине извјештај са мишљењем и приједлозима.

Ако Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе усвоји мишљење да поједина рјешења акта или акт у цјелини нису у складу са важећим актима Општине, о томе ће одмах упознати предлагача.

Ако предлагач акта не прихвати упозорење Комисије за статутарна питања, Пословник и прописе да не постоји законски основ за доношење акта или да поједина рјешења у нацрту акта нису у складу са важећим прописима и општим актима општине, предлагач акта и Комисија за

статутарна питања, Пословник и прописе дужни су да прије сједнице Скупштине општине поново заједнички размотре дато упозорење и о томе поднесу извјештај Скупштини општине.

Извјештаји радних тијела достављају се Скупштини општине, одборницима и предлагачима извјештаји се достављају најкасније пред почетак засједања Скупштине општине.

## **5. Разматрање нацрта акта на сједници Скупштине општине**

### **Члан 145.**

Подносилац нацрта акта, односно његов представник даје на почетку и на крају претреса на сједници Скупштине општине образложење нацрта и на крају претреса објашњава и изјашњава се о изнијетим приједлозима и мишљењима.

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

Начелник општине може учествовати у претресу и ако тај приједлог није код њега поднесен.

### **Члан 146.**

Нацрт акта разматра се у начелу и у појединостима.

Разматрање нацрта акта у начелу обухвата расправу о законском основу за доношење акта, разлозима због којих се акт доноси, последицама које ће произаћи за материјални положај грађана или предузећа и других органа и организација и оцјени потребних средстава из буџета за спровођење акта.

Ако су у начелном претресу изражена различита мишљења, Скупштина општине се изјашњава о сваком од спорних питања.

Нацрт акта подносилац може повићи све до завршетка разматрања нацрта у начелу.

### **Члан 147.**

Ако у начелном разматрању нису оспорени законски основ и разлози за доношење акта, предложиће на разматрање акта у појединостима.

О појединостима се расправља тако што се разматра текст нацрта акта.

### **Члан 148.**

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

Скупштина општине може одредити органе и организације које ће предлагач консултовати при изради приједлога акта.

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

## **6. Јавна расправа о нацрту акта**

### **Члан 149.**

Послије завршеног разматрања нацрта акта Скупштина општине може одлучити да се нацрт акта стави на јавну расправу ако се актом уређују питања која су од посебног значаја за грађане и ако је потребно да се

консултују заинтересовани органи и организације, научне и стручне институције.

Када одлучи да се нацрт акта стави на јавну расправу, Скупштина општине доноси закључак којим одређује начин објављивања нацрта и рок у коме треба да се спроведе јавна расправа.

Закључак се објављује уз нацрт акта који се ставља на јавну расправу.

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

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

## **7. Приједлог акта**

### **Члан 150.**

Приједлог акта се подноси у облику у коме се доноси и мора бити образложен. Образложење приједлога акта обухвата законски основ, односно основ који проистиче из Статута општине за доношење акта, питања која се актом уређују, објашњења основних правних института, последица које ће из предложених рјешења произаћи, податке о финансијским средствима из буџета потребним за спровођење акта и начин обезбеђења тих средстава, као и друга значајна питања у вези са предложеним рјешењима.

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

Уколико се приједлогом дају измјене или допуне аката у прилогу приједлога предлагач обавезно доставља и препис чланова који се мијењају, односно допуњавају.

Приједлог акта подноси се предсједнику Скупштине општине.

Приједлог акта предсједник Скупштине упућује одборницима у правилу најкасније 8 дана прије сједнице на којој ће се приједлог акта разматрати.

### **Члан 151.**

Одредбе овог Пословника које се односе на разматрање нацрта акта у радним тијелима примјењују се и на разматрања приједлога акта.

### **Члан 152.**

Приједлог акта разматра се на сједници Скупштине општине у појединостима.

У току разматрања приједлога акта Скупштина општине одлучује и о поднесеним амандманима.

Послије закљученог разматрања приједлога акта Скупштина општине одлучује о приједлогу акта у цјелини.

Ако Скупштина општине не усвоји предложени акт, доношење истог акта не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен а прије тог рока само ако Скупштина општине, на образложени приједлог Начелника општине, одлучи да тај рок скрати.

### **Члан 153.**

Скупштина општине, на приједлог предлагача за доношење акта из надлежности општине, може ако то природа акта и предмет његовог регулисања дозвољавају, одлучити закључком да се о нацрту акта одлучује, након одржаног претреса, као о приједлогу акта.

У случају из претходног става о акту се одлучује у цјелини.

## 8. Амандмани

### Члан 154.

Приједлог за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта СО-е подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, радна тијела СО-е и Општински начелник.

Амандман се подноси најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице СО-е на којој ће се расправљати о доношењу одлуке или другог акта СО-е.

Амандмани се дају у писменој форми и садрже три дијела. У првом дијелу наводи се подносилац амандмана као и то на коју одредбу (члан) се подноси амандман, у другом дијелу се наводи његов садржај, односно шта се жели мијењати или додати (текст амандмана) и, на крају, у трећем дијелу, даје се образложење приједлога измјене или допуне одређене одредбе.

### Члан 155.

Предсједник СО-е доставља амандмане овлашћеном предлагачу одлуке или другог акта СО-е одмах по пријему, као и општинском начелнику ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима достављају СО-е најкасније до почетка сједнице.

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

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

### Члан 156.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току претреса приједлога одлуке или другог акта СО-е повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник СО-е такав амандман доставља овлашћеном предлагачу одлуке и надлежном радном тијелу да га проуче и СО-е доставе своје мишљење.

### Члан 157.

Поводом амандмана на приједлог одлуке или другог акта поднесеног у току расправе, СО-е може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док овлаштени предлагач одлуке или другог акта и надлежно радно тијело СО-е не размотре амандман и поднесу мишљење.

СО-е ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог акта СО-е на који је поднесен амандман у току расправе ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело СО-е затражи да се одлучивање о амандману одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

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

### Члан 158.

СО-е води расправу о предложеном амандману у току претреса у појединостима по предложеној одлуци или другом акту СО-е.

СО-е се изјашњава о сваком предложеном амандману редом, како су предложени.

Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупно изабраних одборника.

### Члан 159.

Амандмани које је усвојила СО-е постају саставни дио приједлога одлуке или другог акта о којем се гласа у цијелости.

Након одлучивања о амандманима, СО-е одлучује о приједлогу одлуке у цијелини.

### Члан 160.

Приједлог за доношење, измјене и допуне Статута могу поднијети Начелник општине, најмање 1/3 одборника Скупштине општине и 20% бирача са подручја општине.

Приједлог да се приступи промјени Статута предсједник Скупштине општине упућује одборницима, Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе и Начелнику општине, ако он није предлагач.

Када усвоји приједлог да се приступи промјени Статута, Скупштина одређује рок у коме ће Начелник општине израдити текст нацрта одлуке о измјенама и допунама Статута и доставити га Скупштини општине.

Текст нацрта одлуке садржи и образложење.

Текст нацрта одлуке предсједник Скупштине доставља одборницима, и Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе ради давања мишљења.

О тексту нацрта одлуке води се јединствен претрес након којег Скупштина општине утврђује нацрт одлуке већином гласова укупног броја одборника.

Нацрт одлуке ставља се на јавну расправу и објављује у „Службеном гласнику општине Шековићи“ и истиче на огласној табли општине.

Скупштина општине утврђује трајање јавне расправе.

Мишљења, приједлози и сугестије из јавне расправе достављају се Начелнику општине на разматрање који ће након тога утврдити приједлог одлуке и доставити га Скупштини општине.

Приједлог одлуке предсједник Скупштине општине доставља одборницима и Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе ради давања мишљења.

Приједлог за измјену или допуну појединих рјешења у приједлогу одлуке могу поднијети законом овлашћени предлагачи.

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе прије сједнице Скупштине општине размотриће приједлоге и предложити Скупштини њихово прихватање или одбијање.

Приједлог одлуке је усвојен ако за њега гласа већина од укупног броја одборника.

## 9. Хитан поступак за доношење аката

### Члан 161.

Одлуке и друга акта СО-е по правилу се не доносе у хитном поступку.

Изузетно, по хитном поступку могу се донијети само одлуке и друга акта СО-е којима се регулишу питања за чије уређење постоји неодложна потреба и ако би доношење ових одлука и других аката у редовном поступку могло изазвати штетне последице за друштвене интересе у Општини.

### Члан 162.

Ако је доношење одлуке или другог акта СО-е хитно, приједлог одлуке може се поднијети СО-е без претходне расправе у одговарајућим тијелима и органима.

Приједлог за доношење одлуке или другог акта по хитном поступку може поднијети овлаштени предлагач, а дужан је образложити разлоге хитности.

СО-е претходно ће гласати о оправданости доношења одлуке или другог акта у хитном поступку, а

потом расправљати и одлучивати о самој одлуци, односно акту.

#### **Члан 163.**

Доношење просторног плана, урбанистичког плана, буџета и завршног рачуна буџета покреће се подношењем нацрта ових аката.

Рокови за утврђивање нацрта аката из става 1. овог члана одређују се у складу са законима који регулишу наведене области.

Нацрти наведених докумената достављају се предсједнику Скупштине општине који их упућује на јавну расправу ако је то предвиђено Законом, Статутом, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине општине.

За одлуке донесене у складу са одредбама из претходних ставова може се одредити да важе од дана доношења.

### **10. Вршење исправки у актима**

#### **Члан 164.**

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлука или других аката СО-е подноси општински орган извршне власти надлежан за њихово провођење.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту одлуке или другог акта СО-е, послје упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар СО-е.

### **11. Потписивање и објављивање аката**

#### **Члан 165.**

Акта која доноси СО-е потписује предсједник СО-е, односно потпредсједник када га замјењује.

Акта која доносе радна тијела СО-е потписују предсједници тих радних тијела.

#### **Члан 166.**

Потписује се оригинал одлуке или другог акта у тексту какав је усвојен и чува се у складу са прописима и одредбама овог Пословника.

#### **Члан 167.**

Одлуке и друга акта СО-е објављују се и ступају на снагу 8. дана од дана објављивања.

Објављивање из претходног става врши се на огласној табли Општине и у "Службеном гласнику општине Шековићи".

#### **Члан 168.**

За објављивање одлука и других аката СО-е одговоран је секретар СО-е.

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

#### **Члан 169.**

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

Предсједник СО доставља акта из претходног става надлежним радним тијелима СО-е и одборницима.

Ако су на одредбе аката из става 1. овог члана дате примједбе, подносилац ових аката дужан је обавијестити СО-е о усаглашавању таквог акта са законом, прописом или

одлуком СО-е у складу са датим примједбама, мишљењима и приједлозима.

Одлуку о давању сагласности на акта из става 1. овог члана даје СО-е.

### **13. Давање аутентичног тумачења**

#### **Члан 170.**

Аутентично тумачење је општи акт којим сеутврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе одлуке или другог акта СО-е.

Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе одлуке или другог акта СО-е за коју се то тумачење даје.

#### **Члан 171.**

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта СО-е могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта СО-е има сваки овлаштени предлагач из члана 135. овог Пословника.

#### **Члан 172.**

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта подноси се предсједник СО-е, а мора садржавати назив те одлуке, односно акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење уз образложење.

Предсједник СО-е упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања, Пословник прописе и општинском начелнику ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

#### **Члан 173.**

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од општинског начелника и органа надлежних за старање о провођењу одлуке или другог акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима СО-е, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

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

#### **Члан 174.**

Ако Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће извјестити СО-е.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси СО-е.

#### **Члан 175.**

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина општине.

#### **Члан 176.**

Аутентично тумачење објављује се на огласној табли Општине и у "Службеном гласнику општине Шековићи"

## 14. Израда пречишћеног текста

### Члан 177.

Одлуком или другим актом СО-е може се утврдити да Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе уради пречишћени текст одлуке или ког другог акта.

Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

### Члан 178.

Пречишћени текст одлуке или другог акта СО-е се примјењује од дана када је објављен у “Службеном гласнику општине Шековићи“, а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

## IX – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

### 1. Опште одредбе

#### Члан 179.

Замјеника Начелника општине бира Скупштина општине, на приједлог Начелника, у поступку предвиђеном за избор предједника Скупштине општине, утврђен Статутом и Пословником Скупштине општине.

#### Члан 180.

О избору и именовању, по правилу, одлучује се јавним гласањем.

Избор и именовање врши се када је то предвиђено законом, Статутом општине и ако Скупштина општине, у складу са овим Пословником, одлучи.

Тајно гласање врши се по поступку и на начин предвиђен овим Пословником.

#### Члан 181.

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

### 2. Подношење приједлога, избор и именовање

#### Члан 182.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности СО-е дају Комисија за избор и именовање као и сви одборници.

Комисија за избор и именовање предлаже кандидата за избор секретара Скупштине општине након спроведеног конкурса.

#### Члан 183.

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

Изузетно од претходног става, за избор чланова радних тијела СО-е гласање се врши на основу листе у

цјелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

#### Члан 184.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим када је Статутом или овим Пословником одређено да се врши тајно гласање.

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

#### Члан 185.

На приједлог Начелника општине, Скупштина општине бира и именује Начелника одјељења Административне службе општине

## 3. Смјењивање, опозив и оставка

#### Члан 186.

Функционер којег бира или именује СО-е може бити смијењен са функције ако не врши ту функцију у складу са Уставом и Законом и у оквиру датих овлаштења.

#### Члан 187.

Функционер којег бира или именује СО-е може бити опозван са функције у складу са законом, ако је не обавља савјесно, одговорно или довољно успјешно.

#### Члан 188.

Када функционер поднесе оставку, предједник СО-е обавјештава Комисију за избор и именовање и мандатно-имунитетска питања ради давања мишљења о оставци.

Предједник СО-е оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из претходног става.

#### Члан 189.

СО-е разматра оставку функционера и може одлучити да је уважи прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, СО-е ће спровести поступак за смјењивање или опозив функционера који је поднио оставку.

## X - ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

#### Члан 190.

На свакој редовној сједници Скупштине општине, у оквиру прве тачке дневног реда, одборници постављају усмена питања Начелнику општине и општинској Административној служби из њихове надлежности.

Постављање одборничких питања траје до 20 минута.

За вријеме постављања одборничких питања, Начелник општине дужан је обезбиједити присуство начелника одјељења Општинске Административне службе.

Питања морају бити кратка и јасно формулисана и у правилу таква да се на њих може одмах дати одговор.

Одборник има право поставити највише 1 питање за вријеме предвиђено за одборничка питања.

Начелник општине, односно Начелник одјељења, дужан је на питање које му је упућено одговорити на истој сједници. У противном, дужан је навести разлоге због којих не може одговорити.

#### **Члан 191.**

Вријеме за постављање једног одборничког питање износи највише једну минуту.

Одговор на одборничко питање даје Начелник општине, Начелник одјељења или други овлашћени представник општинске Административне службе, у трајању до двије минуте по једном питању.

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

Послије добивеног одговора одборник има право да постави допунско питање, а може и да предложи да се у вези с тим питањем отвори расправа на једној од наредних сједница, односно да то питање размотри надлежно радно тијело и да о свом ставу обавијести Скупштину општине.

Допунско питање може се поставити само једном, и то у трајању од једне минуте.

#### **Члан 192.**

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају службену или пословну тајну или какво изношење породичних и других личних података о неком лицу, Начелник општине, односно начелници одјељења, могу предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

#### **Члан 193.**

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

#### **Члан 194.**

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено питање, односно ако је питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми у року од 15 дана од дана када је питање достављено Начелнику општине, односно Начелнику одјељења општинске Административне службе и доставља се одборницима ако предсједник Скупштине општине оцијени да је то потребно.

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

### **XI - ОДНОС СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ДРУГИХ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 195.**

Влада Републике Српске преко надлежног Министарства врши надзор над извршавањем послова из самосталног дјелокруга Општине.

Овај надзор ограничава се на законитост предузетих радњи.

#### **Члан 196.**

Предмет надзора законитости су:

- општи акти које доноси Скупштина општине
- нормативни акти Начелника општине
- одлуке које се односе на организацију јавних тендера и додјелу општинског земљишта
- одлука о пријему на рад и престанку рада запослених у Административној служби
- одлуке о финансијској обавези од 10.000,00 КМ и више
- акти донесени у поступку спровођења повјерених послова државне управе.

Министарство врши надзор над актима из става 1. овог члана у року од 90 дана од дана њиховог доношења.

#### **Члан 197.**

Скупштина општине може тражити од Министарства да контролише законитост аката које доноси Начелник општине.

Начелник општине може тражити од Министарства да контролише законитост неког акта који доноси Скупштина општине.

Захтјев се подноси у року од 30 дана од усвојеног оспореног акта. Орган који подноси захтјев указује на законске основе на основу којих се оспорава акт.

Министарство у року од 30 дана од подношења захтјева поступа у складу са чланом 198.

#### **Члан 198.**

Ако Министарство сматра да је акт органа из става 1. и 2. члана 197. незаконит обавијестиће доносиоца акта о основама за незаконитост оспореног акта и захтијевати да се измијени, укине или поништи у року од 30 дана од дана достављања оспореног акта.

Орган Општине на који се односе одредбе претходног става мијења, укида или поништава оспорени акт у року од 45 дана од дана пријема обавјештења из става 1. овог члана.

У случају одбијања захтјева из става 1. овог члана, Министарство ће оспорити односни акт на надлежном суду у року од 30 дана од пријема обавјештења одлуке.

У случају да општински орган не донесе одлуку по захтјеву из става 1. овог члана, Министарство ће оспорити акт на надлежном суду у року од 60 дана од дана када је отпремљено обавјештење из става 1. овог члана.

#### **Члан 199.**

Скупштина општине доставља органу који врши надзор у року од 10 дана од дана подношења захтјева копије свих докумената и све друге информације које се односе на оспорени акт.

Секретар Скупштине општине је надлежан за достављање информација и докумената надлежним органима.

#### **Члан 200.**

Скупштина општине, Начелник општине могу пред надлежним судом покренути поступак за оцјену уставности и законитости закона, прописа и других општих и појединачних аката којима се повређују права општине.

#### **Члан 201.**

Ако Скупштина општине или Начелник општине сматра да је радњом, општим или појединачним актима државног органа учињена повреда законом загарантованих

права општине, може поднијети у року од 30 дана од дана сазнања, захтјев надлежном суду за заштиту права јединице локалне самоуправе.

Надлежни суд може поништити акт органа из става 1. овог члана забранити даље вршење радње или одбити захтјев за заштиту права.

У поступку за рјешавање по захтјеву сходно се примјењују одредбе закона којима се уређује поступак у управним споровима.

#### **Члан 202.**

Односи између Скупштине општине и општинских органа извршне власти заснивају се на Уставу, Закону, Статуту Општине и овом Пословнику.

#### **Члан 203.**

У оквиру својих надлежности Скупштина општине:

- разматра годишњи извјештај о раду Начелника општине и заузима свој став
- одлучује о покретању иницијативе за опозив општинског Начелника у складу са законом којим се уређује избор Начелника општине
- бира и разрјешава функционере општине и Начелнике одјељења општинске Административне службе
- разматра приговоре, односно притужбе на рад Начелника општине и о њима заузима став.

#### **Члан 204.**

Начелник општине у оквиру својих надлежности:

- обавјештава Скупштину општине о свим питањима из надлежности општине њених права и обавеза;
- спроводи локалну политику у складу са одлукама Скупштине општине, извршава буџет и обезбеђује примјену одлука и других аката Скупштине општине;
- подноси извјештај Скупштини општине о свом раду и раду општинске Административне службе;
- покреће иницијативу да се до одлуке надлежног суда обустави од извршења пропис Скупштине општине, општи или појединачни акт, ако сматра да је супротан Уставу или Закону;
- одговоран је за законитост аката које предлаже Скупштини општине

#### **Члан 205.**

Рад СО-е и његових радних тијела је јаван.

СО-е обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

#### **Члан 206.**

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

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

Приједлози и акти који се разматрају на сједницама Скупштине општине објављују се на интернет страници Скупштине општине.

#### **Члан 207.**

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама СО-е и његових радних тијела у за њих посебно резервисаном простору, како то утврди Колегиј и у складу са просторним могућностима.

#### **Члан 208.**

Сједница Скупштине општине или дио сједнице, односно радног тијела Скупштине општине на којој се разматрају питања која представљају службену или пословну тајну или се може доћи до изношења личних породичних података неког лица биће одржана без присуства јавности.

Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси СО-е, односно радно тијело СО-е.

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

#### **Члан 209.**

Секретар СО-е дужан је организовати рад Стручне службе СО-е на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су СО-е упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама у Републици Српској.

## **XII – САРАДЊА СО-е СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

#### **Члан 210.**

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, Законом и Статутом, СО-е развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим СО-е, политичким странкама и удружењима грађана.

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

СО-е ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за Општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе који потичу од политичких странака и удружења грађана.

#### **Члан 211.**

СО-е у оквирима датим Уставом, Законом и Статутом успоставља сарадњу и са јединицама локалне самоуправе других држава.

## **XIII – СТРУЧНА СЛУЖБА СО-е**

#### **Члан 212.**

Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, њених радних тијела, одборника и њихових клубова, ради стручна служба Скупштине општине.

#### **Члан 213.**

У вези са претходним чланом, стручна служба Скупштине општине:

- учествује у припреми састанка председника Скупштине општине и председника радних тијела и клубова одборника и стара се о реализацији закључака са тих састанака;
- обавља стручне и друге послове за потребе председника Скупштине општине и клубова одборника;
- обавља послове у вези са усмјеравањем материјала кога председник упућује радним тијелима Скупштине општине, Начелнику општине и надлежним одјељењима општинске Административне службе;
- припрема и израђује аналитичко-информативне и друге материјале када је то предвиђено Програмом рада Скупштине општине и на захтјев председника, радних тијела Скупштине општине и одборника;
- даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини општине;
- учествује у припремању рада Скупштине општине и радних тијела и њихово остваривање
- уређује и издаје „Службени гласник општине Шековићи“ и на интернет страници општине објављује акта која се разматрају у Скупштини општине;
- организује и обезбеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава информисања у остваривању њихових права, дужности у вези са обавјештавањем о раду Скупштине општине;
- прикупља, обрађује, чува и даје на кориштење податаке и материјале и обавља друге информационо-документационе послове;
- обавља и одређене послове у вези са радним односима радника у стручној служби општине;

- стара се о припремању и чувању оригинала општих аката и других прописа и одлука;
- ради послове који се односе на канцеларијско пословање, финансијско-материјалне, дактилографске, техничке и друге послове;
- ради друге стручне, административне и техничке послове.

#### **XIV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 214.**

Овај Пословник ступио је на снагу 28. октобра 2005 и 05. јуна 2009. године.

### **С А Д Р Ж А Ј:**

1. Пословник скупштине општине Шековићи  
( пречишћени текст ).....1