

На основу члана 39. став 2. тачка 26. и члана 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 37. став 2. тачка 28. и члана 62. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 25.07.2017.године, д о н и ј е л а ј е

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

I– ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду (у даљем тексту: Пословник) уређују се унутрашња организација Скупштине општине Власеница (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад и остваривање задатака Скупштине општине.

Члан 2.

(1) Скупштина ради на сједницама које могу бити редовне, ванредне, посебне, тематске и свечане.

(2) Скупштина одлучује о питањима из своје надлежности, у складу са законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут), по поступку утврђеном овим Пословником.

(3) 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 3.

(1) Скупштина општине је једнодома и чине је одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима, на период од четири године.

(2) Број одборника утврђује се Статутом, у складу са законом.

Члан 4.

Скупштина општине има печат који се израђује у складу са законом.

Члан 5.

Скупштину општине представља председник Скупштине.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1.Сазивање прве сједнице Скупштине општине

Члан 6.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник

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 сазиваће 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 предсједава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини и који чине Радно предсједништво.

(5) До избора предсједника Скупштине предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

Члан 7.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
- 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор,
- 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- 4) може да бира замјеника начелника Општине,
- 5) може да бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- 6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине,
- 7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења или служби.

(2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану изјаву (заклетву) у тексту који је утврђен овим Пословником.

Члан 8.

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

(2) Потврђивањем мандата одборника Скупштине престаје мандат одборницима претходног сазива Скупштине општине. Истог дана престаје одборницима претходног сазива чланство у радним тијелима Скупштине, као и тијелима и организацијама на које их је именovala Скупштина, ако је именовање условљено обављањем дужности одборника.

2.Верификација мандата

Члан 9.

(1) На основу извјештаја Комисије за избор и именовање, Скупштина

потврђује мандат изабраних одборника.

(2) Комисију за избор и именовање сачињавају предсједник, замјеник предсједника и још три члана које Скупштина бира јавним гласањем на првој сједници из реда одборника.

(3) Комисија за избор и именовање је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 10.

(1) Комисија за избор и именовање прегледа акт органа за спровођење избора о спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из увјерења о избору сваког одборника идентични са подацима из акта и да ли су увјерења издата од надлежних органа, те о утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за потврду мандата.

(2) Скупштина разматра извјештај Комисије за избор и именовање и одлучује о потврђивању мандата новоизабраних одборника јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 11.

(1) Након што Скупштина прихвати извјештај Комисије за избор и именовање о потврђивању мандата одборника, приступа се давању свечане изјаве (заклетве).

(2) Одборници, у стојећем ставу, понављају текст свечане изјаве(заклетве), који изговара предсједавајући Скупштине, након чега потписују текст положене заклетве.

(3) Одборник који није био присутан на првој сједници Скупштине, односно одборник коме је накнадно потврђен мандат, полаже свечану заклетву на првој сједници Скупштине којој присуствује.

Члан 12.

Текст свечане изјаве (заклетве) гласи:

„Заклињем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута општине Власеница, Пословника Скупштине општине, 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 развоја демократије у најбољем јавном интересу свих грађана општине Власеница, те да ћу одговорно обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Власеница, Републике Српске и Босне и Херцеговине.“

Члан 13.

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

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из

става 1. овог члана, председавајући ће прекинути засједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у 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 дужни су да председнику Скупштине доставе обавјештење са овјереним потписима одборника који чине актуелну скупштинску већину.

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

3. Клуб одборника

Члан 14.

(1) У Скупштини општине оснивају се клубови.

(2) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавају председник клуба одборника и његов замјеник.

(3) Клуб одборника могу основати одборници изабрани са једне изборне листе, ако броје два и више одборника.

(4) Одборници изабрани са двије или више изборних листи, од којих свака листа појединачно има мање од два одборника, могу удруживањем образовати клуб одборника од најмање два члана.

(5) Ако политичка партија или изборна листа са које је одборник изабран у Скупштину има клуб одборника, одборник, док је члан те политичке партије или коалиције, не може бити члан другог клуба одборника.

(6) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

(7) Уколико одборник напусти клуб одборника или приступи другом клубу, дужан је да у року од три дана о томе писаним путем обавијести председника Скупштине и председника клуба које напушта и којима приступа.

(8) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 15.

(1) Клуб одборника представља председник клуба одборника или његов замјеник.

(2) Ако клуб одборника представља замјеник председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћење председника клуба.

(3) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине.

Члан 16.

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 17.

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

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

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

Члан 18.

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

III – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

- 1) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- 2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,
- 3) поставља одборничка питања која се односе на рад начелника Општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- 4) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,
- 5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,

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

7) подноси амандмане на приједлоге аката,

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

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

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

Члан 22.

(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.

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 општине утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине општине

Члан 25.

(1) Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине.

(2) Скупштина има једног предсједника и једног потпредсједника

Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

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

(4) Сваки одборник може предложити кандидата за предсједника Скупштине.

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

(6) Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

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

(8) Након расправе предсједавајући утврђује листу кандидата за предсједника Скупштине, и то по азбучном реду презимена, ако има више предложених кандидата.

Члан 26.

(1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине општине врши се на првој сједници Скупштине, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја изабраних одборника, у складу са Статутом и овим Пословником.

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

(3) Резултате гласања утврдиће Комисија за спровођење поступка тајног гласања.

(4) Предсједник и потпредсједник Скупштине општине изабрани су уколико добију већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(5) 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.

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

Члан 27.

(1) Након избора, предсједник Скупштине општине преузима даље руковођење сједницом Скупштине општине.

(2) Сједница се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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

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

Члан 30.

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

(2) Предсједник Скупштине општине има право и дужност да:

а) учествује у припремама, сазива сједнице Скупштине и њима предсједава,
б) учествује у припремама, сазива сједнице Колегија Скупштине и њима предсједава,

в) иницира стављање на дневни ред сједница Скупштине, Колегија Скупштине, радних тијела Скупштине и питања из надлежности Скупштине,

г) осигурава поштовање начела и одредаба овог Пословника, Кодекса понашања одборника као и пословника радних тијела Скупштине и Колегија Скупштине,

д) осигурава реализовање права и дужности одборника и клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и Колегија Скупштине,

ђ) осигурава реализовање права и дужности одборника у припреми сједница Скупштине и Колегија Скупштине, као и током сједница,

е) предсједава сједницама у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма, и у складу са одредбама овог Пословника,

ж) осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

з) ради на остваривању сарадње са Скупштином општине других општина, те другим органима и организацијама,

и) потписује акте усвојене од стране Скупштине и

ј) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим Пословником и Етичким кодексом Скупштине.

Члан 31.

(1) Потпредсједник Скупштине општине има право и обавезу да помаже у раду предсједнику Скупштине и по његовом овлашћењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

(2) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим Пословником, замјењује предсједника Скупштине и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

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

Члан 32.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине општине, на приједлог Комисије за избор и именовање, на мандат који траје до краја мандата сазива

Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине организује рад стручне службе и помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине.

(3) Секретар Скупштине у свом раду:

- а) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад сједница Скупштине,
- б) благовремено објављује акте, које је донијела Скупштина, у „Службеном гласнику општине Власеница“ и
- в) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 33.

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

2. Колегиј Скупштине општине

Члан 34.

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

- 1) предсједник и потпредсједник Скупштине,
- 2) предсједници клубова одборника у Скупштини,
- 3) секретар Скупштине,
- 4) одборници политичких странака које немају формиран клуб одборника,
- 5) начелник Општине и
- 6) начелници Одјељења Општинске управе.

(2) На сједницама Колегија по позиву предсједника Скупштине могу присуствовати овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, али без права одлучивања.

Члан 35.

У оквиру својих права и дужности, Колегиј:

- а) утврђује приједлог плана рада Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине,
- б) утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине општине,
- в) руководи и координира активностима у припреми дневног реда сједница Скупштине,
- г) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
- д) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- ђ) осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- е) осигурава сарадњу са клубовима одборника и између њих,

ж) осигурава сарадњу Скупштине општине и начелника Општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење Програма рада Скупштине,
з) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засједња,
и) предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред и
ј) усаглашава приједлог Програма рада Скупштине за сваку календарску годину.

Члан 36.

(1) Колегиј ради у сједницама.
(2) Сједнице Колегија одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.
(3) Сједнице Колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености, потпредсједник Скупштине.
(4) Сједницама Колегија, по позиву предсједника Скупштине или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници у Скупштини, те представници Општинске управе.

Члан 37.

На сједницама Колегија води се скраћени записник.

3. Радна тијела Скупштине општине

Члан 38.

(1) 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.
(2) Стална радна тијела образују се по одредбама овог Пословника, у складу са законом и Статутом.
(3) Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов дјелокруг, овлашћења и састав.

Члан 39.

(1) Стална радна тијела у Скупштини су комисије, одбори и Координациони тим, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника.
(2) За чланове појединих радних тијела поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.
(3) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.
(4) Мандат чланова радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 40.

(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 и приједлоге Скупштини и извјештавају Скупштину општине о одређеним питањима из свог дјелокруга рада,
- 4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим Пословником,
- 5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
- 6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим Пословником и другим актима Скупштине.

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

(3) Чланови радних тијела Скупштине за свој рад могу да имају право на накнаду, у складу са одлуком Скупштине.

Члан 41.

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

(2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.

(3) Предсједник радног тијела сазива сједницу најкасније пет дана прије одржавања сједнице.

(4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.

(5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, а радно тијело нема замјеника предсједника, сједници предсједава члан кога одреди радно тијело.

(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

(7) Код утврђивања кворума и резултата гласања, предсједник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.

(8) Сједници радног тијела могу присуствовати и они чланови Скупштине који нису њени чланови, али без права одлучивања.

Члан 42.

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

Члан 43.

Предсједник 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 предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим Пословником.

Члан 44.

Радна тијела подnose Скупштини редовне извјештаје о свом раду, најмање једном годишње.

Члан 45.

(1) Након сваке сједнице, после 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 46.

(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 47.

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

(2) 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, и особе са инвалидитетом.

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

(4) Комисија за избор и именовање не може имати спољне чланове.

(5) Чланове Координационог тима бира Скупштина општине Власеница, у саставу: 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 48.

Скупштина општине образује следећа стална радна тијела:

- 1) Комисија за статутарна питања и прописе
- 2) Комисија за буџет и финансије
- 3) Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана
- 4) Комисија за једнакост и равноправност полова
- 5) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима
- 6) Комисија за избор и именовање
- 7) Комисија за друштвени надзор
- 8) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа
- 9) Комисија за односе са вјерским заједницама
- 10) Комисија за борачка питања
- 11) Комисија за питања младих
- 12) Комисија за послове из стамбене области
- 13) Комисија за спорт и културу
- 14) Етички одбор
- 15) Координациони тим.

Члан 49.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе:

- а) утврђује нацрт и приједлог Статута, Пословника и других општих аката;
- б) утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других аката Скупштине;
- в) прати, разматра и анализира доношење и промјену Статута, Пословника и општих аката, као и потребу њихове даље разраде и доградње;
- г) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом;
- д) предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута, Пословника и других општих аката;

ђ) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра;
е) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом;
ж) разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине;
з) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења;
и) разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини;
ј) разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине.

(2) Комисија за статутарна питања и прописе броји пет чланова.

Члан 50.

(1) Комисија за буџет и финансије:

а) 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;
б) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога Буџета Општине и извјештаје о извршењу Буџета;
в) прати и разматра питања коришћења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;
г) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење 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.

(2) Комисија за буџет и финансије броји пет чланова.

Члан 51.

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

а) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине;
б) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца;
в) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности;
г) разматра и друга питања из домена заштите људских права, слобода, као и могућности побољшања рада Општинске управе и институција која врше јавна овлашћења из надлежности Општине;
д) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини у циљу њихове заштите;

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

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

(2) Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана броји пет чланова.

Члан 52.

(1) Комисија за једнакост и равноправност полова:

а) прати и координира активности на спровођењу Закона о равноправности полова у БиХ;

б) прати положај жена и имплементацију њихових загарантованих права;

в) прати заступљеност жена у судској, извршној и законодавној власти као и у свим јавним службама, комисијама и одборима;

г) сакупља иницијативе за промјену законодавства са аспеката једнакости и равноправности полова;

д) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина, са аспекта равноправности полова;

ђ) остварује сарадњу са домаћим и међународним невладиним организацијама, те координира имплементацију домаћих и међународних програма;

е) информисе јавност о битним питањима женских – људских права;

ж) путем надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање насиља над женама у јавној и приватној сфери живота, као и на спречавању директне и индиректне дискриминације засноване на полу;

з) утиче на обезбјеђивање равноправности полова у области образовања, економије, запошљавања, социјалне и здравствене заштите, спорта, културе, без обзира на брачно и породично стање;

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

(2) Комисија за једнакост и равноправност полова броји пет чланова.

Члан 53.

(1) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

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

б) разматра питања поступка образовања мјесних заједница;

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

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

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

ђ) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама;

е) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса;
ж) извјештава Скупштину 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;
и) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

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

Члан 54.

(1) Комисија за избор и именовање:

а) предлаже избор и именовање, односно разрјешење и опозив функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина ако законом, Статутом, одлуком Скупштине, овим Пословником или другим општим актом, није другачије утврђено;
б) предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела;
в) предлаже коефицијенте за плате функционерима које бира Скупштина, а који дужност обављају професионално, у радном односу;
г) сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у Општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање, разрјешења и опозив из надлежности Скупштине;
д) врши и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

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

Члан 55.

(1) Комисија за друштвени надзор:

а) прати и разматра питања у вези са спровођењем 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 коришћењу на подручју Општине;
в) предлаже Скупштини доношење мјера заштите свих облика власништва;
г) предлаже Скупштини доношење мјера за сузбијање друштвено штетних појава;
д) предлаже Скупштини 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.

(2) Комисија за друштвени надзор броји пет чланова.

Члан 56.

(1) 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, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине;
- в) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог 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.

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

Члан 57.

(1) Комисија за односе са вјерским заједницама:

- а) прати спровођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице;
- б) даје Скупштини и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница;
- в) остварује сарадњу са институцијама вјерских заједница на подручју Општине;
- г) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

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

Члан 58.

(1) Комисија за борацка 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 или другим прописима у вези борацке заштите стављени у надлежност Општине.

(2) Комисија за борацка питања броји пет чланова.

Члан 59.

(1) Комисија за питања младих:

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

б) предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности;
в) ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима;
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.

(2) Комисија за питања младих броји пет чланова.

Члан 60.

(1) Комисија за послове из стамбене области:

а) врши послове који се односе на права и дужности Општине као власника станова и даваоца стана на коришћење у односу на станове на којима право располагања има Општина, која произилазе 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 коришћење, у складу са посебном одлуком Скупштине општине;
в) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

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

Члан 61.

(1) Комисија за спорт и културу:

а) разматра и даје приједлоге и мишљења Скупштини о организацији културе и спорта на нивоу Општине, као и о коришћењу 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 општинског буџета;
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.

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

Члан 62.

(1) Етички одбор:

а) прати и анализира примјену Кодекса понашања изабраних представника – одборника у Скупштини општине Власеница;

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

(2) Етички одбор броји пет чланова.

Члан 63.

(1) 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 извршење стратешког плана развоја;
- е) израђује програм капиталних инвестиција.

(2) Координациони тим броји 12 чланова.

V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сједнице Скупштине

Члан 64.

- (1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Скупштина може одржавати редовне, ванредне, посебне, тематске и свечане сједнице.

Члан 65.

- (1) Редовне сједнице одржавају се најмање једном у два мјесеца,

а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

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

(3) Посебне сједнице одржавају се на захтјев начелника Општине, предсједника Скупштине или најмање 1/3 одборника, уколико за то постоје нарочито оправдани разлози, које је на почетку сједнице предсједник Скупштине дужан образложити.

(4) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса на захтјев клуба одборника, начелника Општине, групе грађана или удружења грађана, удружења бораца или мјесних заједница.

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

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

2. Сазивање сједнице

Члан 66.

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

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

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

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

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

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

Члан 67.

(1) Позив за сједницу Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице Скупштине одборницима и начелнику Општине, заједно са приједлогом дневног реда и материјалима.

(2) Начелницима Одјељења Општинске управе и осталим учесницима у сједници доставља се позив на сједницу.

3. Кворум за рад

Члан 68.

(1) Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад, односно да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.

(2) На почетку сједнице и током цијелог засједања, за рад Скупштине, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

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

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

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

4. Дневни ред сједнице Скупштине општине

Члан 69.

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

(2) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник Општине.

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

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

(5) 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.

(6) Овлашћени предлагач из става 2.овог члана може предложити да се одређено питање скине из приједлога дневног реда, о чему се Скупштина

посебно изјашњава уколико се предлагач те тачке дневног реда не слаже са приједлогом за скидање из дневног реда.

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

(8) Председник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

Члан 70.

(1) Послије 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 71.

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

Члан 72.

(1) 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, научни, стручни и јавни радници, председници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

(2) 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.

(3) Лица из става 2. овог члана дужна су да претходно најаве председнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.

Члан 73.

(1) Сједницама Скупштине обавезно је присуство предлагача или представника предлагача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и објашњења 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 74.

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

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

Члан 75.

(1) Предсједник 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, предсједник Скупштине ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије 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 били 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 76.

(1) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од 10 минута, осим излагања предсједника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 15 минута.

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

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

(4) Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од три минута.

(5) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

(6) О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

Члан 77.

(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 три минута.

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

Члан 78.

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

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

Члан 79.

(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 80.

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

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

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

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

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

Члан 81.

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

(2) Прва тачка дневног реда је разматрање и усвајање извода из записника са претходне сједнице Скупштине, а потом одборничка питања и одговори.

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

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

Члан 82.

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

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

Члан 83.

(1) Претрес може бити општи 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 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.

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

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

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

6. Одлучивање

Члан 84.

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

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

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

Члан 85.

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

(2) Гласање се врши дизањем гласачког картона.

(3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 86

Гласање гласачким картоном одвија се тако што одборник гласа за приједлог подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч

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

Члан 87.

(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 88.

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

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

Члан 89.

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

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

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

Члан 90.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

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

Члан 91.

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

Члан 92.

(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 19 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 93.

(1) Приликом избора и именовања, ако има више кандидата, 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 94.

Тајним гласањем руководи предсједник комисије, коме помажу чланови комисије.

Члан 95.

(1) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић.

(2) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије.

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

(4) 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.

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

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

Члан 96.

(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.

Члан 97.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

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

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

(2) Утврђивање резултата гласања 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 98.

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

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

Члан 99.

(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 100.

(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 101.

(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 102.

(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 103.

(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 104.

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

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

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

Члан 105.

(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 примједба 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 106.

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 снимку без изостављања изражених мисли и исказа (ако постоји снимак).

Члан 107.

(1) Записник састављају и потписују предсједник, односно предсједавајући сједници и записничар.

(2) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у стручној служби Скупштине.

Члан 108.

(1) На сједници Скупштине врши се снимање.

(2) Снимци се чувају у Скупштини и чине саставни дио документације о сједници Скупштине општине (ако постоји могућност снимања).

VI – ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 109.

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

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

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

Члан 110.

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

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

Члан 111.

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

Члан 112.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Власеница“, и на тај начин ставља на увид јавности.

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

VII – АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 113.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина општине доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

(2) Такође, доноси и буџет и одлуку о извршењу буџета, Етички кодекс, планове и програме и друге акте из своје надлежности.

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

Члан 114.

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

Члан 115.

(1) 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.

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 116.

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

Члан 117.

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

Члан 118.

Закључком Скупштина у оквиру своје надлежности:

- 1) заузима ставове и изражава мишљења о питањима о којима је расправљано,
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте када је то прописом одређено,
- 3) уређује унутрашње односе у Скупштини општине ако нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,
- 4) покреће иницијативе за измјене закона и других прописа и

5) одлучује и у другим случајевима за које овим Пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

Члан 119.

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

Члан 120.

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

Члан 121.

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

2. Поступак доношења аката Скупштине

Члан 122.

(1) Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине, покреће се на иницијативу овлашћеног 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 свом ставу обавијесте покретача иницијативе, односно Скупштину.

Члан 123.

Иницијативу за доношење аката из надлежности Скупштине могу покренути грађани и удружења грађана, у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива.

Члан 124.

(1) Приједлог одлуке и других аката, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

- 1) начелник Општине,
- 2) сваки одборник,
- 3) радно тијело Скупштине или
- 4) најмање 10% бирача или 1.000 бирача са подручја Општине.

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

Члан 125.

(1) Нацрт одлуке или другог 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 одлуке или другог акта.

Члан 126.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе, односно надлежно радно тијело разматра приједлог одлуке или другог акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта.

(2) Ако се предлагач одлуке или другог акта није сагласио са приједлозима комисије, односно надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије, односно надлежног радног тијела, 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 127.

(1) На почетку претреса у Скупштини, предлагач, односно представник предлагача одлуке или другог акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу одлуке или другог 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 128.

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

(2) Уколико Скупштина не усвоји предложени акт, доношење истог 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) Уколико 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. Амандмани

Члан 129.

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

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

(3) Амандман мора бити поднесен у писаној форми и образложен.

Члан 130.

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

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

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

(4) 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 131.

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

Члан 132.

(1) Поводом амандмана на приједлог одлуке или другог 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 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 133.

- (1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.
- (2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога одлуке или другог акта на који се амандман односи.
- (3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан одлуке или другог акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана или његовог дијела (става или тачке).
- (4) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.
- (5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.
- (6) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу акта у цјелости.

4. Доношење акта по хитном поступку

Члан 134.

- (1) Изузетно, одлуке или други акти се могу донијети по хитном поступку.
- (2) Ако је доношење акта хитно и ако би недоношење акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне последице по друштвени интерес, приједлог акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.
- (3) Приједлог за доношење акта по хитном поступку може поднијети начелник Општине и овлашћени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 135.

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 136.

- (1) Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.
- (2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.
- (3) Када се води јавна расправа о нацрту акта, орган, односно радно тијело овлашћено за праћење расправе:
 - 1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,
 - 2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,
 - 3) прати јавну расправу и анализира приједоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 137.

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

Члан 138.

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

Члан 139.

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

Члан 140.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 141.

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

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

Члан 142.

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

Члан 143.

(1) Одлуке и други акти Скупштине ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, као датум ступања на снагу одлука и других аката Скупштине може се одредити и краћи рок од осам дана ако то захтјевају посебно оправдани разлози као што је дан доношења или наредног дана од дана објављивања.

(3) Поред општих аката, у „Службеном гласнику општине Власеница“ објављују се и други акти органа Општине, ако тако одлучи доносилац акта.

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 144.

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

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту одлуке или другог акта Скупштине, после уопоређивања са његовим изворником, одобрава секретар Скупштине.

(3) Исправке се објављују у „Службеном гласнику општине Власеница“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 145.

(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 одлуке или другог акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 146.

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник Општине и овлашћени предлагач акта.

Члан 147.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог 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 статутарна питања и прописе, као и начелнику Општине ако он није подносилац приједлога.

Члан 148.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе када прибави документацију и мишљење начелника Општине о спровођењу одлуке или другог 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 статутарна питања и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.

(4) Ако утврди основаност приједлога, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини општине.

Члан 149.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 150.

(1) Одлуком или другим актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања и прописе изради пречишћени текст те одлуке или другог акта.

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

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

Члан 151.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

VIII – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 152.

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

Члан 153.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, поступак тајног гласања спроводи Комисија из члана 91. овог Пословника.

(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 председавајући сједници Скупштине.

Члан 154.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим Пословником дају начелник Општине,

Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 155.

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

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

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

Члан 156.

(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 157.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

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

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

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

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

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

2. Избор предсједника и потпредсједника Скупштине општине и замјеника начелника Општине

Члан 158.

(1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине.

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

Члан 159.

(1) Комисија за избор и именовање, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са

независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.

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

Члан 160.

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

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

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

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

Члан 161.

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

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

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 162.

Функционер кога бира или именује Скупштина може бити смијењен са функције прије истека мандата, ако исту не обавља у складу са Уставом, законом и Статутом општине, у оквиру датих овлашћења.

Члан 163.

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

Члан 164.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 165.

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

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

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог начелнику Општине и Комисији за избор и именовање, ради давања мишљења.

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

Члан 166.

(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 Комисије, доставља одборницима.

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

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

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

Члан 167.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разрјешени 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 168.

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

(2) О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 169.

(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.

Члан 170.

(1) 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.

(2) 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 разрешења одговорних лица врши Скупштина, као и између организација које престају да раде и новооснованих организација и служби Општине.

(3) 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 171.

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

IX – ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА И ИНИЦИЈАТИВЕ

Члан 172.

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

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

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

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

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

(6) Служба Скупштине доставља одборничко питање или иницијативу надлежном органу ради давања одговора.

Члан 173.

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

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

Члан 174.

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 175.

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

Члан 176.

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

Х – ОДНОСИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 177.

(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 дјелоokrуга 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 178.

(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 дужан је 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 179.

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 180.

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 ОПШТИНЕ

Члан 181.

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

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

Члан 182.

(1) Скупштина обезбјеђује 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.

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

Члан 183.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела, уз поднешен захтјев до почетка одржавања сједнице, како то утврди Колегиј и у складу са просторним могућностима.

Члан 184.

(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 185.

(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 186.

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

XIII – РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 187.

(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 188.

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 189.

(1) Предсједник Скупштине у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједница Скупштине.

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

XIV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 190.

(1) Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати одлуком или закључком Скупштине.

(2) Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 191.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 12/14).

Члан 192.

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

Број: 01-022-95/17
Датум: 26.07.2017.године
Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Гордана Трампић,с.р.