

На основу члана 30 и 37.став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Власеница ("Службени гласник општине Власеница", бр. 4/07, 8/07, 10/07 и 2/08), Скупштина општине Власеница на сједници одржаној дана 27.05.2008.године, донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Овим Пословником уређују се:

- а) права и обавезе одборника;
- б) конституисање и организација Скупштине општине;
- в) начин рада Скупштине општине;
- г) акти Скупштине општине и поступак њиховог доношења;
- д) јавност рада Скупштине општине;
- ђ) поступак кандидовања, избора, именовања и разрјешења;
- е) односи Скупштине општине и начелника општине и
- ж) друга питања која су значајна за рад Скупштине општине.

Члан 3.

Ако неко питање организације и рада Скупштине општине није уређено овим Пословником, уредиће се одлуком Скупштине општине.

Одлука из претходног става примјењује се даном доношења.

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

Члан 4.

Скупштина општине у свом раду служи се језицима српског, бошњачког и хрватског народа.

Службена писма Скупштине општине су ћирилица и латиница.

II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 5.

Одборник је представник грађана у Скупштини општине, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, закону и Статуту.

Члан 6.

У остваривању својих права и дужности одборник, нарочито:

- а) присуствује сједницама Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању;
- б) присуствује сједницама радних тијела Скупштине општине чији није члан, без права одлучивања;
- в) подноси нацрте и приједлоге прописа и аката из надлежности Скупштине општине ;
- г) покреће расправу о провођењу утврђене политике Скупштине општине и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине општине , те за унапређење рада Скупштине општине и њених радних тијела;
- д) поставља одборничка питања која се односе на рад општинског начелника и општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине општине , као и на рад институција које имају јавна овлаштења;
- ђ) предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине општине , њених радних тијела, општинског начелника и општинске административне службе, као и на рад институција која имају јавна овлаштења;
- е) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини општине , путем зборовца грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упуту Скупштина општине;
- ж) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције;
- з) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина општине или радно тијело чији је члан.

Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности кодексом понашања који Скупштина општине усваја већином гласова укупног броја изабраних одборника.

Члан 7.

На тражење одборника стручна служба Скупштина општине , односно општинска административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбиједи и презентирају потребне информације и стручну помоћ.

Члан 8.

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

- а) о раду Скупштине општине и њених радних тијела;
- б) о раду начелника и општинске административне службе;
- в) о провођењу политике које је утврдила Скупштина општине ;
- г) о извршавању прописа Скупштине општине.

Члан 9.

Одборник има право на накнаду изгубљене зараде и трошкова насталих вршењем дужности, што се утврђује посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 10.

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

Члан 11.

Одборник који је спријечен присуствовати сједници Скупштине општине или њеног радног тијела, дужан је о томе благовремено обавијестити Предсједника Скупштине општине, односно предсједника радног тијела, и секретара Скупштине општине.

Члан 12.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина општине посебном одлуком.

Секретар Скупштине општине стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

III - КОНСТИТУИСАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Конституисање Скупштине општине

Члан 13.

Скупштина општине је једнодома и чине је одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима, организованим на територији цијеле Општине. Број одборника утврђује се Статутом, у складу са законом.

Члан 14.

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

Прву сједницу Скупштине општине сазива Предсједник Скупштине општине из претходног сазива и предсједава сједницом до избора предсједника у новом сазиву.

Уколико је предсједник Скупштине општине спријечен, прву сједницу сазива његов замјеник из претходног сазива.

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

Члан 15.

Предсједавајући прве сједнице предочава Скупштини општине извјештај Изборне комисије Босне и Херцеговине о овјери мандата лицима која су добила одборнички мандат.

Члан 16.

Одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:

"Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута Општине Власеница, Пословника, Кодекса понашања одборника Скупштине општине и других аката ове Скупштине општине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем јавном интересу свих грађана Општине Власеница, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Власеница, Републике Српске и Босне и Херцеговине."

Свечану изјаву дужни су пред Скупштином општине дати и потписати и сви одборници са накнадно додијелјеним мандатима.

Члан 17.

Послије давање свечане изјаве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини општине, предлаже кандидате за предсједника и замјеника предсједника Скупштине општине.

Приједлог за избор из става (1) овог члана може поднијети и сваки члан Скупштине општине.

Члан 18.

Избор предсједника и замјеника предсједника Скупштине општине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Резултате гласања утврдиће Комисија за избор и именовање.

Предсједник и замјеник предсједника Скупштине општине изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних одборника.

Ако је предложено више кандидата, а ни један од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Уколико и у поновљеном гласању ни један од кандидата не добије потребну већину, понавља се цијели изборни поступак.

Члан 19.

Након избора, предсједник Скупштине општине преузима даље руковођење сједницом Скупштине општине.

Члан 20.

Избор осталих комисија као сталних радних тијела, чији се број, назив, састав и надлежности утврђују овим Пословником, врши се на првој наредној сједници Скупштине општине.

2. Клубови одборника

Члан 21.

У Скупштини општине дјелују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

Два или више одборника могу оформити клуб одборника.

Клубови одборника посебно се ангажују у припремама сједница Скупштине општине, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорних питања у поступку

доношења аката Скупштине општине , као и у свим другим приликама које налажу међустранично договарање.

Члан 22.

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

Клубови одборника могу донијети своје пословнике, чије одредбе не смију бити у супротности са одредбама овог Пословника.

Члан 23.

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

3. Предсједник и потпредсједник Скупштине општине

Члан 24.

Предсједник Скупштине општине има право и дужност да:

- а) представља Скупштину општине ;
- б) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине општине;
- в) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегија Скупштине општине;
- г) иницира стављање на дневни ред сједница Скупштине општине, Колегија Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине питања из надлежности Скупштине општине;
- д) осигурава поштовање начела и одредби овог Пословника , Кодекса као и пословника радних тијела Скупштине општине и Колегија Скупштине општине;
- ђ) осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине општине и Колегија Скупштине општине;
- ж) осигурава реализовање права и дужности одборника у припреми сједница Скупштине општине и Колегија Скупштине општине , као и током сједница;
- з) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника;
- и) осигурава сарадњу Скупштине општине и начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине општине ;
- ј) ради на остваривању сарадње са Скупштином општине других општина, те другим органима и организацијама;
- к) потписује акте усвојене од Скупштине општине и
- л) врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 25.

Потпредсједник Скупштине општине има право и обавезу да помаже у раду Предсједнику Скупштине општине и по његовом овлаштењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредсједник Скупштине општине замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености.

У случају одсутности или спријечености потпредсједника Скупштине општине , предсједника Скупштине општине замјењује одборник кога одреди Скупштина општине.

Колегиј Скупштине општине

Члан 26.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада, Скупштина општине успоставља Колегиј Скупштине општине (у даљем тексту: Колегиј), којег чине:

- а)предсједник и потпредсједник Скупштине општине;
- б)предсједници клубова одборника у Скупштини општине;
- в)секретар Скупштине општине и
- г)начелник општине или замјеник начелника Општине.

Члан 27.

У оквиру својих права и дужности, Колегиј:

- а)утврђује приједлог плана рада Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине;
- б)осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге;
- в)осигурава сарадњу са клубовима одборника и између њих;
- г)координира рад радних тијела Скупштине општине и сарадњу Скупштине општине и њених радних тијела;
- д)осигурава сарадњу Скупштине општине и начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине општине и извршење програма Скупштине општине;
- ђ)руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине општине;
- ж)руководи и координира активностима у припреми дневног реда сједница Скупштине општине и
- з)утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине општине.

Члан 28.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице Колегија одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине општине.

Сједнице Колегија сазива и води предсједник Скупштине општине, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине општине.

Сједницама Колегија, по позиву предсједника или на властити захтјев, могу присуствовати и други одборници у Скупштини општине, те представници општинске административне службе.

Члан 29.

На сједницама Колегија води се скраћени записник.

5. Радна тијела Скупштине општине

Члан 30.

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

Стална радна тијела образују се по одредбама овог Пословника, а могу бити образована и посебном одлуком Скупштине општине.

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

Члан 31.

Стална радна тијела у Скупштини општине су комисије, одбори и координациони тим.

Одборник може бити члан једне и више комисија.

Члан 32.

Радна тијела Скупштине општине дају мишљења, подносе приједлоге и извјештавају Скупштину општине о одређеним питањима из свог дјелокруга, а могу одлучивати изузетно и то само о питањима која су им на одлучивање дата овим Пословником или посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 33.

Радна тијела Скупштине општине имају предсједника, замјеника предсједника и одређени број чланова који се бирају из реда одборника.

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

Уколико радно тијело има у свом саставу спољне чланове, број одборника Скупштине општине у том радном тијелу мора бити већи од броја спољних чланова.

Комисија за избор и именовање не може имати спољне чланове.

Чланове координационог тима бира Скупштина општине Власеница, тако да исти чине: начелник Општине, секретар тима-који обавља техничке послове, представник службе за развој, представник Одјељења за финансије, представник Одјељења за просторно уређење и стамбено комуналне послове, одборници, представници локалне пословне заједнице, представници невладиних организација, представник културе и науке.

Члан 34.

Радна тијела Скупштине општине у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог Пословника.

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

Члан 35.

Радна тијела Скупштине општине формирају се према страначком саставу Скупштине општине, у највећој могућој мјери.

Приједлог за чланове радних тијела подноси Комисија за избор и именовање уз претходну консултацију са клубовима одборника.

Члан 36.

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

- а) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности комисије;
- б) сарађује са предсједником Скупштине општине, предсједницима других радних тијела, и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације рада комисије којом предсједава;
- в) потписује акте које доноси комисија и
- г) врши друге послове одређене Пословником или одлуком о образовању комисије.

Члан 37.

Комисије раде у сједницама које су јавне.

Сједницу комисије сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине општине, трећине чланова комисије или начелника општине.

Предсједник комисије сазива сједницу комисије најмање пет дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

Сједници комисије могу присуствовати и они чланови Скупштине општине који нису њени чланови, али без права одлучивања.

Члан 38.

Комисија може да ради ако сједници присуствује већина чланова комисије, а одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова комисије.

Уколико се комисија или друго радно тијело Скупштине општине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник комисије, односно радног тијела ће предложити Скупштини општине замјену тих чланова.

Члан 39.

Комисија сарађује са другим комисијама и радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свога дјелокогруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине општине или другог прописа, комисија може да образује и радну групу.

Комисија подноси Скупштини општине извјештаје о свом раду најмање једном у шест мјесеци.

Члан 40.

Скупштина општине образује као стална радна тијела сљедеће комисије и одборе:

- а) Комисију за Статутарна питања и прописе;
- б) Комисију за Буџет и финансије;
- в) Комисију за заштиту људских права, представки и притужбе грађана и једнакост и равноправност полова;
- г) Комисију за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима;
- д) Комисију за избор и именовања;
- ђ) Комисију за друштвени надзор,
- е) Комисију за заштиту околине, културног и природног наслеђа;
- ж) Комисију за односе са вјерским заједницама;
- з) Комисију за борачка питања;
- и) Комисију за питања младих; и
- ј) Комисију за послове из стамбене области.
- к) Комисија за спорт и културу,
- л) Координациони тим,
- љ) Етички одбор,

Члан 41.

Комисија за Статутарна питања и прописе:

- а) утврђује нацрт и приједлог Статута, Пословника и других општих аката;
- б) прати, разматра и анализира доношење и промјену Статута, Пословника и других општих аката, као и потребу њихове даље разраде и доградње;
- в) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом;

- г) предлаже Скупштини општине покретање поступка за промјену Статута, Пословника и других општих аката;
- д) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом;
- ђ) разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине општине;
- е) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра;
- ж) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине општине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења;
- з) разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина општине и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини општине;
- и) утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине општине ;
- ј) разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине општине.
- Комисија за Статутарна питања и прописе броји пет (5) чланова.

Члан 42.

Комисија за Буџет и финансије:

- а) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога Буџета Општине и извјештаје о извршењу Буџета;
- б) обавља увид у остваривање прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине општине у овој области од стране надлежних служби за управу;
- в) прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;
- г) предлаже Скупштини општине доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине;
- д) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.
- Комисија за Буџет и финансије броји пет (5) чланова.

Члан 43.

Комисија за заштиту људских права, представки и притужбе грађана и једнакост и равноправност полова:

- а) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине;
- б) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини општине у циљу њихове заштите;
- в) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине које грађани или правна лица упућују или непосредно подnose Скупштини општине и о томе обавјештава подносиоца;
- г) испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби;
- д) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини општине или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности;
- ђ) разматра и друга питања из домена заштите људских права, слобода, једнакости и равноправности полова, као и могућности побољшања рада општинске

административне службе и институција која врше јавна овлаштења из надлежности Општине.

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

Комисија за заштиту људских права, представки и притужбе грађана и једнакост и равноправност полова броји пет (5) чланова.

Члан 44.

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

а) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост;

б) утврђује приједог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице;

в) разматра питања поступка образовања мјесних заједница;

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

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

ђ) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама;

е) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница те о истим извјештава Скупштину општине ;

ж) извјештава Скупштину општине о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште;

з) прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину општине;

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

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима броји пет (5) чланова.

Члан 45

Комисија за избор и именовање:

а) предлаже избор и именовање, односно разрешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина општине ако законом , Статутом, одлуком Скупштине општине, овим Пословником или другим општим актом није другачије утврђено;

б) сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у Општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешења из надлежности Скупштине општине ;

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

г) предлаже коефицијенте за плате функционерима које бира Скупштина општине , а који дужност обављају професионално у сталном радном односу;

д) врши и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине општине и овим Пословником.

Комисија за избор и именовања броји пет (5) чланова.

Члан 46.

Комисија за друштвени надзор :

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

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

в) предлаже Скупштини општине доношење мјера заштите свих облика власништва;

г) предлаже Скупштини општине доношење мјера за сузбијање друштвено-штетних појава;

д) предлаже Скупштини општине доношење мјера с циљем осигуравања јавности и одговорности у раду јавних органа, предузећа, установа и институција над којима Општина врши надзор;

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

Комисија за друштвени надзор броји пет (5) чланова.

Члан 47.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

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

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

в) сарађује са одјељењима општинске административне службе у рјешавању питања из свога дјелокруга;

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

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

Комисија за заштиту околине , културног и природног наслеђа броји пет (5) чланова.

Члан 48.

Комисија за односе са вјерским заједницама:

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

б) остварује сарадњу са институцијама вјерских заједница на подручју Општине;

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

Комисија за односе са вјерским заједницама броји пет (5) чланова.

Члан 49.

Комисија за борачка питања:

а) прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама палих бораца те предлаже Скупштини општине мјере за њихово рјешавање;

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

Комисија за борачка питања броји пет (5) чланова.

Члан 50.

Комисија за питања младих:

а) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини општине програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области;

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

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

г) 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;

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

Комисија за питања младих броји пет (5) чланова

Члан 51.

Комисија за послове из стамбене области:

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

б) врши додјелу станова у власништву Општине и станова на којима право располагања има Општина на кориштење, у складу са посебном одлуком Скупштине општине;

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

Комисија за послове из стамбене области броји пет (5) чланова.

Члан 52.

Комисија за спорт и културу:

а) разматра и даје приједлоге и мишљења Скупштини општине о организацији културе и спорта на нивоу Општине, као и о кориштењу спортских објеката и терена,

б) разматра и даје приједлоге и мишљења о одржавању културних и спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и БиХ које се финансирају средствима из буџета Општине,

в) успоставља културну и спортску сарадњу са другим општинама у републици Српској и шире,

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

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

Комисија за спорт и културу броји пет (5) чланова.

Члан 53.

Координациони тим :

а) креира, израђује и води процес стратешког планирања и развоја Општине,

б) промовише партнерство јавног, приватног и невладиног сектора у развоју Општине,

в) прикупља различите изворе информација у циљу доприноса стратегији развоја Општине,

г) обезбјеђује континуирану евалуацију стратешких развојних планова, стратешких циљева, пројеката, програма и других активности у складу са потребама,

д) координира кораке партнерства,

ђ) прати, надгледа и евалуира извршења стратешког плана развоја,

е) израђује програм капиталних инвестиција.

Координациони тим броји дванаест (12) чланова.

Члан 54.

Етички одбор:

- а) прати и анализира примјену Кодекса ,
 - б) прати рад одборника Скупштине општине и указује на појаве кршења Кодекса, у сарадњи са Предсједником Скупштине општине,
 - в) разматра пријаве за кршење Кодекса поднешене од стране одборника, грађана, удружења и других организација,
 - г) води истрагу на основу пријава о евентуалном кршењу Кодекса,
 - д) предлаже Скупштини општине санкције против одборника ако утврди да је извршена повреда Кодекса,
 - ђ) подноси најмање шестомјесечне извјештаје о раду Етичког одбора,
 - е) обавјештава јавност о свом раду и закључцима након проведене истраге,
 - ж) дјелује савјетодавно у случајевима када је одборницима потребно појашњење за њихово поступање и дјеловање , како би избјегли евентуално кршење Кодекса,
 - з) предлаже измјене и допуне Кодекса Скупштине општине, а у складу са препорукама грађана и налазима проистеклим из рада,
 - и) организује и реализује промоцију Кодекса,
 - ј) обавља и друге послове које им повјери Скупштина општине.
- Етички одбор броји 5 чланова.

Члан 55.

Скупштина општине може образовати Надзорни одбор, као стално радно тијело, које је надлежно за:

- контролу јавне потрошње у Општини,
- надзор над управљањем и располагањем имовином Општине.

Члан 56.

Надзорни одбор има три члана и бирају се из реда стручњака економске и правне струке.

Члан 57.

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 административне службе и остала лица која би могла имати сукоб интереса.

Члан 58.

Стручна служба Скупштине општине као и општинска административна служба дужни су пружити комисијама стручну, техничку и административну подршку.

IV – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине општине

Члан 59.

Скупштина општине доноси програм рада Скупштине општине за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.

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

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

Члан 60.

У припремама за израду програма рада Предсједник, његов замјеник и секретар Скупштине општине прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада од одборника, радних тијела Скупштине општине, начелника Општине, општинске административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини општине, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу примљених приједлога и сугестија Колегиј припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине општине који се упућује Скупштини општине на разматрање.

Члан 61.

Програм рада усваја Скупштина општине, разматра његово остваривање и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 62.

Програм рада Скупштине општине се након доношења објављује у "Службеном гласнику Општине Власеница" и ставља на увид јавности.

Радна тијела Скупштине општине при утврђивању својих задатака и обавеза придржавају се програма рада Скупштине општине.

2. Сједнице Скупштине општине

Члан 63.

Скупштина општине ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина општине одржава редовне, ванредне, тематске, свачане и годишње сједнице.

Члан 64.

РЕДОВНЕ СЈЕДНИЦЕ одржавају се најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине општине.

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

ТЕМАТСКА СЈЕДНИЦА се одржава ради разматрања, одлучивања о питањима од посебног интереса на захтјев Клуба одборника, групе грађана или удружења грађана, удружења бораца и мјесних заједница.

СВЕЧАНА СЈЕДНИЦА Скупштине општине одржава се 12.јула дан славе Општине, а може се, по посебној одлуци Скупштине општине, одржати и у част неког другог догађаја или личности.

ГОДИШЊА СЈЕДНИЦА одржава се у децембру ради разматрања годишњих извјештаја у надлежности Скупштине општине , усвајања програма рада Скупштине општине и усвајања Буџета Општине Власеница за наредну годину.

Сједница из става 2. може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

3. Сазивање сједница

Члан 65.

Сједнице Скупштине општине сазива Предсједник Скупштине општине , а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине општине.

У случају одбијања предсједника да сазове сједницу Скупштине општине , сједницу може сазвати потпредсједник Скупштине општине , а ако то и он одбије, сједницу може сазвати писмено овлаштени представник најмање 1/3 одборника, уз стручну помоћ секретара Скупштине општине.

Исти принцип ће се примјенити и уколико Предсједник прекине сједницу без сагласности Скупштине.

У случају из претходна два става, Колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности предсједника, односно потпредсједника , у поступку одбијања сазивања сједнице, односно њеног нерегуларног прекида.

Члан 66.

Предсједник Скупштине општине сједнице сазива у складу са програмом рада Скупштине општине , као и на приједлог радних тијела Скупштине општине , најмање 1/3 одборника или начелника општине.

Члан 67.

Позив за сједнице Скупштине општине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења административне службе и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

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

4. Дневни ред сједница Скупштине општине

Члан 68.

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегиј.

Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегију сваки одборник, предсједник сваког радног тијела Скупштине општине, сваки клуб одборника, начелник Општине или овлаштени представник општинске административне службе.

Члан 69.

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

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднешен од стране одборника, клуба одборника, начелника Општине или овлаштеног представника општинске административне службе.

Члан 70.

Дневни ред сједнице утврђује се, на основу приједлога Колегија и захтјева поднесених у складу са чл. 67. и 68. на почетку сједнице већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини општине.

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

5. Кворум за сједнице Скупштине општине

Члан 71.

Кворум свих сједница Скупштине општине чини надполовична већина свих одборника у Скупштини општине, изузев ако за одлучивање о појединим питањима која су на дневном реду није предвиђена двотрећинска већина свих одборника у Скупштини општине.

На основу утврђене евиденције од стране стручне службе Скупштине општине, предсједник Скупштине општине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Сви акти Скупштине општине доносе се надполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини општине, уколико Уставом, законом, Статутом општине или овим Пословником није другачије прописано.

6. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине општине

Члан 72.

Сједницом Скупштине општине предсједава предсједник Скупштине општине.

Ако је предсједник спријечен, сједницом предсједава потпредсједник Скупштине општине, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина општине.

Ако су сједницу Скупштине општине сазвали одборници из члана 65. став 2. Пословника, Скупштина општине ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

Члан 73.

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

У раду сједница, без права одлучивања, могу учествовати начелник Општине, начелници одјељења административне службе, спољни чланови радних тијела, представници политичких странака, посланици у Народној скупштини РС из изборне јединице Општине Власеница, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и представници савјета мјесних заједница када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине општине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

Члан 74.

Одборник, односно други учесник на сједници Скупштине општине, може да говори пошто затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине општине .

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

Члан 75.

Предсједник Скупштине општине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

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

Члан 76.

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

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје највише три минута.

Члан 77.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине општине даје ријеч чим је овај затражи.

Говор тога одборника не може трајати дуже од три минута.

Послије изнесеног приговора предсједник Скупштине општине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници без даље расправе.

Члан 78.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је нетачно изложен и који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњењем, предсједник Скупштине општине ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор не може трајати дуже од три минута.

Члан 79.

На захтјев предсједника клуба одборника сједница се може прекинути уколико се оцијени да је то потребно ради обављања консултација одборника у клубу.

7. Одржавање реда

Члан 80.

Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине општине.

За повреду реда на сједници сматра се:

- а) непридржавање одредби Пословника;
- б) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници;
- в) ометање нормалног рада на сједници.
- г) непридржавање одредаба Кодекса,

За повреду реда на сједници Предсједник Скупштине општине може опоменути одборника, одузети му ријеч, а уколико овај настави са повредом реда, може га удаљити са сједнице.

Члан 81.

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

Члан 82.

Паузе током сједнице могу затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника.

Паузу одобрава Предсједник Скупштине или Скупштина општине већинском одлуком.

Члан 83.

Службена лица која се за вријеме сједница налазе у сали по службеној дужности, дужна су извршавати налоге Предсједника Скупштине општине у погледу одржавања реда.

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

8. Ток сједнице

Члан 84.

Након утвђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине општине отвара сједницу.

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

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

Члан 85.

Прије усвајања дневног реда, Предсједник Скупштине општине информише Скупштину општине о томе који су га одборници обавијестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

Члан 86.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 70. овог Пословника.

Предсједник Скупштине општине, општински начелник и представник клуба одборника могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Поједино питање се у току сједнице може скинути са дневног реда уз образложени приједлог предсједника Скупштине општине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника.

Члан 87.

Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

На сједници се води претрес о сваком питању дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

Претрес закључује предсједник Скупштине општине када се утврди да више нема говорника.

Члан 88.

Претрес појединих питања је јединствен, ако овим Пословником није другачије одређено.

Претрес почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим изјестиоца радног тијела Скупштине општине ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.

Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

Члан 89.

Претрес може бити општи и претрес у појединостима.

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

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

Члан 90.

Прије закључења сједнице одборницима се даје могућност да поставе одборничка питања и да се евентуално изјасне у вези са одговорима на та питања.

9. Одлучивање

Члан 91.

Скупштина општине све одлуке доноси већином гласова укупног броја изабраних одборника, уколико законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

О питањима процедуралне природе одлучује се већином гласова одборника присутних на сједници као што су: о прекиду и наставку сједнице, о искључењу јавности, о потреби присуствовања одређених лица на сједници, о начину гласања (јавно или тајно), као и о другим питањима која су од интереса за рад и одлучивање Скупштине. О овим питањима Скупштина општине одлучује закључком.

Члан 92.

Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

Одборници гласају тако што се изјашњавају „за“ приједлог, „против“ приједлога или као „уздржани“ у односу на приједлог.

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

Члан 93.

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

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине општине и његов замјеник, предсједник сваког клуба одборника или најмање пет (5) одборника који су присуствовали гласању што се доводи у сумњу.

Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине општине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 94.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Предсједник Скупштине општине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

Сваки одборник добија један гласачки листић који, након испуњавања, лично ставља у гласачку кутију.

Члан 95.

Прије тајног гласања бира се Изборна комисија од три члана из реда одборника која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине општине.

Члан 96.

Пошто сви присутни одборници гласају и предсједник Скупштине општине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

Гласачки листић из кога се не може утврдити како се је одборник изјаснио, сматра се неважећим.

Предсједник Скупштине општине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога, колико је уздржаних и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

10. Записник

Члан 97.

О раду на сједници Скупштине општине води се записник.

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

У записник се уноси и резултат гласања о појединим питањима.

Члан 98.

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

Записник састављају Предсједник Скупштине општине(предсједавајући) и записничар, уз консултацију секретара.

Члан 99.

Записник се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине општине.

Усвајањем записника са претходне сједнице, почиње свака сједница Скупштине општине.

Члан 100.

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

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

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

Члан 101.

Записник потписују Предсједник Скупштине општине (предсједавајући) и записничар.

Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине општине и стоји на располагању за јавни увид у стручној служби Скупштине општине.

Члан 102.

На сједници Скупштине општине врши се магнетофонско снимање.

Текстови прекуцаних магнетофонских снимака чувају се у Скупштини општине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине општине.

11. Рад Скупштине општине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности

Члан 103.

Скупштина општине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

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

V – АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 104.

У остваривању својих права и дужности Скупштина општине доноси Статут, Пословник, буџет и одлуку о извршењу буџета, одлуке, рјешења, закључке, правилнике, Кодекс, планове, програме, резолуције, смјернице и друга акта из своје надлежности.

Радна тијела Скупштине општине доносе предлоге и закључке, а када су за то посебно овлаштена доносе и рјешења.

Члан 105.

Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине општине, као пропис за извршавање закона и као пропис за утврђивање унутрашње организације и односа у Општини.

Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 106.

Пословником, одлуком и правилником уређују се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини општине.

Члан 107.

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

Члан 108.

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

Члан 109.

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

Члан 110.

Смјернице Скупштине општине доносе се ради усмјеравања рада општинског начелника и општинске административне службе у погледу провођења политике и извршавања закона и других аката.

Члан 111.

Закључком Скупштина општине у оквиру своје надлежности:

- а) заузима ставове и изражава мишљења о питањима о којима је расправљало;
- б) даје сагласност или потврђује поједине акте када је то прописом одређено;
- в) уређује унутрашње односе у Скупштини општине, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине општине;
- г) покреће иницијативе за измјене закона и других прописа;

Члан 112.

Планове и програме Скупштина општине доноси ради остваривања циљева и интереса развоја у Општини.

2. Предлагање и доношење аката

Члан 113.

Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине општине покреће се иницијативом за доношење аката, која мора садржавати разлоге за њено покретање.

Иницијатива треба садржавати и правни основ за доношење одређеног акта Скупштине општине, уколико је тај основ познат покретачу иницијативе.

Члан 114.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине општине који је доставља начелнику општине на разматрање.

Начелник општине је дужан у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину општине.

Ако је Програмом рада Скупштине општине предвиђено доношење одређеног акта, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

Члан 115.

Иницијативу за доношење акта Скупштине општине могу подносити:

- а) сваки одборник,
- б) радно тијело Скупштине општине;
- в) начелник општине;
- г) општинске административне службе и управне организације;
- д) органи мјесних заједница;
- ђ) јавна предузећа и друга правна лица;
- е) грађани и њихова удружења.

Члан 116.

О иницијативи за доношење одлуке или другог акта на сједници Скупштине општине води се начелан претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

Ако се на основу начелног претреса Скупштина општине изјасни за доношења одлуке или другог акта, закључком о усвајању иницијативе утврђује се, садржај одлуке или другог акта Скупштине општине и стручни обрађивач.

Изузетно, ако се иницијатива за доношење одлуке или другог акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају подробније разматрање, Скупштине општине може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из члана 114. став 2. овог Пословника.

Члан 117.

Право на подношење нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси Скупштина општине имају овлаштени предлагачи, а то су:

- а) сваки одборник,
- б) клубови одборника,
- в) радна тијела Скупштине општине,
- г) начелник општине.

Члан 118.

Нацрт одлуке или другог акта Скупштине општине израђује овлаштени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача (општинска административна служба, управне организације, јавна предузећа и други субјекти).

Нацрт одлуке или другог акта Скупштине општине треба да буде израђен тако да су у њему, у виду правих одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

Поједине одредбе нацрта одлуке или другог акта Скупштине општине могу се дати и у једној или више алтернатива.

Члан 119.

Скупштина општине може овлашћеном предлагачу дати налог да без претходно обављене расправе приступи изради приједлога одлуке или другог акта Скупштине општине, а може, уколико то сматра потребним и уколико се одлуком или другим актом Скупштине општине уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у Општини, о понуђеном нацрту провести расправу.

По завршеној расправи о нацрту одлуке или другог акта, Скупштина општине утврђује ставове и примједбе које предлагач треба да укључи у израду приједлога одлуке.

Члан 120.

Када је то одређено Статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у Општини, Скупштина општине одлучиће о провођењу јавне расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине општине.

Скупштина општине у својој одлуци дужна је одредити који ће орган провести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

Члан 121.

Орган овлаштен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

а) обезбиједити да приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин;

б) пратити јавну расправу и благовремено прикупити све приједлоге, мишљења и примједбе који произилазе из ње;

в) анализирати резултате јавне расправе и о њима поднијети извјештај Скупштини општине и овлаштеном предлагачу.

Члан 122.

Овлаштени предлагач дужан је у образложењу приједлога одлуке или другог акта Скупштине општине изјаснити се о разлозима због којих није прихватио одређена приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

Члан 123.

Скупштина општине ће размотрити извјештај о проведеној јавној расправи и образложење овлаштеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу акта Скупштине општине.

Члан 124.

Овлаштени предлагач утврђује приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине и доставља га предсједнику Скупштине општине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине општине.

Приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине чији предлагач није начелник Општине доставља се начелнику Општине ради давања мишљења.

Члан 125.

Приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине подноси се у облику у коме се одлуке и друга акта Скупштине општине доносе и мора бити образложен.

Образложење из претходног става обухвата:

а) правни основ за доношење одлуке или другог акта Скупштине општине;

б) разлоге који су утицали на подношење приједлога;

в) објашњења важнијих одредби;

г) разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе што произилазе из јавне расправе нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена;

д) да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и

ђ) друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеном одлуком или другим актом Скупштине општине.

Члан 126.

Надлежно радно тијело разматра приједлог одлуке или другог акта прије претреса на сједници Скупштине општине и подноси извјештај Скупштини општине, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога одлуке, односно другог акта Скупштине општине .

Ако се овлаштени предлагач одлуке или другог акта Скупштине општине није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

У случају из петходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини општине.

Члан 127.

На почетку претреса у Скупштини општине овлаштени предлагач одлуке или другог акта Скупштине општине може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлаштени предлагач има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу одлуке или другог акта, да даје образложења и износи мишљење и ставове.

Члан 128.

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

Ако је приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине одбијен због тога што је оцијењено да нема услова или потребе за њеним доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, ако Скупштина општине не одлучи другачије.

Када Скупштина општине врати приједлог овлашћеном предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са утврђеним ставом, да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену одлуке, односно другог акта Скупштине општине.

3. Амандмани

Члан 129.

Приједлог за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта Скупштине општине подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, радна тијела Скупштине општине и начелник Општине.

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

Амандман мора бити поднесен писмено и мора бити образложен.

Члан 130.

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

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

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

Члан 131.

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

Скупштина општине води расправу о предложеном амандману у току претреса у појединостима по предложеној одлуци или другом акту Скупштине општине .

Скупштина општине се изјашњава о сваком предложеном амандману редом, како су предложени.

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

Члан 134.

Амандмани које је усвојила Скупштина општине постају саставни дио приједлога одлуке или другог акта о којем се гласа у цијелости.

Након одлучивања о амандманима, Скупштина општине одлучује о приједлогу одлуке у цјелини.

4. Хитан поступак за доношење аката

Члан 135.

Одлуке и друга акта Скупштине општине по правилу се не доносе у хитном поступку.

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

Члан 136.

Ако је доношење одлуке или другог акта Скупштине општине хитно, приједлог одлуке може се поднијети Скупштини општине без претходне расправе у одговарајућим тијелима и органима.

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

Скупштина општине претходно ће се гласати о оправданости доношење одлуке или другог акта у хитном поступку, а потом расправљати и одлучивати о самој одлуци, односно акту.

5. Вршење исправки у актима

Члан 137.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлука или других аката Скупштине општине подноси одјељење административне службе надлежно за њихово провођење.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту одлуке или другог акта Скупштине општине, послије упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар Скупштине општине.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 138.

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине општине, односно потпредсједник Скупштине општине када га замјењује.

Акте које доносе радна тијела Скупштине општине потписују предсједници тих радних тијела.

Члан 139.

Оригинали одлуке и других аката потписаних од лица из претходног члана чувају се у складу са прописима и одредбама овог Пословника.

Члан 140.

Одлуке и друге акте Скупштине општине објављују се прије ступања на снагу.

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

Члан 141

Службени гласник општине Власеница уређује и објављује Стручна служба Скупштине општине.

7. Давање сагласности и потврђивање општих аката

Члан 142.

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

Предсједник Скупштине општине доставља акта из претходног става надлежним радним тијелима Скупштине општине и одборницима.

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

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

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 143.

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

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

Члан 144.

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине општине има сваки овлаштени предлагач из члана 115. овог Пословника.

Члан 145.

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

Предсједник Скупштине општине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања и прописе и начелнику Општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

Члан 146.

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

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

Члан 147.

Ако Комисија за статутарна питања и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавјестити Скупштину општине.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина општине.

Члан 148.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина општине.

Члан 149.

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

9. Израда пречишћеног текста

Члан 150.

Одлуком или другим актом Скупштине општине може се утврдити да Комисија за статутарна питања и прописе уради пречишћени текст те одлуке или тог другог акта.

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

Члан 151.

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

VI – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 152.

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

Поступку из претходног става претходи консутовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини општине.

Члан 153.

Избором руководи предсједник Скупштине општине.

Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине општине помажу секретар Скупштине општине и два одборника које одреди Скупштина општине .

Ако је предсједник Скупштине општине кандидат за избор, или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора односно разрјешења руководити његов замјеник.

Члан 154.

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

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 155.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине општине дају Комисија за избор и именовање као и сви одборници.

Члан 156.

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

Изузетно од претходног става, за избор чланова радних тијела Скупштине општине гласање се врши на основу листе у цјелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

Члан 157.

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

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Члан 158.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је отиснут печат Скупштине општине.

У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред њиховог имена.

Када се гласа за листе у цјелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

Члан 159.

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

Када се гласа о кандидатској листи, гласа се “за листу” или “против листе” у цјелини.

Члан 160.

Након што предсједник објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.

Гласачки листић на ком се не може утврдити за ког је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 161.

Изабрани су, односно именовани, они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника.

Гласање ће се у другом кругу поновити за она мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину.

Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање, на те положаје.

3. Смјењивање, опозив и оставка

Члан 162.

Функционер којег бира или именује Скупштина општине може бити смијењен са функције ако не врши ту функцију у складу са Уставом и законом и у оквиру датих овлаштења.

Члан 163.

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

Члан 164.

Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине општине обавјештава Комисију за избор и именовање ради давања мишљења о оставци.

Предсједник Скупштине општине оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из претходног става.

Члан 165.

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

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

VII– ОДНОС СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 166.

Односи између Скупштине општине и начелника општине заснивају се на Уставу, закону, Статуту и овом Пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења административне службе и других општинских организација које врше јавна овлаштења на захтјев Скупштине општине :

а) подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности;

б) информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности;

ц) достављају податке којима располажу или које су, у оквиру своје надлежности, дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине општине или њеног радног тијела;

д) одговарају на постављена одборничка питања;

е) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини општине ;

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

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

Члан 167.

Начелници одјељења административне службе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине општине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

Члан 168.

Сваки одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине општине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења.

Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из домена рада и надлежности општинске административне службе.

Члан 169.

Одговори на одборничка питања могу се давати усмено или писмено.
Прибављени одговори на постављена одборничка питања достављају се одборницима на наредној сједници Скупштине општине.

VIII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 170.

Рад Скупштине општине и његових радних тијела је јаван.
Скупштина општине обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 171.

Скупштина општине 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 општине.

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

Члан 172.

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

Члан 173.

Сједница или дио сједнице Скупштине општине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у ставу 2. члана 171, биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

Члан 174.

Секретар Скупштине општине дужан је организовати рад стручне службе Скупштине општине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини општине упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама Републике Српске.

IX – САРАДЊА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 175.

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

У реализацији конкретних активности Скупштина општине може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и савјете од представника других скупштина општина.

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

Члан 176.

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

X – СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 177.

Скупштина општине има секретара и стручну службу.

Члан 178.

Стручна служба Скупштине општине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, њених радних тијела и одборника.

Организација и рад стручне службе Скупштине општине уређују се посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 179.

Секретар Скупштине општине организује рад стручне службе и помаже предсједнику Скупштине општине у припремању сједница и организовању рада Скупштине општине и њених радних тијела.

Секретар Скупштине општине у свом раду:

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

б) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;

в) стара се за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина општине, а који се објављују у „Службеном гласнику општине Власеница“, и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама;

г) врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и одлуком о организацији и дјелокругу стручне службе којом непосредно руководи.

XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 180.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Власеница ("Службени гласник општине Власеница", бр. 3/04 и 2/08).

Члан 181.

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

Број: 01-022 -87/08
Датум: 27.05.2008.г.
Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зубовић Сакиб