

На основу члана 183. Пословника о раду Скупштине општине Модрича ("Службени гласник општине Модрича", број 6/17, 17/21, 2/24), Комисија за прописе Скупштине општине Модрича на 31. сједници одржаној 13. марта 2024. године, утврдила је пречишћени текст Пословника о раду Скупштине општине Модрича.

Пречишћени текст Пословника о раду Скупштине општине Модрича обухваћа Пословник о раду Скупштине општине Модрича ("Службени гласник општине Модрича", број 6/17), Одлуку о измјени и допуни Пословника о раду Скупштине општине Модрича ("Службени гласник општине Модрича", број 17/21), Одлуку о измјенама и допунама Пословника о раду Скупштине општине Модрича ("Службени гласник општине Модрича", број 2/24), у којима је означен дан ступања на снагу тих аката.

Број: 01-022-20/24
13. март 2024. године
Модрича

ПРЕДСЈЕДНИК
КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ
Дарко Стефановић, с.р.

ПОСЛОВНИК О РАДУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МОДРИЧА
(Пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

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

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом пословнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

Члан 3.

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

(2) Скупштину чини 27 одборника.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

(1) Скупштина има два печата у складу са законом.

(2) Један печат Скупштине има облик круга, пречника 35 мм, у средини садржи амблем Републике Српске и око њега натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: „Република Српска, општина Модрича, Скупштина општине Модрича“ и употребљава се у кореспонденцији унутар Босне и Херцеговине.

(3) Други печат Скупштине има облик круга, пречника 35 мм, у средини садржи Грб БиХ и око њега натпис ћириличним и латиничним писмом „Босна и Херцеговина, Република Српска, општина Модрича, Скупштина општине Модрича“ и употребљава се за кореспонденцију изван Босне и Херцеговине.

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

(5) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

Члан 6.

(1) Сједиште Скупштине је у Модричи, улица Видовданска број 1.

(2) Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 7.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става 1, односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива, који су чланови радног предсједништва.

(5) До избора предсједника Скупштине, предједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предједавања сједници.

Члан 8.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) бира предсједника и чланове Верификационе комисије,
- 2) разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандат одборника,
- 3) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 4) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- 5) бира замјеника начелника општине,

- 6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период претходног сазива Скупштине општине,
- 7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби,
- (2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери општине полажу свечану обавезу у тексту који је утврђен овим пословником.
- (3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

Члан 9.

Лице које сазива прву сједницу Скупштине најкасније 15 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора, сазива представнике странака које имају одборнике у новом сазиву Скупштине, као и независне одборнике, у циљу припреме за одржавање прве сједнице Скупштине.

Члан 10.

(1) Распоред сједења одборника у сали за сједнице Скупштине одређује се договором представника политичких странака, коалиција и независних одборника на састанку, који се одржава у циљу припреме прве сједнице Скупштине.

(2) Уколико се договор не постигне, мјеста се одређују бирањем тако да се предност даје политичкој странци, односно коалицији која има већи број одборника у Скупштини.

Члан 11.

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

(2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, увјерења о изабраним одборницима, Верификациона комисија саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

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

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

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

Члан 12.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане обавезе која гласи:

„ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОДБОРНИКА ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ДА ЋУ СЕ ПРИДРЖАВАТИ УСТАВА, ЗАКОНА И СТАТУТА ОПШТИНЕ МОДРИЧА, ДА ЋУ СЕ ЗАЛАГАТИ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ НАРОДА И ГРАЂАНА И РАЗВОЈ ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ МОДРИЧА, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ

РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ МОДРИЧА, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ.“

(2) Свечану обавезу дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додјелим мандатима.

(3) Након потписивања свечане обавезе одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштивања Етичког кодекса.

Члан 13.

(1) Предсједник и потпредсједник Скупштине, начелник општине и замјеник начелника општине свечану обавезу дају и потписују на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

Члан 14.

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

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

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

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

Члан 15.

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

(2) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, даје мишљење о приједлозима кандидата за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Члан 16.

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

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

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 17.

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

(2) Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника са даном верификације мандата на сједници Скупштине.

Члан 18.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација са фотографијом.

(2) Одборничка легитимација садржи: грб општине, назив Република Српска, општина Модрича, Скупштина општине, име и презиме одборника, број и датум издавања одборничке легитимације, потпис предсједника Скупштине општине.

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

Члан 19.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

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

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

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

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

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

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

7) подноси, у правилу у писаном облику, амандмане на приједлоге аката,

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

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

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

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

1) раду Скупштине и њених радних тијела,

2) раду Начелника општине и општинске управе,

3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и

4) извршавању прописа.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

(2) Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

Члан 24.

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

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

(3) Одлуком Скупштине утврђује се право на одборнички додатак, накнада за рад у радним тијелима и за присуствовање при закључењу брака и на колегијуму Скупштине, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

Члан 25.

(1) Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.

(2) Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.

(3) Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује предсједник Скупштине општине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

(4) Одборнику Скупштине којем је престао мандат у складу са законом престаје и мандат у свим радним тијелима Скупштине у којима је биран као одборник.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 26.

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

Члан 27.

(1) Након претходних консултација и усаглашавања политичких странака и коалиција у Скупштини, приједлог кандидата за предсједника Скупштине доставља се Скупштини на разматрање и усвајање.

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

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

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем, ако Скупштина другачије не одлучи, по поступку прописаном овим пословником.

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

(1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 30 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

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

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,

2) учествује у припремама, сазива и предједава сједници Колегијума Скупштине,

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

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

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

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

7) осигурава сарадњу Скупштине и начелника општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

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

9) потписује акта усвојена од Скупштине,

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

11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и Етичким кодексом Скупштине.

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

Предсједник и потпредсједник Скупштине су у радном односу у Скупштини и остварују права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

2. Секретар Скупштине

Члан 35.

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

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

(3) Секретар Скупштине:

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

2) стара се о оставривању права и дужности одборника,

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

4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала,

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

6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

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

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

9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,

10) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,

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

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

(3) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник општине Модрича“ и одговоран је за његов садржај.

3. Колегијум Скупштине

Члан 36.

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

- 1) председник и потпредседник Скупштине,
- 2) начелник општине или замјеник начелника општине
- 3) председници клубова одборника у Скупштини или овлаштени чланови клубова одборника,
- 4) овлаштени представници одборничких група,
- 5) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- 6) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати начелници одјељења општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, без права одлучивања.

Члан 37.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог Програма рада Скупштине,
- 2) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 3) осигурава сарадњу Скупштине и органа општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,
- 4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
- 5) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,
- 6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,
- 7) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,
- 8) усклађује активности Скупштине, начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,
- 9) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине.

Члан 38.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједница Колегијума је пуноважна ако јој присуствују чланови чији збир гласова износи више од половине укупног броја гласова у Скупштини.

(3) Сваки члан Колегијума носи број гласова који је истовјетан броју одборника које тај члан Колегијума представља.

(4) Уколико су председник Скупштине и потпредседник Скупштине чланови неког клуба одборника, представнику тог клуба одборника ће бити умањени гласови за те функционере, а председник Скупштине и потпредседник Скупштине ће имати по један глас у скупштинском колегијуму

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

(6) Сједнице Колегијума сазива и предсједава сједницама предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га потпредсједник Скупштине, односно лица из члана 87. став 3. овог пословника.

Члан 39.

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

4. Клубови одборника

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

- (1) Предсједник клуба одборника у писаном облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.
- (2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.
- (3) Ако у клубу одборника дође до промјене предсједника клуба, о истој промјени нови предсједник у писаном облику обавјештава предсједника Скупштине.

Члан 43.

У току засиједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

5. Одборничка група

Члан 44.

Одборници у Скупштини исте политичке странке или партије или различитих политичких странака или партија, који не желе да се са другим удружују у клуб одборника могу образовати одборничку групу. Иста мора имати најмање два одборника. Један од њих је представник одборничке групе. Одборник може бити члан само једног клуба или одборничке групе.

Члан 45.

Све одредбе које регулишу рад клуба одборника у Скупштини, сходно се примјењују и на одборничку групу.

6. Радна тијела Скупштине

Члан 46.

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

Члан 47.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са политичким партијама, странкама и коалицијама.

Члан 48.

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

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

(3) Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће председник, потпредседник Скупштине и сваки одборник у скупштини.

Члан 49.

(1) Радна тијела имају председника, замјеника председника и одређени број чланова.

(2) Председник радног тијела може бити одборник или изузетно члан радног тијела из реда стручних и јавних радника.

(3) Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава сједницама.

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

Члан 50.

(1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености као и заступљености независних одборника у Скупштини у највећој могућој мјери.

(2) Заступљеност политичких странака, коалиција и независних одборника израчунава се тако што се укупан број чланова свих радних тијела подијели са бројем одборника у Скупштини. Добијени коефицијент множи се са бројем освојених одборничких мандата политичке странке, коалиције и сваког независног одборника и представља пропорционалну заступљеност политичког субјекта у саставу радних тијела Скупштине.

(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела.

(4) Одборник може бити члан највише три стална радна тијела Скупштине.

Члан 51.

На првој сједници радног тијела, коју сазива председник Скупштине, чланови радног тијела, јавним гласањем, већином гласова бирају председника радног тијела, из реда одборника и замјеника председника радног тијела.

Члан 52.

(1) Радна тијела Скупштине:

- 1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
 - 2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
 - 3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
 - 4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,
 - 5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
 - 6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједница придржавају се одредби овог пословника.

Члан 53.

- (1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине или већине чланова радног тијела.
- (3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.
- (4) Председник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.
- (5) Ако је председник спријечен да присуствује сједници, а радно тијело нема замјеника председника, сједници председава члан кога одреди радно тијело.
- (6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.
- (7) Подносилац приједлога или од њега овлаштени представник присуствује сједницама радног тијела на којој се разматра његов приједлог.
- (8) Сједницама присуствују и начелници одјељења Општинске управе или њихови овлаштени представници, када се разматрају приједлози аката из њиховог дјелокруга послова, а ради давања стручних мишљења.

Члан 54.

Уколико радно тијело, по одређеном питању које се разматра на сједници Скупштине, не заузме став или не донесе закључак из своје надлежности, Скупштина ће то питање разматрати и по том питању одлучивати без става, односно закључка радног тијела.

Члан 55.

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

Члан 56.

Председник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са председницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и председава сједницама, потписује акте које доноси радно

тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

Члан 57.

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

Члан 58.

(1) Након сваке сједнице, послије завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

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

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

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

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

(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Члан 59.

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

- 1) ако поднесе оставку,
- 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и
- 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

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

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

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

Члан 60.

(1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.

(2) Комисије Скупштине су:

- 1) Комисија за избор и именовање,
- 2) Верификациона комисија,
- 3) Комисија за прописе,
- 4) Комисија за награде и признања,
- 5) Комисија за вјерска питања,
- 6) Комисија за равноправност полова,
- 7) Комисија за буџет и финансије.

(3) Одбори Скупштине су:

- 1) Одбор за безбједност заједнице,
- 2) Одбор за друштвени надзор и представке,

- 3) Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
 - 4) Одбор за заштиту природних добара и животне средине,
 - 5) Надзорни одбор,
 - 6) Одбор за етички кодекс.
- (4) Савјети Скупштине су:
- 1) Савјет за привреду и развој,
 - 2) Савјет за спорт,
 - 3) Савјет за културу и образовање,
 - 4) Савјет за питање младих,
 - 5) Савјет за урбанистичко планирање, грађење и комуналне дјелатности,
 - 6) Савјет за здравствену и социјалну заштиту,
 - 7) Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства.

6.1. Комисија за избор и именовање

Члан 61.

(1) Комисија за избор и именовање:

1) даје мишљење о приједлозима за избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине или овим пословником није другачије регулисано;

2) сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине;

3) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине;

4) доноси рјешење о радном односу Начелника општине на основу сертификата Изборне комисије БиХ;

5) доноси рјешење о радном односу предсједника Скупштине општине након избора од стране Скупштине;

6) обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим пословником.

(2) Комисија за избор и именовање има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

(3) Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси Радно предсједништво на **конститутивној** сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

6.2. Верификациона комисија

Члан 62.

(1) Верификациона комисија:

1) разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,

2) подноси приједлог за верификацију мандата новим одборницима и

3) разматра и друга питања у вези са мандатом одборника.

(2) Верификациона комисија има три члана које бира Скупштина јавним гласањем на Конститутивној сједници из реда одборника на приједлог Радног предсједништва Конститутивне Скупштине.

(3) Чланови Верификационе комисије бирају се по принципу сразмјерне заступљености са страначких, односно коалиционих изборних листа и са изборних листа независних кандидата.

(4) Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(5) Верификациона комисија бира предсједника из реда својих чланова.

6.3. Комисија за прописе

Члан 63.

(1) Комисија за прописе:

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

(2) Комисија за прописе има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

6.4. Комисија за награде и признања

Члан 64.

(1) Комисија за награде и признања:

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

(2) Комисија за награде и признања има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда угледних личности из јавног, друштвеног и политичког живота.

6.5. Комисија за вјерска питања

Члан 65.

(1) Комисија за вјерска питања:

1) прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница;

2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине;

3) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине;

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

(2) Комисија за вјерска питања има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и других лица.

6.6. Комисија за равноправност полова

Члан 66.

(1) Комисија за равноправност полова:

Има задатак да разматра питања и предлаже мјере из надлежности Скупштине, а која се односе на:

1) праћење и извјештавање Скупштине о анализи стања полова у општини и провођењу њихових права према Закону о равноправности полова у БиХ;

2) промовисање једнаких права и могућности за мушкарце и жене;

3) подизање свијести о гендер питањима и њиховом значају у општини и мјесним заједницама;

4) разматрање приједлога грађана, удружења грађана, институција и организација за унапређење равноправности полова и подношење извјештаја о томе Скупштини са приједлозима мјера и активности које треба предузети;

5) разматрање нацрта и приједлога одлука и других прописа које доноси Скупштина општине и давање мишљења Скупштине с аспекта равноправности полова те давање приједлога за њихово усаглашавање са Законом о равноправности полова у БиХ;

6) сарадња са другим радним тијелима Скупштине;

7) предлагање мјера и активности Скупштине за отклањање евентуално утврђених повреда права у домену равноправности полова;

8) остваривање сарадње са Кабинетом начелника и Гендер центром Владе РС.

(2) Комисија за равноправност полова има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и других стручних лица.

6.7. Комисија за буџет и финансије

Члан 67.

(1) Комисија за буџет и финансије:

1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине и извјештаје о извршењу буџета;

2) обавља увид у остваривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу;

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

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

5) **разматра** приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине;

6) **разматра** приједлог одлуке о статусу, платама, накнадама и другим правима функционера;

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

(2) Комисија за буџет и финансије има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из редова одборника и стручњака економске и правне струке.

6.8. Одбор за безбједност заједнице

Члан 68.

(1) Одбор је савјетодавно тијело које треба да прати стање безбједности у заједници и предлаже мјере ради побољшања стања. У том циљу у свој рад може укључити и остале субјекте који томе могу допринијети.

(2) Основни задатак именованог одбора је разматрање свих питања у вези стања безбједности становника на подручју општине Модрича као и сарадња и размјена информација са другим општинама, регионалним и државним органима.

(3) Одбор у своме саставу има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника и других стручних лица из одређених области.

6.9. Одбор за друштвени надзор и представке

Члан 69.

(1) Одбор за друштвени надзор и представке:

1) прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем прописа који се односе на располагање средствима, заштиту својине и о томе обавјештава Скупштину;

2) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине, које грађани или правна лица упућују Скупштини и о томе обавјештава подносиоца;

3) испитује, посредством надлежних одјељења и сужби Општинске управе, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,

4) разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана или за прекорачење, односно невршење њихових овлаштења,

(2) Одбор за друштвени надзор и представке има: предсједника, замјеника предсједника и три члана која се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда научних и стручних радника из области права.

6.10. Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 70.

(1) Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

1) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима;

2) разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за очување мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини;

3) координира рад свих носилаца развоја у општини;

5) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

(2) Одбор за регионалну и међународну сарадњу има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.

6.11. Одбор за заштиту природних добара и животне средине

Члан 71.

(1) Одбор за заштиту природних добара и животне средине:

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

(2) Одбор за заштиту природних добара и животне средине има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника и из реда стручних и научних радника.

6.12. Надзорни одбор

Члан 72.

(1) Надзорни одбор:

- 1) врши контролу јавне потрошње у општини;
- 2) врши надзор над управљањем и располагањем имовином општине;
- 3) врши и друге послове из области буџета и финансија по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Надзорни одбор своје извјештаје, препоруке и приједлоге подноси органима општине.

(3) Органи општине разматрају извјештаје, препоруке и приједлоге из става 2. овог члана и предузимају мјере у оквиру своје надлежности.

(4) Рад Надзорног одбора је јаван.

(5) Надзорни одбор је у свом раду дужан чувати личне податке, службене и пословне тајне утврђене одговарајућим прописима и поштовати достојанство, добро име и интегритет појединца.

(6) За чланове Надзорног одбора не могу се именовати начелник општине и замјеник начелника, одборници Скупштине општине, посланици Народне скупштине Републике Српске, посланици Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, чланови Владе Републике Српске и Савјета министара Босне и Херцеговине, јавни службеници, службеници општинске управе и остала лица која би могла имати сукоб интереса.

(7) Начелник општине и Скупштина општине обезбјеђују да Надзорни одбор има омогућен приступ свим административним актима и документима које треба испитати да би испунио своју функцију уз уважавање свих законом утврђених ограничења.

(8) Надзорни одбор има: предсједника, замјеника предсједника и три члана које бира Скупштина из реда научних и стручних радника економске и правне струке.

6.12. Одбор за Етички кодекс

Члан 73.

(1) Одбор за Етички кодекс:

- 1) прати примјену Кодекса, а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке (у било ком облику);
- 2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,

- 3) **Одбор поступа по појединачним пријавама за утврђивање постојања непоштовања одредби Етичког кодекса, спроводи поступак испитивања основности пријаве, доказни поступак и изриче санкцију,**
4) има друга овлашћења утврђена Кодексом.
(2) **Одбор за Етички кодекс има предсједника и замјеника предсједника и три члана, од којих су два из реда одборника а три из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу општине.**

6.13. Савјет за привреду и развој

Члан 74.

(1) Савјет за привреду и развој је консултативно тијело које активним учешћем помаже локалним властима у припреми и имплементацији стратегија дугорочног развоја, а нарочито је одговорна за покретање и вођење цјелокупног процеса развоја па према томе предлаже Скупштини мјере које се односе на:

- 1) израду нацрта и визија и стратегије локалног развоја;
- 2) осигуравање активног учешћа заинтересованих страна у општини;
- 3) лобирање и мобилизација различитих извора финансирања како би допринијели различитим аспектима стратегије развоја;
- 4) промовисање партнерства између јавног и приватног сектора и развој приватног сектора у локалној заједници;
- 5) надгледање кориштења одобрених средстава и приједлоге за приоритет пројеката које ће добити донаторску подршку;
- 6) сарадња и размјена информација са другим општинама, регионалним и државним тијелима;
- 7) евалуацију и усаглашавање главних стратешких праваца у складу са новопроизашлим потребама;
- 8) **разматра приједлог интегрисане стратегије развоја општине и даје мишљење и приједлоге о истом;**
- 9) **разматра акциони план за имплементацију стратегије развоја и даје мишљење;**
- 10) **разматра извјештај о имплементацији стратегије развоја и извјештаје о имплементацији других стратешких докумената и даје мишљење о истим;**
- 11) **разматра приједлоге других развојних докумената и планова и даје мишљење о њиховој усклађености са стратегијом развоја;**
- 12) **покреће иницијативу за израду и ревидирање стратегије развоја и других развојних докумената са одговарајућим акционим планом;**
- 13) **врши и друге послове из области планирања и управљања развојем по одлукама и закључцима Скупштине.**

(2) Савјет за привреду и развој има: предсједника, замјеника предсједника и седам чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини и других стручних лица.

6.14. Савјет за спорт

Члан 75.

(1) Савјет за спорт:

- 1) **разматра** критеријуме за избор спортског клуба и спортисте године,
- 2) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине као и о кориштењу спортских објеката и терена;
- 3) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета општине;
- 4) успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире;
- 5) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

(2) Савјет за спорт има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда спортских радника.

6.15. Савјет за културу и образовање

Члан 76.

(1) Савјет за културу и образовање:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини општине о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину;
- 2) предлаже Скупштини општине оснивање институција из области културе и образовања од значаја за Општину;
- 3) остварује сарадњу са институцијама у области културе и образовања у општини, Републици Српској и шире;
- 4) даје приједлог и мишљење Скупштини општине у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе и образовања из буџета општине;
- 5) разматра питања из области успоставе и развоја инфраструктуре јавних образовних установа на свим нивоима образовања и о томе даје мишљење и приједлоге рјешења Скупштини;
- 6) разматра питања политике финансирања установа јавног образовања на ниову општине и о томе подноси приједлоге Скупштини и ресорном министарству;
- 7) разматра и доноси закључке о свим другим питањима из области културе и образовања који су од значај за општину.

(2) Савјет за културу и образовање има: председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника Скупштине општине и из реда истакнутих радника из области културе и образовања.

6.16. Савјет за питање младих

Члан 77.

(1) Савјет за питање младих:

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

(2) Савјет за питања младих има: председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда младих, стручних и научних радника.

6.17. Савјет за урбанистичко планирање, грађење и комуналне дјелатности

Члан 78.

(1) Савјет за урбанистичко планирање, грађење и комуналне дјелатности:

- 1) прати провођење аката из области просторног планирања и грађења;
- 2) прати стање у области просторног планирања и грађења;
- 3) разматра материјале и акте из ове области који ће се разматрати на Скупштини;
- 4) прати стање у области уређења простора и насеља, те стања у области комуналних дјелатности;
- 5) даје мишљења и предлаже мјере за рјешавање проблема из ове области.

(2) Савјет за урбанистичко планирање, грађење и комуналне дјелатности има: председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника из области просторног уређења и планирања.

6.18. Савјет за здравствену и социјалну заштиту

Члан 79.

(1) Савјет за здравствену и социјалну заштиту:

- Скупштину;
- 1) прати стање у области здравствене и социјалне заштите и о томе обавјештава;
 - 2) предлаже мјере и даје мишљења о укупном стању здравствене и социјалне заштите на подручју општине;
 - 3) сарађује са институцијама које се баве здравственом и социјалном заштитом;
 - 4) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима
- Скупштине.
- (2) Савјет за здравствену и социјалну заштиту има: предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника из области здравства и социјалне заштите.

6.19. Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства

Члан 80.

(1) Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства:

- Скупштина;
- 1) разматра питања из надлежности општине која се односе на пољопривреду, село, водопривреду и шумарство;
 - 2) даје приједлоге и мишљења о питањима из ове области о којима одлучује
- Скупштина;
- 3) **разматра** критеријуме на приједлог надлежног одјељења Општинске управе за додјелу награде за најуспјешнијег пољопривредног произвођача;
 - 4) покреће поступак за додјелу награде најуспјешнијем пољопривредном произвођачу;
 - 5) остварује сарадњу са асоцијацијама произвођача и другим институцијама које се баве питањем пољопривреде и села;
 - 6) прати реализацију планова сјетве, остваривања циљева стратегије развоја општине у области пољопривреде и разматра могућности подстицаја пољопривредне производње из буџета општине;
 - 7) разматра заштиту биљака и животиња од болести и штеточина;
 - 8) прати, односно разматра стање у области узгоја дивљачи и рибе;
 - 9) разматра инфраструктуру сеоског подручја;
 - 10) прати стања вода, водотока, обала и насипа;
 - 11) прати стање шумског земљишта;
 - 12) разматра стратегију развоја, заштите и експлоатације шума;
 - 13) прати и разматра и друга питања из области пољопривреде, водопривреде и шумарства.
- шумарства.
- (2) Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства има: предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручњака пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Члан 81.

Чланови радних тијела Скупштине имају право на накнаду у складу са Одлуком Скупштине општине.

Члан 82.

Стручна служба Скупштине као и Општинска управа ће пружити радним тијелима стручну, техничку и административну подршку.

Члан 83.

Скупштина може да образује анкетни одбор из реда одборника Скупштине као повремено тијело за извршавање посебних задатака одређених одлуком о његовом оснивању.

Члан 84.

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

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

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

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

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

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

V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 85.

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

(2) У случају потребе одржавања сједнице, а немогућности физичког присуства одборника, због епидемије или других ванредних разлога, сједница се може одржати путем онлајн апликације за видео конференције.

(3) Колегијум Скупштине ће приликом заказивања сједнице утврдити све детаље везане за одржавање сједнице Скупштине електронским путем.

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

(5) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 86.

(1) Редовне сједнице се одржавају у правилу најмање једном у два мјесеца, а по потреби и чешће ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

(2) Свечана сједница Скупштине или свечана академија одржава се поводом Дана општине.

(3) Посебну, тематску и ванредну сједницу могу тражити 1/3 одборника, Начелник општине и предсједник Скупштине општине.

(4) Након захтјева, предсједник Скупштине општине у року од седам дана од дана подношења захтјева заказује сједницу Колегијума Скупштине општине, који одлучује у складу са чланом 37. Пословника.

(5) На посебној, тематској и ванредној сједници Скупштине општине ради се по унапријед утврђеном дневном реду, који је доставио подносилац захтјева за одржавање сједнице.

(6) Предлагач који је захтијевао заказивање посебне, тематске и ванредне сједнице доставља материјал о питању по којем тражи одржавање сједнице.

(7) На посебној, тематској и ванредној сједници не могу се постављати одборничка питања, а на сва остала питања примјењују се одредбе које важе за редовно засиједање.

(8) Посебне сједнице се одржавају по питањима од посебног значаја за локалну заједницу, а тематске сједнице по потреби за одређену тему.

(9) Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и елементарне непогоде, епидемије, у сличним ванредним и изузетним околностима, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

(10) Посебне, тематске и ванредне сједнице могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником.

2. Сазивање сједнице

Члан 87.

(1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спречијености потпредсједник Скупштине општине.

(2) Предсједник Скупштине сазива сједницу самоиницијативно у складу са Програмом рада, на приједлог Начелника општине или на приједлог најмање 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу скупштине општине не сазове предсједник скупштине општине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједник скупштине општине у случају када је предсједник скупштине општине спречијен да је сазове или одбије да је сазове, сједницу може сазвати најстарији или најмлађи одборник или одборник писмено овлашћен од најмање 1/3 одборника, у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана уз стручну помоћ секретара Скупштине.

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

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

Члан 88.

(1) Писани материјал за сједницу Скупштине се доставља са позивом за сједницу који садржи: датум, вријеме, мјесто одржавања сједнице и приједлог дневног реда, најмање десет дана прије одржавања сједнице.

(2) Поред одборника позив за сједницу са припремљеним материјалима упућује се и: начелнику и замјенику начелника Општине, начелницима одјељења и служби Општинске управе, другим обрађивачима и предлагачима материјала, посланицима Народне скупштине Републике Српске, делегатима у Вијећу народа Републике Српске и акредитованим средствима јавног информисања.

(3) На сједнице Скупштине могу се позвати представници правних и грађанско-правних лица и других организација и заједница када су на дневном реду питања од значаја за њихов рад и функционисање.

(4) О позивању на сједнице из става 3. овог члана одлучује предсједник Скупштине.

(5) Писани материјал за сједницу Скупштине се доставља са позивом за сједницу, у правилу, путем курира, а по захтјеву примаоца може и електронским путем.

Члан 88 а.

(1) Позив и материјали за сједницу Скупштине достављају се одборницима у штампаном или електронском облику у зависности од захтјева одборника, на адресу коју одреди одборник.

(2) Позив и материјали за сједницу Скупштине достављају се начелницима одјељења и служби Општинске управе искључиво у електронском облику, на њихове службене електронске адресе у одговарајућем формату.

(3) Ако се материјали за сједницу достављају електронским путем, достављају се на електронску адресу одборника.

(4) Достава електронским путем сматра се извршеном у тренутку када су материјали достављени на адресе лица из става 1. и 2. овог члана, најкасније десет дана прије одржавања сједнице Скупштине.“

(5) У рок доставе штампаног или електронског материјала одборницима не рачуна се дан доставе и дан одржавања сједнице.

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 89.

(1) Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.
(2) За рад Скупштине, на почетку сједнице и током цијелог засиједања, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

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

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

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

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 90.

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

(2) Прва тачка дневног реда редовне сједнице је усвајање извода из записника с претходне сједнице Скупштине општине.

(3) Остале тачке ће бити распоређене према одлуци скупштинског Колегија.

(4) Изузетно, на дневни ред може се уврстити и одређено питање које није било разматрано на Колегијуму скупштине.

(5) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и одборничка група, Начелник општине или овлаштени представник општинске управе.

(6) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлашћених предлагача из става 5. овог члана, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

(8) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подноси најмање 1/3 одборника.

Члан 91.

(1) Овлаштени предлагач из члана 90. става 5. овог пословника може предложити и друге измјене предложеном дневном реду и то:

- 1) да се поједине тачке скину са дневног реда,
- 2) да се расправа о појединим тачкама споји,
- 3) да се промијени редослијед тачака дневног реда.

(2) Приједлог за измјену из претходног става може се поднијети и на самој сједници Скупштине, на почетку расправе о дневном реду

Члан 92.

(1) У расправи о дневном реду могу учествовати:

- 1) предлагач промјене дневног реда,
- 2) одборници
- 3) предлагач акта за који се предлаже скидање са дневног реда.

(2) Вријеме излагања учесника у расправи из претходног става не може бити дуже од два минута.

Члан 93.

Предлагач допуне или неке друге измјене предложеног дневног реда може повући свој приједлог у току расправе о дневном реду.

Члан 94.

(1) Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измјену предложеног дневног реда, по следећем редослиједу:

- 1) за допуну дневног реда;
- 2) за скидање појединих тачака дневног реда;
- 3) за спајање расправе појединих тачака дневног реда;
- 4) за промјену редослиједа тачака дневног реда;

(2) Ако је приједлог за скидање поједине тачке са предложеног дневног реда поднесен од стране предлагача акта који се разматра у оквиру те тачке предложеног дневног реда, тачка се скида без одлучивања Скупштине.

Члан 95.

(1) Након одлучивања о приједлозима за промјене у предложеном дневном реду, Скупштина одлучује о дневном реду у цјелини, без расправе, већином гласова одборника у Скупштини.

(2) Уколико се дневни ред не усвоји, предсједник Скупштине закључује сједницу.

Члан 96.

(1) После објављивања усвојеног дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.

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

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 97.

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

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати начелник општине, начелници одјељења Општинске управе, чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја општине, директори јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина, представници институција које имају јавна овлашћења, предсједници савјета мјесних заједница, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

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

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

Члан 98.

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

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

Члан 99.

(1) По отварању расправе по тачки дневног реда сједнице Скупштине право да добију ријеч имају по сљедећем редослиједу:

- 1) предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта;
- 2) извјестиоци надлежних радних тијела;
- 3) одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење;
- 4) одборници по редослиједу пријављивања.
- 5) начелник општине или замјеник начелника, ако начелник није предлагач акта;

Члан 100.

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

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

Члан 101.

(1) Председник Скупштине даје ријеч одборницима према редослиједу којим су се пријавили.

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

(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.

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

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

(6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

Члан 102.

(1) Предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта има право у оквиру тачке дневног реда говорити три пута и то:

1) у првом обраћању, по редослиједу из члана 99,

2) у току расправе у приоритету у односу на дискусије других учесника у расправи,

3) у завршној ријечи, коју председник Скупштине даје након што утврди да више нема пријава за дискусију, реплику или нетачан навод.

(2) Укупно вријеме обраћања предлагача у оквиру тачке дневног реда не може бити дуже од 10 минута.

(3) Начелнику општине, ако је предлагач, председник Скупштине даје ријеч у приоритету у односу на дискусије других учесника у расправи и на њега се не односе ограничења из претходна два става овог члана.

Члан 103.

Извјестилац радног тијела има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 3 минута, по редослиједу из члана 99.

Члан 104.

Одборник који је на сједници радног тијела издвојио мишљење има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 2 минута, по редослиједу из члана 99.

Члан 105.

Предсједник клуба или умјесто њега овлашћени представник клуба има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 10 минута, по редослиједу из члана 99.

Члан 106.

Начелнику Општине, ако није предлагач акта, предсједник Скупштине даје ријеч у приоритету, у односу на дискусије одборника, а његово укупно вријеме излагања у оквиру тачке дневног реда не може бити дуже од 15 минута.

Члан 107.

Одборник има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 5 минута, по редослиједу из члана 99.

5.1. Повреда пословника

Члан 108.

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

(2) Уколико одборник жели да говори о повреди овог пословника, дужан је тачно навести члан пословника за који сматра да је повријеђен.

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

5.2. Нетачан навод и реплика

Члан 109.

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

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

(3) Одборник има право на исправку нетачног навода највише два пута у оквиру једне тачке дневног реда.

(4) Нетачан навод на нетачан навод као и нетачан навод на реплику нису дозвољени.

(5) Указивање на нетачан навод на који је већ указано није дозвољено.

Члан 110.

(1) Уколико се учесник у расправи у свом излагању на сједници Скупштине изразио о дборнику, начелнику Општине, секретару Скупштине или начелнику одјељења или службе наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, поменути имају право на реплику.

(2) Уколико се изрази из претходног става односе на клуб одборника, односно странку која има одборнике у Скупштини, право на реплику има представник клуба, односно један одборник те странке.

(3) Вријеме за реплику не може да траје дуже од два минута, а дозвољене су највише двије реплике у расправи са једним лицем по једној тачки дневног реда

(4) Реплика на реплику, као и реплика на нетачан навод нису дозвољене.

(5) Гости на сједници Скупштине немају право на реплику.

(6) Није дозвољена реплика на излагање начелника општине и предлагача у завршној ријеч, осим ако предлагач користи погрдне и увредљиве изразе, о чему одлучује предсједник Скупштине.

(7) Одборник се може пријавити за реплику одмах после завршене дискусије одборника на чију се дискусију пријављује реплика.

Члан 111.

(1) Пријављене реплике и нетачни наводи имају приоритет у односу на пријављене дискусије.

(2) Предсједник Скупштине има право да прекине низ од 5 и више узастопних реплика и нетачних навода, уколико је дошло до одступања од тачке дневног реда или уколико се користи увредљива реторика и ријеч да пријављеним за редовну дискусију.

5.3. Пауза у раду и прекид сједнице

Члан 112.

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

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

Члан 113.

(1) У случају када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

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

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

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба члана 87. став 3. овог пословника.

Члан 114.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на расправу по појединим питањима по утврђеном дневном реду.

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

(3) Расправу закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 115.

(1) Расправа појединих питања је јединствена, ако овим пословником није другачије одређено.

Члан 116.

(1) Расправа може бити општа и у појединостима.

(2) Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције, препоруке, приједлога пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

(3) У току опште расправе расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

(4) У току расправе у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

(5) Расправа по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.

(6) Након што предсједник Скупштине констатује да нема више пријављених говорника, објављује да је расправа закључен и да се прелази на гласање.

6. Одлучивање

Члан 117.

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

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

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

(4) Одборник који се не изјасни ни на један од начина из става 3. овог члана, сматра се да није ни гласао и његово име се уписује у записник.

Члан 118.

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

(2) Гласање се врши дизањем руке, или гласачког картона, или електронски.

(3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 119.

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

(2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 120.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 121.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера на којима су исписане ријечи: „за“, „против“ и „уздржан“, када предсједник Скупштине позове на гласање.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система траје 10 секунди.

(3) По истеку овог времена, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видео-биму, који се налази на зиду и на мониторима који стоје испред предсједавајућег сједници Скупштине.

(5) Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине, уз записник са сједнице Скупштине.

Члан 122.

Одборнику који гласа за другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем гласања, предсједник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити регистрацији и поновном гласању.

Члан 123.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине - а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

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

Члан 124.

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

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

(3) На захтјев председника Скупштине, клуба одборника или најмање три одборника може се поновити гласање електронским путем у случају да одређени приједлог није прихваћен, а у моменту гласања у сали су присутни одборници који нису гласали или нису сигурни да су добро притиснули тастер и то само у случају уколико би понављање гласања могло утицати на исход гласања.

Члан 125.

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

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

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

Члан 126.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

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

Члан 127.

(1) За спровођење тајног гласања оснива се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председавајућег сједници Скупштине.

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

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

Члан 128.

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

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у **30** примјерака.

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

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

Члан 129.

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

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

Члан 130.

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

Члан 131.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

1) штампаних листића,

2) уручених гласачких листића,

3) неупотребљених гласачких листића,

4) **оштећених/упропаштених гласачких листића,**

5) неважећих гласачких листића,

6) важећих гласачких листића и

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

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

Члан 134.

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

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

Члан 135.

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

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

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

7. Одржавање реда

Члан 136.

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

1) непридржавање одредаба овог пословника,

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

и

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

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

1) опомену,

2) одузимање ријечи и

3) удаљење са сједнице.

Члан 137.

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

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

Члан 138.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 139.

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

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

8. Записник

Члан 140.

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

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

(3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) О сачињавању записника стара се Стручна служба Скупштине општине и секретар Скупштине.

Члан 141.

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

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

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

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

Члан 142.

(1) Усвојени Извод из записник потписују предсједник односно предсједавајући сједници и секретар Скупштине.

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

(3) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине.

(4) Тонски запис на компактдиску чува се трајно и чини саставни дио документације о сједници Скупштине општине.

VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 143.

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

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

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

Члан 144.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, јавних предузећа и установа, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум Скупштине припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 145.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Модрича“.

(2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 146.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси: опште, појединачне и остале акте.

(2) Општи акти су: Статут, Пословник о раду Скупштине, одлуке, **Етички кодекс** изабраних представника, програми, стратегије и планови.

(3) Појединачни акти су: рјешења и закључци,

(4) Остали акти су: резолуције, препоруке и смјернице.

Члан 147.

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

(2) Поступак доношења или измјену или допуну Статута се сходно Закону о локалној самоуправи уређује самим Статутом.

Члан 148.

Пословник о раду Скупштине општине Модрича је акт којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења.

Члан 149.

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

Члан 150.

Етичким кодексом Скупштине општине Модрича утврђују се етички принципи и правила понашања изабраних представника – одборника који представљају грађане у Скупштини општине Модрича.

Члан 151.

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

Члан 152.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине, врши избор, именовање и разрјешење чланова радних тијела, изабраних и именованих лица.

Члан 153.

Закључаком Скупштина у оквиру свог дјелокогруга:

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

Члан 154.

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

Члан 155.

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

Члан 156.

Смјерницама се усмјерава рад начелника Општине, општинске управе Општине, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката Скупштине, дају упуте за извршавање послова из њиховог дјелокогруга или на други начин усмјерава њихов рад.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 157.

- (1) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.
- (2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику општине на разматрање.
- (3) Надлежно радно тијело, односно начелник општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Члан 158.

- (1) Приједлог општег и појединачног акта, осим начелника општине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:
 - 1) сваки одборник,
 - 2) радно тијело Скупштине или
 - 3) најмање 10% бирача са подручја Општине.

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

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

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи организациона јединица Општинске управе за скупштинске послове.

(5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Члан 159.

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

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

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

Члан 160.

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

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

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

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

Члан 161.

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

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

Члан 162.

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

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

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

3. Амандмани

Члан 163.

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

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

(3) Амандман мора бити писано поднесен и образложен.

Члан 164.

(1) Амандман се подноси 48 сати прије сједнице Скупштине на којој се разматр приједлог општег акта, а доставља се службено предсједнику Скупштине.

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

(3) Одборник и предсједник клуба одборника може поднијети амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта.

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

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

Члан 165.

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

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

Члан 166.

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

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

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

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

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

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

(7) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 167.

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

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

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

Члан 168.

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

5. Јавна расправа

Члан 169.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то законом, Статутом или другим прописима одређено, или када се Скупштина након разматрања нацрта акта одлучи да се спроведе јавна расправа.

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

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

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

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

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

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 170.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања, **као и на званичној интернет страници и огласној табли општине Модрича.**

Члан 171.

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

Члан 172.

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

Члан 173.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 174.

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

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

Члан 175.

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

(2) Предлагач, односно обрађивач акта дужан је доставити на потпис и објаву у „Службени гласник општине Модрича“ акт у тексту који је усвојен на сједници Скупштине, са исправљеним правописним, техничким и другим измјенама усвојеним на сједници, у писаној и електронској форми, уз потписани допис, најкасније 2 дана од дана усвајања акта.

Члан 176.

- (1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Модрича“.
- (2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику општине Модрича“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.
- (3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 177.

- (1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих или појединачних аката подноси одјељење или служба општинске управе надлежна за њихово спровођење односно предлагач доношења акта.
- (2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последице упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.
- (3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.
- (4) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 178.

- (1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.
- (2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 179.

- (1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.
- (2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 180.

- (1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.
- (2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе као и начелнику општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 181.

- (1) Комисија за прописе када прибави мишљење начелника општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.
- (2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.
- (3) Ако Комисија за прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.
- (4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 182.

- (1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.
- (2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 183.

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

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

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

Члан 184.

(1) Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику општине Модрича“

(2) Након објављивања пречишћеног текста одлуке или другог општег акта, не могу се вршити измјене и допуне наведеног пречишћеног текста.

VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 185.

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

Члан 186.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

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

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

Члан 187.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају начелник општине, **политички субјекти који имају одборнике у Скупштини**, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 188.

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

(2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

Члан 189.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.

(2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 190.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

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

(3) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

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

(5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу# или „против листе“ у цијелости.

(6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

2. Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника начелника општине.

Члан 191.

(1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника начелника општине, уколико другачије не одлуче

(2) Избор и именованье, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Члан 192.

(1) Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, даје мишљење о једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

(2) За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 193.

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

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

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

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

Члан 194.

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

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

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 195.

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

1) подношењем оставке,

2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,

3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,

4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и

5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

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

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

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

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

Члан 196.

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

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

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

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

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

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

(7) О опозиву предсједника односно потпредсједника Скупштине и замјеника начелника општине, Скупштина одлучује тајним гласањем, уколико се Скупштина другачије не одлучи.

(8) Рјешење о опозиву односно разрјешењу предсједника, потпредсједника и замјеника начелника доноси Скупштина након спроведеног поступка опозива, односно разрјешења утврђеног Статутом или Пословником скупштине, а потписује га предсједавајући скупштине.

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

Члан 197.

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

(2) Приједлог за опозив начелника Општине може поднијети 1/3 одборника Скупштине.

(3) Приједлог из става 2. овог члана доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми и мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

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

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

(6) Комисија за избор и именовање разматра приједлог из става 2. овог члана и мишљење начелника Општине о поднесеном приједлогу и уз своје мишљење о формално-правној исправности приједлога, Скупштини општине доставља приједлог на разматрање.

Члан 198.

(1) Одлуку о покретању поступка опозива начелника Општине доноси Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

(2) Поступак опозива спроводи се у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о покретању поступка за опозив начелника Општине, у складу са законом.

(3) Ако начелник Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од годину дана од дана изјашњавања бирача о његовом опозиву.

Члан 199.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке, да је не уважи.

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 200.

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

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

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

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

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

Члан 201.

(1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник општине и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.

(2) О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем, уз мишљење Комисије за избор и именовање.

4. Примопредаја дужности

Члан 202.

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

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

(3) Примопредаја дужности подразумијева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и

неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току и

4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

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

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

Члан 203.

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

IX ПИТАЊА, ПРИЈЕДЛОЗИ И ИНИЦИЈАТИВЕ ОДБОРНИКА

Члан 204.

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

(2) Одборник има право да постави одборничко питање Начелнику општине, другим општинским функционерима, начелницима одјељења Општинске управе и директорима јавних установа или руководиоцима других јавних предузећа и институција.

(3) Одборничко питање поставља се по правилу у писаној форми у оквиру тачке дневног реда „Приједлози, иницијативе и питања одборника“ на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница. Одборник треба да прочита писану форму без додатног образложења.

(4) Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.

(5) Секретар Скупштине општине одборничко питање постављено у писаној форми доставља Начелнику општине, односно другим лицима којима је питање постављено.

(6) Приједлози и иницијативе клубова одборника, одборничке групе или одборника се у правилу подnose у писаној форми са образложењем. Усмени приједлози и иницијативе са образложењем могу трајати највише три минуте.

Члан 205.

(1) Усмена питања постављена у оквиру тачке дневног реда „Приједлози, иницијативе и питања одборника“ морају бити кратка и јасно формулисана и у правилу таква да се на њих може одговорити одмах.

(2) Одборник на једној сједници Скупштине има право поставити највише једно одборничко питање или иницијативу.

(3) Вријеме за постављање одборничког питања износи највише три минуте.

(4) Одговор на постављено питање даје начелник општине или замјеник начелника и начелник одјељења Општинске управе по овлашћењу начелника општине.

(5) Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору, ако је потребно, и има право да у трајању од највише три минуте коментарише одговор.

(6) Одборници не могу коментарисати, како питање тако ни одговор на постављено питање другог одборника.

Члан 206.

(1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено, а одговор траје до пет минута.

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

Члан 207.

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

Члан 208.

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

Члан 209.

Одборник који је поставио одборничко питање у писаној форми, изјашњава се о одговору, ако је потребно, у оквиру „Приједлози, иницијативе и питања одборника“ прве наредне сједнице и има право да у трајању од највише три минуте, коментарише одговор.

X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 210.

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

(2) Начелник општине и начелници одјељења или служби општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

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

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

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

4) одговарају на постављена одборничка питања,

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

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

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

Члан 211.

(1) Начелник општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

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

Члан 212.

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

Члан 213.

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

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

(3) Расправа о раду начелника општине може се завршити:

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

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

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

4) покретањем питања опозива начелника општине.

Члан 214.

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

XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 215.

- (1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.
- (2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 216.

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

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

Члан 217.

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

Члан 218.

(1) Грађанима и другим лицима, када су на дневном реду питања којима се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, може се омогућити присуствовање сједницама Скупштине општине и радних тијела, у складу са просторним могућностима, без права учествовања у расправи.

(2) О присуствовању грађана и других лица сједницама, у складу са претходним ставом, одлучује предсједник Скупштине општине, односно предсједник радног тијела, уколико је присуство најављено писмено најкасније један дан прије одржавања сједнице.

(3) Број грађана и других лица који могу присуствовати сједници Скупштине општине, усаглашава Колегијум Скупштине.

Члан 219.

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

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

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

XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 220.

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

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

(3) Скупштина 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 које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 221.

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

XIII РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 222.

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

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

Члан 223.

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

Члан 224.

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

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

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 225.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 1/15)

Члан 226.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Модрича“.