



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXVI	Фоча, 29.12.2017.	Број 14
-------------	-------------------	---------

На основу члана 39. став 2. тачка 26. и члана 168. а у вези члана 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 38. став 2. тачка 5. а у вези чл. 59. и 159. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Скупштина Општине Фоча на Петнаестој редовној сједници дана 28.12.2017. године д о н о с и

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ФОЧА

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Скупштина Општине Фоча (у даљем тексту: Скупштина) је представнички орган, орган одлучивања и креирања политике Општине Фоча, који одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Уставом Републике Српске, законом, подзаконским прописима и Статутом Општине Фоча, на начин и у поступку у складу са Пословником Скупштине Општине Фоча.

(2) Пословник Скупштине Општине Фоча (у даљем тексту: Пословник) уређује питања која се односе на рад, организацију и функционисање Скупштине, као што су:

- 1) права и дужности одборника и начин њиховог остваривања,
- 2) организација рада и функционисање Скупштине,
- 3) радна тијела Скупштине,
- 4) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштине након одржаних локалних избора,
- 5) конституисање Скупштине и полагање свечане заклетве одборника,
- 6) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, одржавање сједнице, утврђивање дневног реда и одржавање расправе,
- 7) одлучивање Скупштине и утврђивање резултата гласања,
- 8) акти Скупштине, начин и поступак њиховог доношења и објављивања,
- 9) начин вођења записника са сједнице Скупштине,
- 10) поступак избора, именовања, опозива и разрјешења, као и начин вршења примопредаје дужности између функционера Општине Фоча (у даљем тексту: Општина), руководећих општинских службеника и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,
- 11) однос Скупштине и Начелника Општине,
- 12) јавност рада Скупштине,
- 13) сарадња Скупштине са другим субјектима,
- 14) доношење програма рада Скупштине,
- 15) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника,
- 16) као и друга питања од значаја за организацију, рад и функционисање Скупштине и остваривање њених задатака.

Члан 2.

(1) Скупштина је једнодомна, а чине је одборници који су изабрани на непосредним изборима, у складу са законом, на мандатни период у трајању од четири године.

(2) У складу са законом и Статутом Општине Фоча (у даљем тексту: Статут), Скупштина има 25 одборника.

(3) Скупштина ради на сједницама, на којим је присутна већина од укупног броја одборника.

(4) Скупштина одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

Члан 3.

(1) Скупштина и њена радна тијела одржавају сједнице, у правилу, у сједишту Општине.

(2) Скупштина и њена радна тијела могу, према указаној потреби, у складу са техничким могућностима, одржавати сједнице и ван сједишта Општине.

(3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 4.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

Члан 5.

(1) Скупштина у свом раду користи језик српског народа, језик бошњачког народа и језик хрватског народа.

(2) У Скупштини су у службеној употреби два писма: ћирилица и латиница.

(3) Службени језици и писма из ст. 1. и 2. овог члана су равноправни у употреби.

Члан 6.

(1) Скупштина има печат, којим се овјеравају акти Скупштине и скупштинских радних тијела, као и службени акти којим се врши службена кореспонденција и комуникација са другим органима и субјектима, које потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

(2) Печат Скупштине има облик круга, пречника 35 mm, а садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћиричним и латиничним писмом: „Република Српска – Општина Фоча – Скупштина Општине Фоча“.

(3) Печат Скупштине чува секретар Скупштине, који је одговоран за његову употребу.

Члан 7.

(1) Питања организације, рада и функционисања Скупштине и њених радних тијела која нису регулисана Пословником уређују се посебним закључком или другим актом Скупштине.

(2) Акти из става 1. овог члана не могу бити у супротности са начелима и одредбама Статута и Пословника, а примјењује се, у правилу, од дана доношења, односно у складу са законом, Статутом и Пословником.

ГЛАВА II

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 8.

(1) Одборник Скупштине (у даљем тексту: одборник) је представник грађана Општине у Скупштини, који је изабран на непосредним изборима, у складу са законом и другим изборним прописима, на мандатни период у трајању од четири године.

(2) Одборник остварује одређена права и дужности, који су утврђени Уставом, законом, Статутом, Пословником и етичким кодексом Скупштине.

(3) Одборнику почиње тећи мандат и остварује права и дужности наредног дана од дана потписивања изјаве о прихватању мандата, који је додијељен од стране надлежног органа за спровођење избора.

Члан 9.

(1) Одборнику се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације, начин издавања, употреба, као и друга питања у вези одборничке легитимације утврђује Скупштина, посебном одлуком.

(3) Издавање одборничких легитимација и евиденцију о издатим одборничким легитимацијама води секретар Скупштине, у складу са одлуком Скупштине из става 2. овог члана.

Члан 10.

(1) У остваривању утврђених права и дужности, одборник може да обавља сљедеће радње и активности:

1) присуствује сједницама Скупштине и учествује у њеном раду и одлучивању,

2) присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,

3) присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања,

4) упознаје се са законским, подзаконским и другим прописима, а посебно са надлежностима и општим и другим актима које доноси и које је донијела Скупштина,

5) учествује у организованој едукацији и усавршавању одборника у циљу квалитетног обављања одборничке дужности,

6) покреће иницијативу за разматрање и рјешавање одређених питања у вези спровођења утврђене политике Општине или за извршавање закона, подзаконских и других прописа, као и аката Скупштине,

7) даје приједлоге за разматрање и рјешавање одређених питања и доношење општих и других аката из надлежности органа Општине,

8) улаже амандмане на приједлоге аката које разматра и доноси Скупштина,

9) предлаже мјере за спровођење утврђене политике Општине и извршавање донијетих аката Скупштине,

10) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада и функционисања Скупштине и њених радних тијела,

11) предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника Општине и Општинске управе Општине (у даљем тексту: Општинска управа), као и на рад органа, установа, институција и организација чији је оснивач Општина и које имају јавна овлашћења,

12) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника Општине и Општинске управе у извршавању закона, подзаконских и других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад органа, установа, предузећа, институција и организација чији је оснивач Општина и које имају јавна овлашћења,

13) учествује у обавјештавању грађана, удружења грађана и других организација, заједница и правних лица, о питањима о којима одлучује Скупштина, путем збора грађана, скупова или других облика непосредног учешћа и изјашњавања грађана на које је позван или на које га упутује Скупштина у својству одборника,

14) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење одборничке дужности,

15) промовише етичке принципе и стандарде понашања одборника и других учесника у раду Скупштине, уз обавезу примјене и придржавања одредби етичког кодекса Скупштине,

16) извршава и друге послове и задатке које му у оквиру његовог дјелокруга рада повјери Скупштина или радно тијело Скупштине чији је члан.

(2) Права, обавезе и одговорности одборника детаљније се регулишу посебним општим актом, односно етичким кодексом Скупштине.

Члан 11.

(1) Одборник је дужан да присуствује сједницама Скупштине, као и сједницама радног тијела чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању.

(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине или из одређеног разлога, у току рада Скупштине, треба да напусти сједницу којој присуствује, дужан је да о разлозима одсуства са сједнице или напуштања сједнице благовремено обавијести предсједника Скупштине или секретара Скупштине.

(3) Одборник који је спријечен да присуствује сједници радног тијела Скупштине чији је члан или из одређеног разлога треба да напусти сједницу радног тијела којој присуствује, дужан је да о разлозима одсуства са сједнице или напуштања сједнице благовремено обавијести предсједника тог радног тијела или секретара Скупштине.

(4) Одборник може присуствовати сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања.

Члан 12.

(1) Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен или да тражи објашњења од надлежних органа и функционера Општине, радних тијела Скупштине, секретара Скупштине и одјељења или служби из Општинске управе о свим питањима која су од важности за вршење одборничке дужности, а нарочито о:

- 1) раду Скупштине,
- 2) раду радних тијела Скупштине,
- 3) раду председника, потпредседника и секретара Скупштине,
- 4) раду Начелника Општине и замјеника Начелника Општине,
- 5) раду одјељења или служби и одговорних лица из Општинске управе,
- 6) спровођењу законских, подзаконских и других прописа,
- 7) спровођењу политике у одређеној области коју је утврдила Скупштина,
- 8) извршавању прописа и аката које су донијели органи Општине.

(2) На тражење одборника, секретар Скупштине, Начелник Општине и одјељења или службе из Општинске управе дужни су да одборнику у оквиру свог дјелокруга рада и надлежности:

- 1) обезбиједе, доставе и презентују потребне податке и информације,
- 2) пруже одговарајућу стручну, техничку и другу помоћ у изради приједлога аката које подноси Скупштини или њеним радним тијелима,
- 3) помажу у вршењу других послова које су му повјерили Скупштина и радна тијела Скупштине,
- 4) дају стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине,
- 5) брину се о обезбјеђењу техничких услова за његов рад и обављају административне и друге послове за његове потребе.

Члан 13.

(1) Одборник је дужан чувати службену и пословну тајну, као и друге податке повјерљиве природе и личне податке других лица до којих може доћи у свом раду, у складу са законом и другим прописима, Статутом и Пословником.

(2) Председник Скупштине и председник радног тијела Скупштине дужни су да, приликом достављања скупштинског и другог радног материјала одборницима, утврде и назначе степен повјерљивости тих материјала, у складу са посебним прописима.

Члан 14.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборнички додатак, који се одређује посебном одлуком Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(2) Одлуком из става 1. овог члана утврђује се:

- 1) право на одборнички додатак,
- 2) висина одборничког додатка, а највише до 50 % од просјечне нето плате исплаћене у Општинској управи за претходну годину, која не укључује плате функционера Општине,
- 3) случајеви у којим одборнику не припада право на одборничку додатак.

Члан 15.

(1) Одборник обавља дужност на период трајања мандата Скупштине, који је одређен законом.

(2) Мандат одборника, у складу са законом, припада изабраном одборнику, а не политичкој странци, коалицији или листи независних кандидата (у даљем тексту: политички субјект), која га је предложила на кандидатској листи за избор одборника у Скупштину.

(3) Уколико одборник у току трајања свог мандата иступи из састава политичког субјекта, који је заступљен у Скупштини, одборник постаје и наставља да дјелује у Скупштини као самостални одборник.

Члан 16.

(1) Одборнику престаје мандат у Скупштини истеком времена на које је изабран, као и прије истека времена пуног трајања мандата, из разлога и на начин који су утврђени законом.

(2) У ситуацијама из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да на првој наредној сједници Скупштине упозна одборнике о свим чињеницама, околностима и одлукама или другим актима надлежних органа који се односе на престанак мандата или промјену статуса и третмана одборника, односно да констатује престанак мандата одборника и наведе одговарајуће разлоге и основ за престанак његовог мандата.

(3) Одборнику којем је престао мандат у складу са законом аутоматски престаје и мандат и чланство у свим радним тијелима Скупштине у којим је изабран по основу својства одборника.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Члан 17.

(1) Скупштина има председника, потпредседника и секретара, који се бирају на период трајања мандата Скупштине.

(2) Председник Скупштине, потпредседник Скупштине и секретар Скупштине врше послове, права и дужности које су утврђене законом, Статутом и Пословником.

1. Председник Скупштине

Члан 18.

(1) Председник Скупштине се бира на првој, конститутивној сједници новог сазива Скупштине, из реда одборника, већином гласова од укупног броја одборника, на начин и у поступку у складу са законом, Статутом и Пословником.

(2) Председник Скупштине је функционер Општине, који своју функцију обавља професионално, по основу радног односа, па остварује право на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

Члан 19.

- (1) Приједлог кандидата за председника Скупштине утврђује Комисија за избор и именовање, уз претходно консултовање политичких субјеката који су заступљени у Скупштини.
- (2) О приједлогу кандидата за избор председника Скупштине отвара се расправа.
- (3) Председник Скупштине бира се тајним гласањем.

Члан 20.

- (1) Председник Скупштине заступа и представља Скупштину, а у обављању своје функције има права и дужности утврђене законом, Статутом и Пословником.
- (2) Сходно ставу 1. из овог члана, председник Скупштине има право и дужност да:
 - 1) учествује у припреми, сазива и председава сједници Колегијума Скупштине,
 - 2) учествује у припреми, сазива и председава сједници Скупштине,
 - 3) активно учествује у утврђивању приједлога и доношењу годишњег програма рада Скупштине,
 - 4) иницира стављање на дневни ред сједница Колегијума, Скупштине и њених радних тијела разматрање појединих питања из њихове надлежности, односно из надлежности Скупштине,
 - 5) у сарадњи са секретаром Скупштине, организује упућивање одборницима, члановима радних тијела Скупштине и другим учесницима сједнице Скупштине или радних тијела приједлога аката и других материјала на разматрање и одлучивање,
 - 6) прати и врши усклађивање рада радних тијела Скупштине,
 - 7) осигурава остваривање права и дужности одборника, клубова одборника, Колегијума и радних тијела Скупштине у току припрема и одржавања њихових сједница, као и сједница Скупштине,
 - 8) осигурава поштовање утврђених начела и стара се о примјени Пословника,
 - 9) води сједнице Колегијума и Скупштине у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама Пословника,
 - 10) потписује акте које је донијела Скупштина,
 - 11) стара се о остваривању начела јавности у раду Скупштине,
 - 12) прати реализацију одлука, закључака и других аката Скупштине,
 - 13) осигурава сарадњу Скупштине и Начелника Општине,
 - 14) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе, као и са другим органима и организацијама,
 - 15) предлаже састав делегације Скупштине за учешће Скупштине у раду разних институција, организација и тијела, као и на разним манифестацијама,
 - 16) одређује представнике Скупштине који ће присуствовати разним догађајима и манифестацијама на које је позван председник или представник Скупштине,
 - 17) предлаже службена путовања одборника изван сједишта Општине, ако су позвани у својству одборника, водећи рачуна о расположивим средствима,
 - 18) врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и Пословником и етичким кодексом Скупштине.

Члан 21.

- (1) Председнику Скупштине престаје функција истеком мандата одборника.
- (2) Председнику Скупштине може престати функција и прије истека мандата одборника, у случајевима и по основима који су предвиђени за престанак функције функционеру јединице локалне самоуправе, односно за престанак мандата одборника, у складу са законом, Статутом и Пословником.
- (3) Председник Скупштине може бити опозван прије истека мандата ако своја права и дужности не врши у складу са законом, Статутом и Пословником.

Члан 22.

- (1) Ако председнику Скупштине престане функција прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој сједници, а најкасније на наредној сједници започети поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама Пословника.
- (2) Сходно ставу 1. из овог члана, поступак избора новог председника Скупштине ће се окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције председника Скупштине.
- (3) У случају из става 1. овог члана, послове и дужности председника Скупштине, до избора новог председника, врши потпредседник Скупштине.
- (4) Уколико потпредседник Скупштине одбије да обавља послове и функцију председника Скупштине или је потпредседник Скупштине одсутан или спријечен или Скупштина нема потпредседника, послове и функцију председника Скупштине ће, до избора новог председника Скупштине, обављати одборник којег одреди Скупштина.

2. Потпредседник Скупштине

Члан 23.

- (1) Потпредседник Скупштине бира се из реда одборника, на начин и у поступку који је према одредбама Пословника предвиђен за кандидовање и избор председника Скупштине.
- (2) У складу са законом и Статутом, потпредседник Скупштине обавља своју функцију волонтерски.
- (3) Потпредседник Скупштине обавља своју функцију и послове у складу са законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине, тако што:
 - 1) помаже председнику Скупштине у обављању редовних и планираних послова,
 - 2) по овлашћењу председника Скупштине обавља одређене пренијете и повјерене послове и задатке из његовог дјелокруга рада,
 - 3) уз претходно овлашћење председника Скупштине заступа и представља Скупштину,
 - 4) замјењује председника Скупштине и дјелује у његово име у случају када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 24.

- (1) Потпредседнику Скупштине престаје функција истеком мандата одборника.
- (2) Потпредседнику Скупштине може престати функција и прије истека мандата одборника, у случајевима и по основима који су предвиђени за престанак функције функционеру јединице локалне самоуправе, односно за престанак мандата одборника, у складу са законом, Статутом и Пословником, на начин и у поступку који је предвиђен за разрешење председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 25.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандатни период који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса, на начин, према поступку и условима за избор и именовање који су предвиђени законом, уз могућност поновног именовања и обнављања мандата у новом сазиву Скупштине.

(2) Секретар Скупштине има статус службеника Општинске управе на руководећем радном мјесту, са овлашћењима и одговорностима које се односе на вођење и усклађивање рада Скупштине.

Члан 26.

(1) Секретар Скупштине помаже председнику и потпредседнику Скупштине, Колегијуму Скупштине и одборницима у обављању њихових функција и дужности, брине се о обављању стручних и административних послова за потребе планирања, припремања и одржавања сједница и ефикасне организације рада Скупштине и њених радних тијела и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине, као и послове које му повјери Скупштина и председник Скупштине.

(2) Сходно ставу 1. из овог члана, секретар Скупштине обавља сљедеће послове и задатке:

- 1) пружа стручну помоћ председнику Скупштине,
- 2) у сарадњи са председником Скупштине и Начелником Општине, припрема приједлог дневног реда сједнице Колегијума и Скупштине,
- 3) помаже председнику Скупштине и председницима радних тијела Скупштине у припреми сједница Колегијума, Скупштине и њених радних тијела,
- 4) обезбјеђује услове за рад Скупштине,
- 5) стара се о остваривању права и дужности одборника,
- 6) прати и разматра сва статусна питања везана за мандат одборника тако што на основу акта надлежног органа за спровођење избора утврђује и подноси Скупштини извјештај са приједлогом за потврду мандата одборника, разматра питања која се односе на престанак мандата одборника у току сазива Скупштине и подноси Скупштини извјештај у којем се констатује престанак мандата одборника и врши верификација мандата нових одборника, у складу са законом и изборним прописима, Статутом и Пословником,
- 7) стара се о обезбјеђењу услова за рад одборника,
- 8) на захтјев председавајућег сједнице или одборника, даје стручно мишљење о одређеном правном питању које се појави у раду на сједници Скупштине,
- 9) према указаној потреби, непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама и субјектима приликом припреме стручних, радних и других материјала за сједницу Скупштине и њених радних тијела,
- 10) усклађује рад на изради приједлога аката за сједницу Скупштине и њених радних тијела,
- 11) организује активности и учествује у припреми и изради приједлога програма рада Скупштине,
- 12) прима иницијативе, приједлоге, захтјеве и друге поднеске упућене Скупштини на разматрање и одлучивање и доставља их надлежним органима и службама на упознавање и даљу обраду,
- 13) обезбјеђује благовремено достављање одборничких питања и иницијатива надлежним органима Општине, одјељењима и службама Општинске управе, као и другим надлежним субјектима на упознавање и обраду,
- 14) организује и врши достављање одборницима датих одговора на постављена одборничка питања или иницијативе,
- 15) организује, врши, обезбјеђује и одговоран је за правно – техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- 16) организује потписивање аката које је донијела Скупштина,
- 17) одговоран је за благовремено објављивање аката које је донијела Скупштина,
- 18) уређује „Службени гласник Општине Фоча“ и одговоран је за његов садржај,
- 19) организује и обезбјеђује достављање донијетих одлука, закључака и других аката Скупштине надлежним органима Општине, одјељењима или службама из Општинске управе, као и другим субјектима на које се односе донијети акти, на упознавање и реализацију,
- 20) помаже председнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
- 21) прати и разматра сва питања везана за трајање мандата лица именованих од стране Скупштине на позиције директора јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина, руководећих службеника Општинске управе, лица именованих у састав радних тијела, као и других лица именованих од стране Скупштине, пружа Комисији за избор и именовање одговарајућу помоћ и доставља јој потребне податке и информације,
- 22) организује и учествује у припреми одговора на тужбу, као и обради других поднесака у судским и другим поступцима који се воде против Скупштине, у којим се оспорава законитост донијетих аката Скупштине,
- 23) врши и друге послове и задатке који су предвиђени законом, Статутом, Пословником, као и закључцима и другим актима Скупштине у којим се предвиђа и налаже обавеза извршавања одређених послова и задатака.

Члан 27.

- (1) Секретар Скупштине је за свој рад одговоран председнику Скупштине.
- (2) Секретар Скупштине по истеку мандата Скупштине врши своју дужност до именовања вршиоца дужности секретара новог сазива Скупштине.
- (3) Секретару Скупштине може престати мандат и прије истека времена на које је именован, на начин и у поступку у складу са законом, Статутом и Пословником.
- (4) У случају истека мандата или престанка мандата и разрешења секретара Скупштине прије истека мандата, Скупштина именује вршиоца дужности секретара Скупштине до окончања поступка коначног именовања секретара Скупштине, у складу са законом.

4. Клубови одборника

Члан 28.

- (1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.
- (2) Клуб одборника могу формирати најмање три одборника.
- (3) Клуб одборника могу формирати одборници из састава политичких субјеката са једне изборне листе, који су заступљени у Скупштини.

- (4) Клуб одборника могу формирати удруживањем и одборници из састава два или више политичких субјеката у Скупштини, као и одборници који су у току трајања мандата у Скупштини стекли својство самосталног одборника.
- (5) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин који је утврђен Пословником.

Члан 29.

- (1) Клуб одборника може имати свој назив.
- (2) Клуб одборника има предсједника и замјеника предсједника клуба.
- (3) Клуб одборника се конституише тако што политички субјект или удружени одборници подносе предсједнику Скупштине листу клуба одборника, која садржи:
- 1) назив клуба одборника,
 - 2) списак чланова клуба одборника,
 - 3) потписе свих чланова клуба одборника,
 - 4) име и презиме предсједника клуба одборника,
 - 5) име и презиме замјеника предсједника клуба одборника.

Члан 30.

- (1) Предсједник клуба одборника представља клуб, руководи радом клуба и организује активности клуба одборника.
- (2) Замјеник предсједника клуба одборника помаже предсједнику клуба, мијења га у случају његовог одсуства или спријечености, по његовом овлашћењу представља клуб одборника и обавља друге послове и задатке из дјелокруга рада предсједника клуба одборника, којом приликом преузима овлашћења предсједника клуба одборника.
- (3) У току засједања Скупштине, овлашћени представник клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу ради одржавања консултација са члановима клуба одборника, за сваку тачку дневног реда.
- (4) Предсједник клуба одборника може лично или овластити једног свог члана да изнесе став клуба одборника о одређеној тачки дневног реда, о чему је дужан обавијестити предсједника Скупштине по предметном питању и најавити излагање овлашћеног представника клуба одборника.

Члан 31.

- (1) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.
- (2) У току трајања мандата одборник може напустити политички субјект, као и клуб одборника у чијем саставу је дјеловао у Скупштини и наставити да дјелује као самостални одборник или приступити другом клубу одборника.
- (3) У случају из става 2. овог члана, одборник је дужан да о чињеницама које се односе на промјену његовог статуса у клубу одборника, предсједнику Скупштине достави обавјештење у писаној форми, са одговарајућим образложењем и изјавом о иступању из политичког субјекта, односно из клуба одборника и наставка дјеловања у Скупштини у својству самосталног одборника, односно о приступању у састав другог клуба одборника.

Члан 32.

- (1) Предсједник клуба одборника је дужан да, најкасније до одржавање наредне сједнице Скупштине, достави предсједнику Скупштине обавјештење у писаној форми у којем га обавјештава о промјени састава клуба одборника, односно о свакој промјени података из члана 29. Пословника, који се односе на назив, састав клуба и лица овлашћена за представљање клуба одборника.
- (2) Под промјеном састава клуба одборника подразумијева се:
- 1) искључење одборника из састава клуба на основу одлуке надлежног органа,
 - 2) приступање одборника, као новог члана, у састав клуба одборника.
- (3) У случају проширења и приступања нових чланова у састав клуба одборника, предсједник клуба одборника је дужан у прилогу обавјештења из става 1. овог члана доставити писане изјаве одборника, као нових чланова, о приступању у састав тог клуба одборника, које садрже потписе нових чланова клуба одборника.

Члан 33.

- (1) Одборници из састава истог политичког субјекта који немају пописани број чланова који је потребан за формирање клуба одборника, а не желе да формирају клуб одборника удруживањем са одборницима из састава других политичких субјеката, чине одборничку групу.
- (2) Одборничку групу представља одборник којег одреди та одборничка група.
- (3) На формирање одборничке групе сходно се примјењују одредбе Пословника које се односе на клуб одборника.
- (4) Одборничка група учествује у раду Скупштине у складу са Пословником.

Члан 34.

- (1) Скупштина обезбјеђује просторне услове, као и неопходна финансијска средства за рад клубова одборника, у складу са законом, Статутом и одлуком Скупштине.
- (2) Стручне, административно – техничке и друге послове и услуге за потребе клуба одборника обавља секретар Скупштине или службеник у Општинској управи задужен за обављање стручних, административних и других послова за потребе Скупштине.

5. Колегијум Скупштине**Члан 35.**

- (1) У циљу унапређивања ефикасности, усклађивања и координирања рада Скупштине, успоставља се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум).
- (2) Чланови Колегијума су:
- 1) предсједник Скупштине,
 - 2) потпредсједник Скупштине,
 - 3) предсједници клубова одборника у Скупштини,
 - 4) представници одборничких група у Скупштини,
 - 5) одборници из састава политичких субјеката који нису организовани у клубове одборника или одборничке групе,
 - 6) самостални одборници који нису организовани у саставу клубова одборника и одборничких група.

(3) Поред чланова Колегијума, у раду Колегијума обавезно учествују и: Начелник Општине и секретар Скупштине, без права одлучивања.

(4) Према указаним потребама, на позив предсједника Скупштине или на приједлог Начелника Општине, сједници Колегијума, без права одлучивања, могу присуствовати и:

- 1) замјеник Начелника Општине,
- 2) начелници одјељења или служби и други овлашћени службеници из Општинске управе,
- 3) представници јавних установа и предузећа или организација чији је оснивач Општина,
- 4) поједини одборници који нису чланови Колегијума,
- 5) представници радних тијела Скупштине,
- 6) представници других субјеката, у својству предлагача, обрађивача материјала или изјавилаца по одређеним питањима која су планирана да се разматрају на сједници Скупштине.

Члан 36.

У оквиру свог дјелокруга рада и надлежности, Колегијум обавља сљедеће послове:

- 1) расправља о питањима везаним за рад Скупштине,
- 2) усаглашава и утврђује приједлог програма рада Скупштине за сваку календарску годину и доставља га Скупштини на разматрање и усвајање,
- 3) прати извршавање и реализацију програма рада Скупштине,
- 4) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине, као и вријеме одржавања скупштинских засиједања,
- 5) координира активности у припреми заказивања и одржавања сједнице Скупштине,
- 6) покреће иницијативу за разматрање одређених питања из надлежности органа Општине,
- 7) предлаже питања из надлежности Скупштине која је потребно уврстити на дневни ред сједнице Скупштине,
- 8) координира активности у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,
- 9) утврђује приједлог дневног реда сједнице Скупштине,
- 10) утврђује термин одржавања сједнице Скупштине,
- 11) утврђује присуство најављених гостију и учесника на сједници Скупштине,
- 12) прати спровођење и реализацију закључака, као и извршавање одлука и других аката Скупштине,
- 13) прати и усклађује активности Скупштине, Начелника Општине и других представника извршне власти Општине одговорних за извршавање одлука, закључака и других аката Скупштине,
- 14) разматра питања и иницијативе одборника који се односе на рад Скупштине,
- 15) усклађује и координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 16) обезбјеђује сарадњу Скупштине и Начелника Општине и Општинске управе,
- 17) обезбјеђује сарадњу Скупштине са другим скупштинама јединица локалне самоуправе, као и органима и организацијама на различитим нивоима власти у Републици Српској и Босни и Херцеговини.

Члан 37.

- (1) Колегијум ради на сједницама.
- (2) Сједнице Колегијума одржавају се према указаној потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.
- (3) Образложени захтјев за сазивање сједнице Колегијума може поднијети сваки члан Колегијума, као и Начелник Општине, који се доставља предсједнику Скупштине.
- (4) Сједницу Колегијума сазива предсједник Скупштине, на личну иницијативу, у складу са програмом рада Скупштине, као и на захтјев овлашћених лица из става 3. овог члана, најкасније у року од седам дана од дана подношења захтјева.
- (5) Ако предсједник Скупштине не сазове сједницу Колегијума у року из става 4. овог члана, сједницу Колегијума може сазвати потпредсједник Скупштине, као и чланови Колегијума који представљају 1/3 одборника у Скупштини, уз стручну помоћ секретара Скупштине.
- (6) Позив за одржавање сједнице Колегијума доставља се члановима Колегијума, као и другим учесницима сједнице Колегијума, најкасније три дана прије одржавања сједнице.
- (7) Позив за одржавање сједнице Колегијума садржи податке о датуму, времену и мјесту одржавања сједнице, као и приједлог дневног реда сједнице који, по правилу, представља нацрт дневног реда за наредну сједницу Скупштине.

Члан 38.

- (1) Сједница Колегијума одржава се, у правилу, у сједишту Општине, а према указаној потреби може се одржати и у мјесту одржавања сједнице Скупштине, односно у мјесту гдје се планира одржати сједница Скупштине.
- (2) Сједница Колегијума је пуноважна ако сједници присуствује већина чланова Колегијума који представљају више од половине од укупног броја одборника у Скупштини.
- (3) Ако сједница Колегијума није пуноважна, заказане се поновна сједница, у року од три дана.
- (4) Сједницу Колегијума води предсједник Скупштине.
- (5) У случају одсутности или спријечености предсједника Скупштине, сједницу Колегијума води потпредсједник Скупштине.
- (6) У случају одсутности или спријечености потпредсједника Скупштине, заказану сједницу Колегијума води члан Колегијума којег одреди Колегијум.

Члан 39.

- (1) Колегијум утврђује приједлог дневног реда за планирану сједницу Скупштине усаглашавањем чланова Колегијума.
- (2) Приједлог дневног реда сједнице Скупштине утврђује се на основу предвиђених тачака из програма рада Скупштине, као и текућих и актуелних питања из надлежности Скупштине која нису предвиђена у програму рада Скупштине.
- (3) Тачке које предлаже Начелник Општине и овлашћени предлагач из своје надлежности према програму рада Скупштине стављају се у приједлог дневног реда сједнице Скупштине без расправе.
- (4) Расправа о стављању одређене тачке у приједлог дневног реда сједнице Скупштине отвара се само у случају када та тачка није предвиђена програмом рада Скупштине.
- (5) Сматра се да је приједлог дневног реда сједнице Скупштине усаглашен када га прихвате чланови Колегијума који представљају више од половине од укупног броја одборника.

(6) Ако приједлог дневног реда сједнице Скупштине није усаглашен у складу са ставом 5. из овог члана, сматра се да је приједлог дневног реда усаглашен када су на сједници Колегијума предложене тачке које су предвиђене програмом рада Скупштине.

Члан 40.

- (1) На сједници Колегијума води се скраћени записник.
- (2) Секретар Скупштине дужан је да организује вођење и израду записника са сједнице Колегијума.
- (3) Записник са сједнице Колегијума доставља се на увид и упознавање свим одборницима.

ГЛАВА IV

РАДНА ТИЈЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Заједничке одредбе

Члан 41.

(1) За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање и разматрање општих и других аката, као и за проучавање и разматрање других питања из области локалне самоуправе оснивају се стална и повремена радна тијела Скупштине (у даљем тексту: радна тијела).

(2) Као стална радна тијела оснивају се: комисије, одбори и савјети, у складу са законом, Статутом и Пословником.

(3) Повремена радна тијела оснивају се посебним актом Скупштине, којим се одређује: састав радног тијела, дјелокруг рада, овлашћења у поступању, послови и задаци у предузимању одређених радњи и активности, обавеза примјене одређених прописа, вријеме за које се бира повремено радно тијело, као и рокови у предузимању предвиђених послова, задатака и радњи.

(4) Иницијативу за образовање повременог радног тијела може покренути: предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, одборник и Начелник Општине.

Члан 42.

(1) Састав сталних радних тијела, у правилу, одговара пропорционалној заступљености политичких субјеката и самосталних одборника који учествују у раду Скупштине.

(2) Клубови одборника, одборничке групе и одборници који дјелују у Скупштини ван састава одборничких клубова и одборничких група предлажу чланове радних тијела из свог састава, у складу са распоредом заступљености политичких субјеката у Скупштини, који утврђује Комисија за избор и именовање.

(3) Ако поједини клубови одборника, одборничке групе или одборници не предложе кандидате за избор чланова радних тијела до потребног броја, чланове радних тијела ће предложити Комисија за избор и именовање.

Члан 43.

(1) Чланове радних тијела бира и разрјешава Скупштина.

(2) Избор радних тијела врши се, у правилу, на приједлог Комисије за избор и именовање, која обједињује достављене приједлоге и иницијативе и утврђује коначан приједлог за избор, уз претходно обављене консултације са клубовима одборника, одборничким групама, независним и самосталним одборницима.

(3) Изузетак од става 2. из овог члана односи се на избор појединих повремених радних тијела за која је посебним прописом одређен други предлагач.

(4) Приликом изјашњавања о приједлогу за избор чланова радних тијела, гласа се о приједлогу у цјелини, уколико законом, другим прописом или Пословником није одређено другачије.

(5) Ако радно тијело не буде изабрано, поступак избора се понавља.

(6) Накнадни избор или разрјешење појединих чланова радног тијела врши се према указаним потребама, на приједлог Комисије за избор и именовање.

(7) Радно тијело се оснива, у правилу, на вријеме трајања мандата Скупштине, осим ако законом, Статутом, Пословником, другим прописом или актом о оснивању радног тијела није одређено другачије, односно ако мандат радног тијела траје одређени временски период који се не поклапа са мандатом Скупштине или до завршетка одређеног посла због којег је радно тијело и основано.

Члан 44.

(1) Радна тијела се бирају из реда одборника, као и спољних чланова изван састава Скупштине, које чине: научни и стручни радници из одређене области која је у надлежности и дјелокругу рада радног тијела, представници одређених удружења или организација, као и запослени радници Општинске управе, који могу бити изабрани само у повремена радна тијела.

(2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

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

(4) Број чланова сталног радног тијела који се бирају из реда спољних чланова, изван састава одборника не може бити већи од половине укупног броја чланова сталног радног тијела, осим ако су питања која се односе на број, састав и структуру радног тијела предвиђена законом, подзаконским прописом или Пословником.

(5) Чланови радног тијела остварују право на новчану накнаду за рад у радном тијелу, у складу са посебном одлуком Скупштине.

Члан 45.

(1) Радно тијело има предсједника и одређени број чланова, а у зависности од броја чланова и замјеника предсједника.

(2) Број чланова радног тијела предвиђен је Пословником, односно актом Скупштине о оснивању и избору радног тијела.

(3) Предсједника и замјеника предсједника радног тијела бира, у правилу, радно тијело, из реда изабраних чланова.

(4) Изузетно од става 3. из овог члана, у акту о оснивању повременог радног тијела Скупштина може извршити избор предсједника радног тијела, у складу са законом, Статутом, Пословником и другим прописом који регулише питања у вези оснивања тог радног тијела.

(5) Предсједник радног тијела може, у правилу, бити само одборник, осим ако законом или другим прописом, Статутом, Пословником или актом о оснивању радног тијела није одређено другачије.

Члан 46.

(1) Радно тијело у оквиру свог дјелокруга рада и надлежности врши следеће послове и активности:

- 1) разматра, покреће иницијативе и даје приједлоге за рјешавање одређених питања из дјелокруга свога рада, која су у надлежности Скупштине,
 - 2) заузима одређене ставове према питањима из свог дјелокруга рада,
 - 3) даје приједлоге, мишљења и сугестије за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине,
 - 4) разматра приједлоге аката и друге материјале из свог дјелокруга рада који су на дневном реду сједнице Скупштине,
 - 5) предлаже амандмане на приједлоге аката који су предмет разматрања у Скупштини,
 - 6) саставља писане извјештаје, информације, мишљења, сугестије и приједлоге које подноси Скупштини на разматрање и упознавање,
 - 7) подноси Скупштини на разматрање и усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и Пословником,
 - 8) утврђује приједлоге за годишњи програм рада Скупштине,
 - 9) врши и друге послове из своје надлежности, у складу са Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Радно тијело може изузетно одлучивати о одређеним питањима, у складу са надлежностима и пренијетим овлашћењима која су предвиђена Пословником или актом о оснивању радног тијела.

Члан 47.

Предсједник радног тијела у организацији рада и функционисања радног тијела врши сљедеће послове и активности:

- 1) планира, организује и усклађује рад радног тијела са радом Скупштине и радом других радних тијела,
- 2) планира и припрема одржавање сједнице радног тијела,
- 3) предлаже дневни ред сједнице радног тијела,
- 4) сазива сједнице и председава сједницама радног тијела,
- 5) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности и дјелокруга рада радног тијела,
- 6) потписује записнике, извјештаје и друге акте која доноси радно тијело,
- 7) стара се о спровођењу и реализацији закључака и других аката радног тијела,
- 8) образлаже ставове и мишљења радног тијела на сједници Скупштине,
- 9) стара се о благовременом обавјештавању чланова радног тијела о свим питањима која су од важности за рад радног тијела,
- 10) сарађује са предсједником и секретаром Скупштине, Начелником Општине и другим функционерима Општине, начелницима одјељења или служби, као и другим овлашћеним представницима Општинске управе, предсједницима других радних тијела, представницима јавних установа и предузећа, органа, организација и удружења, као и других субјеката, у циљу што бољег и ефикаснијег рада радног тијела,
- 11) стара се о обавјештавању предсједника Скупштине, секретара Скупштине, Начелника Општине, одборника и других релевантних субјеката о раду радног тијела и упознаје их о свим проблемима на које наилази у раду и функционисању радног тијела,
- 12) врши и друге послове и активности које су предвиђене Статутом, Пословником или актом о образовању радног тијела.

Члан 48.

- (1) Радно тијело ради у сједницама.
- (2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела, по сопственој иницијативи или на захтјев овлашћеног предлагача, под којим се подразумијева:
 - 1) предсједник Скупштине,
 - 2) већина чланова радног тијела,
 - 3) Начелник Општине,
 - 4) начелник одјељења или службе из Општинске управе, као предлагач или обрађивач аката или радног материјала који се подноси Скупштини на разматрање.
- (3) Предсједник радног тијела је дужан сазвати сједницу на захтјев овлашћених предлагача из става 2. овог члана, који су у свом захтјеву дужни навести приједлог дневног реда сједнице или питања која се предлажу као предмет разматрања.
- (4) У случају из става 3. овог члана, сједница радног тијела се сазива најкасније у року од седам дана од дана достављања захтјева за одржавање сједнице.
- (5) У случају одсутности или спријечености предсједника, сједницу радног тијела сазива замјеник предсједника радног тијела.
- (6) Ако предсједник радног тијела не сазове сједницу радног тијела на захтјев овлашћеног предлагача из става 2. овог члана, сједницу радног тијела може сазвати замјеник предсједника радног тијела, предсједник Скупштине или овлашћени предлагач, уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 49.

- (1) Сједница радног тијела сазива се писаним позивом, који се доставља члановима радног тијела и другим планираним учесницима сједнице, најкасније три дана прије дана одржавања сједнице радног тијела.
- (2) Позив за одржавање сједнице радног тијела садржи обавезне податке: датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице, као и приједлог дневног реда.
- (3) Изузетно од става 1. овог члана, у случају ако постоје разлози хитности или други оправдани разлози, сједница радног тијела може се сазвати и у краћем року, а приједлог дневног реда може се предложити на самој сједници, уз обавезу навођења те напомене у позиву за одржавање сједнице.
- (4) У случају хитног сазивања сједнице радног тијела из става 3. овог члана, лице које је сазвало сједницу је дужно образложити разлоге хитности и друге оправдане разлоге сазивања сједнице у краћем року.

Члан 50.

- (1) Радно тијело може да ради и одлучује ако сједници присуствује већина чланова радног тијела.
- (2) Ако су предсједник и замјеник предсједника радног тијела одсутни или спријечени да присуствују сједници или радно тијело нема замјеника предсједника, председавајући сједнице бира се из реда чланова радног тијела.
- (3) У случају из става 2. овог члана, обављање дужности председавајућег сједнице радног тијела односи се само на сједницу за коју се врши избор председавајућег у одсуству предсједника и замјеника предсједника радног тијела.
- (4) Радно тијело одлучује о питањима из свог дјелокруга рада и утврђених надлежности већином гласова од укупног броја чланова радног тијела.

(5) Код утврђивања кворума и резултата гласања, председник радног тијела сматра се чланом радног тијела, са једнаким правом гласа.

Члан 51.

(1) Поред чланова радног тијела, сједници радног тијела могу присуствовати:

- 1) председник Скупштине и потпредседник Скупштине,
- 2) одборници који нису чланови тог радног тијела,
- 3) секретар Скупштине,
- 4) Начелник Општине и замјеник Начелника Општине,

5) начелници одјељења или служби и службеници и стручни сарадници из Општинске управе, ради давања стручних, техничких и других објашњења и образложења, као извјестиоци у вези приједлога аката и радних материјала који су предмет разматрања,

6) представници других радних тијела, научни и стручни радници, представници јавних установа и предузећа и других пословних субјеката, представници удружења грађана, фондација, синдиката и других организација, као и представници међународних организација и институција, ако се на сједници радног тијела разматрају питања која се односе на рад и функционисање наведених субјеката, у складу са указаним потребама или на позив председника радног тијела.

(2) Лица из става 1. овог члана могу присуствовати сједници и учествовати у раду радног тијела без права одлучивања.

Члан 52.

(1) Сједница радног тијела је, у правилу, јавна.

(2) У току сједнице радног тијела јавност може бити искључена.

(3) Одлуку о искључењу јавности доноси радно тијело, на основу образложеног приједлога председника радног тијела, члана радног тијела или предлагача акта који је предмет разматрања на сједници радног тијела.

(4) Искључење јавности може се односити на читаву сједницу радног тијела или само на одређена питања и поједине тачке дневног реда.

Члан 53.

(1) О раду радног тијела на сједници води се записник, у који се уносе следећи подаци:

- 1) основни подаци о сједници радног тијела,
- 2) дневни ред сједнице и друга питања која су разматрана на сједници,
- 3) изнијета мишљења и ставови чланова радног тијела, обрађивача приједлога аката и радног материјала и извјестилаца по одређеним питањима, која су била предмет разматрања, као и других учесника сједнице,
- 4) донијети усаглашени ставови, мишљења или закључци радног тијела по одређеним питањима која су била предмет разматрања,

5) издвојена мишљења или неслагање појединих чланова радног тијела са донијетим закључцима и ставовима радног тијела.

(2) Председник радног тијела је дужан да организује вођење и израду записника са сједнице радног тијела, уз асистирање и пружање техничке и сваке друге помоћи од стране секретара Скупштине, односно овлашћеног стручног сарадника из Општинске управе.

(3) Записник са сједнице радног тијела потписује председник радног тијела, односно замјеник председника или друго лице које је председавало сједници радног тијела у њиховом одсуству и записничар.

Члан 54.

(1) Радно тијело је дужно да, на захтјев Скупштине, председника Скупштине, овлашћеног предлагача акта или радног материјала, као и по сопственој иницијативи, размотри свако питање из свог дјелокруга рада и надлежности, у складу са Пословником и програмом рада Скупштине и о томе поднесе одговарајући извјештај.

(2) Након сваке сједнице, послије завршеног разматрања приједлога аката или питања са дневног реда сједнице, радно тијело саставља писани извјештај, који садржи:

- 1) назив или означавање приједлога аката или других материјала као предмета разматрања који су у надлежности Скупштине,
- 2) изнесена мишљења чланова радног тијела и учесника сједнице о питањима која су разматрана,
- 3) усвојена мишљења и ставове радног тијела о питањима која су разматрана,
- 4) амандмане на приједлоге аката,
- 5) закључке које радно тијело предлаже Скупштини и предлагачу аката.

(3) Сваки члан радног тијела може о заузетом ставу по одређеним питањима на сједници радног тијела изразити неслагање или издвојити своје мишљење, које се, на његов захтјев, уноси у записник са сједнице, као и у извјештај радног тијела.

(4) Извјештај радног тијела потписује председник, односно замјеник председника радног тијела или друго лице које је председавало сједници радног тијела у њиховом одсуству, који су одговорни за његову вјеродостојност.

Члан 55.

(1) Извјештај радног тијела доставља се председнику Скупштине, Начелнику Општине и Скупштини на упознавање и разматрање.

(2) Председник радног тијела може на сједници Скупштине, у својству извјестиоца, образложити извјештај радног тијела.

(3) Радно тијело може одлучити да извјестилац у вези образложења достављеног извјештаја буде и неки други члан радног тијела.

(4) Приликом извјештавања и давања образложења у вези извјештаја радног тијела, извјестилац се на сједници Скупштине мора придржавати донијетих ставова и закључака и поступати у складу са ставовима које је заузело радно тијело, па не може у име радног тијела измијенити мишљење, став или приједлог у вези одређеног питања или одустати од усвојеног става.

(5) Изузетно од става 4. из овог члана, извјестилац радног тијела може изнијети своје неслагање или изузети своје мишљење у односу на извјештај радног тијела само у својству одборника, у оквиру дискусије по одређеној тачки дневног реда.

Члан 56.

(1) Радно тијело остварује сарадњу са другим радним тијелима у вези питања која су од заједничког интереса, а може са њима одржавати и заједничке сједнице.

(2) О питањима из свог дјелокруга рада радно тијело може остваривати сарадњу и са радним тијелима других скупштина јединица локалне самоуправе из Републике Српске и Босне и Херцеговине, као и са органима и организацијама регионалног и ширег територијалног организовања.

(3) У циљу проучавања одређених питања из свог дјелокруга рада, припремања и обраде општих аката или других прописа, састављања извјештаја или обављања других стручних послова, радно тијело може да образује радну групу.

(4) Радно тијело може од Скупштине, председника Скупштине, секретара Скупштине, Начелника Општине, одјељења или служби из Општинске управе, као и других надлежних субјеката тражити одговарајућа обавјештења или информације које су му потребне за рад, као и друге податке којим они располажу или су дужни да их прикупљају или о њима воде посебну евиденцију.

Члан 57.

(1) Радно тијело ради, функционише и организује своје активности у припреми и одржавању сједница, као и предузимању других радњи и активности из дјелокруга свога рада у складу са Пословником и програмом рада Скупштине, као и захтјевима овлашћених предлагача аката и радног материјала које разматра Скупштина.

(2) Уколико постоји потреба за детаљнијим или посебним регулисањем питања организације рада и функционисања, радно тијело може донијети сопствени пословник о раду, који не може бити у супротности са одредбама Пословника, којим се на општи начин регулишу питања рада и дјеловања радних тијела.

(3) Радно тијело подноси Скупштини информацију о свом раду најмање једном годишње, у оквиру информације о раду радних тијела.

Члан 58.

(1) Радно тијело може донијети свој годишњи програм рада.

(2) Годишњи програм рада радног тијела доноси се на почетку календарске године, на приједлог председника радног тијела, који мора бити усклађен са програмом рада Скупштине.

(3) Председник радног тијела дужан је да годишњи програм рада радног тијела достави на упознавање председнику Скупштине и секретару Скупштине.

(4) Секретар Скупштине и одјељења или службе из Општинске управе дужни су да, на захтјев радног тијела, као и по службеној дужности, понуде и пружају радном тијелу одговарајућу стручну, техничку, административну и сваку другу помоћ, која се односи на планирање, заказивање и одржавање сједнице радног тијела, као и разматрање одређених питања из утврђеног дјелокруга његовог рада.

Члан 59.

(1) Члан радног тијела може бити разријешен дужности прије истека мандата на који је изабран у следећим случајевима:

- 1) на лични захтјев, ако поднесе оставку,
- 2) због болести, која га онемогућава да редовно обавља своју дужност,
- 3) ако не извршава или неблаговремено и нередовно извршава своју дужност,
- 4) ако је најмање два пута узастопно неоправдано изостао са сједнице радног тијела.

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

- 1) радно тијело,
- 2) председник радног тијела,
- 3) председник Скупштине,
- 4) одборник.

(3) Приједлог за разрјешење члана радног тијела мора бити у писаној форми, уз навођење основа и разлога због којих се предлаже разрјешење, као и одговарајућег образложења које наведени разлог за разрјешење дужности члана радног тијела чини оправданим.

(4) Приједлог за разрјешење члана радног тијела доставља се председнику Скупштине.

2. Стална радна тијела

Члан 60.

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

(2) Комисије Скупштине су:

- 1) Комисија за избор и именовање,
- 2) Комисија за статутарна питања и прописе,
- 3) Комисија за буџет и финансије,
- 4) Комисија за мјесне заједнице,
- 5) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
- 6) Комисија за награде и признања,
- 7) Комисија за вјерска питања,
- 8) Комисија за питања младих,
- 9) Комисија за праћење статуса пензионера.

(3) Одбори Скупштине су:

- 1) Одбор за кодекс понашања,
- 2) Одбор за друштвени надзор и представке,
- 3) Одбор за равноправност полова,
- 4) Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
- 5) Одбор за здравље.

(4) Савјети Скупштине су:

- 1) Савјет за спорт,
- 2) Савјет за културу,
- 3) Савјет потрошача.

Члан 61.

(1) Комисија за избор и именовање обавља следеће послове и задатке:

1) остварује сарадњу са представницима политичких субјеката, односно клубова одборника, одборничких група и одборника у Скупштини, органа Општине, одговарајућих радних тијела, одјељења или служби из Општинске управе, као и јавних и других

установа, предузећа, органа, удружења, организација и других субјеката са подручја Општине и прибавља њихова мишљења, приједлоге и иницијативе за избор и именовање, односно разрјешење лица по разним основима у вези избора и именовања, односно разрјешења из надлежности Скупштине, у складу са законом и другим прописима, Статутом, Пословником или актом Скупштине,

2) обједињује и утврђује приједлоге за избор, односно разрјешење функционера Општине,

3) разматра и утврђује приједлоге за именовање, односно разрјешење руководиоца службеника Општинске управе, у складу са законом,

4) разматра и утврђује приједлоге за именовање, односно разрјешење директора јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина,

5) разматра приједлоге за именовање, односно разрјешење чланова управних одбора јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина,

6) обједињује, разматра и утврђује приједлоге за избор, односно разрјешење чланова радних тијела,

7) обезбјеђује услове за демократско предлагање и утврђивање кандидата за носиоце функција, као и за друге случајеве избора и именовања за које је надлежна Скупштина,

8) припрема и предлаже акте којим се регулишу питања у вези остваривања права и дужности одборника, у складу са законом, Статутом и Пословником,

9) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом и другим прописима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(2) Комисија за избор и именовање има пет чланова, који се бирају на првој сједници Скупштине, из реда одборника, на приједлог радног предсједништва.

(3) Комисија за избор и именовање има предсједника и замјеника предсједника, које бирају изабрани чланови.

Члан 62.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе обавља сљедеће послове и задатке:

1) разматра нацрт и приједлог Статута,

2) утврђује нацрт и приједлог Пословника,

3) прати, разматра и анализира поступак доношења Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,

4) прати и проучава примјену Статута и Пословника и предлаже Скупштини одговарајуће мјере ради ефикасније примјене Статута и Пословника,

5) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,

6) разматра питања у вези са усаглашавањем Пословника са Уставом, законом и Статутом,

7) разматра питања у вези са усаглашавањем одлука и других аката Скупштине са Уставом, законом, подзаконским прописима, Статутом и Пословником,

8) разматра иницијативе и приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника, као и за доношење одлука и других општих аката Скупштине,

9) предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута и Пословника,

10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине,

11) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу правног основа и њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом, као и у погледу њихове правне обраде,

12) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра Скупштина, у складу са Пословником,

13) утврђује амандмане на нацрт и приједлог Статута, Пословника, одлука и других аката, које доставља предлагачу и Скупштини на упознавање и разматрање,

14) утврђује и сачињава пречишћени текст Статута, Пословника, одлука и других општих аката Скупштине, у складу са пренијетим овлашћењима и налозима Скупштине,

15) разматра захтјеве и приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, даје о томе мишљење Скупштини и утврђује приједлог текста аутентичног тумачења,

16) даје мишљење и приједлоге о уговорима, протоколима и другим двостраним актима када Скупштина учествује у њиховом закључивању,

17) разматра опште акте других органа, организација и других субјеката које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге,

18) разматра приједлоге статутарне природе који су упућени Скупштини на разматрање и о томе даје мишљење,

19) разматра и друга питања која се односе на тумачење и примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине, о томе даје мишљења и подноси Скупштини одговарајуће извјештаје,

20) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(2) Комисија за статутарна питања и прописе има пет чланова, који се бирају из реда одборника и научних и стручних радника из области права.

(3) Комисија за статутарна питања и прописе има предсједника и замјеника предсједника, које бирају изабрани чланови.

Члан 63.

(1) Комисија за буџет и финансије обавља сљедеће послове и задатке:

1) разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на финансирање општих потреба Општине,

2) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине,

3) разматра извјештаје о извршењу буџета Општине,

4) врши оцјену постојања адекватне буџетске класификације, у складу са рачуноводственим стандардима,

5) прати и врши увид у остваривање прихода и расхода Општине,

6) разматра питања и приједлоге за задуживање Општине,

7) разматра приједлог одлуке о платама и накнадама функционера Општине,

8) разматра и утврђује приједлог одлуке о накнадама и другим примањима одборника, као и накнадама члановима радних тијела,

- 9) прати спровођење утврђене политике, извршавање закона, подзаконских и других прописа и аката Скупштине у области буџетирања и финансија,
 - 10) разматра финансијске услове и последице доношења и примјене аката Скупштине,
 - 11) разматра питање увођења такса и других властитих прихода Општине,
 - 12) предлаже надлежним органима Општине доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
 - 13) разматра питања коришћења буџетских средстава од стране буџетских корисника и пружа одговарајућу стручну помоћ,
 - 14) учествује у израду правилника о интерним контролним поступцима,
 - 15) обавља консултантске активности око креирања економичног, ефикасног и транспарентног управљања јавним средствима,
 - 16) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Комисија за буџет и финансије има пет чланова, који се бирају из реда одборника и научних и стручних радника из области економије и финансија.
- (3) Комисија за буџет и финансије има предсједника и замјеника предсједника, које бирају изабрани чланови.

Члан 64.

- (1) Комисија за мјесне заједнице обавља следеће послове и задатке:
- 1) разматра иницијативу за оснивање мјесне заједнице и даје оцјену основаности иницијативе са аспекта оправданости и цијелосходности њеног оснивања,
 - 2) разматра приједлог акта о оснивању и раду мјесне заједнице,
 - 3) разматра питања и даје мишљење у вези поступка и начина оснивања мјесне заједнице,
 - 4) прати и анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
 - 5) разматра извјештаје и информације о раду савјета мјесних заједница,
 - 6) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе грађана упућене органима Општине у вези са радом савјета мјесних заједница, о томе даје своје мишљење и подноси Скупштини одговарајући извјештај,
 - 7) преко овлашћеног представника учествује у раду савјета мјесних заједница, по позиву предсједника савјета мјесне заједнице или по сопственој иницијативи,
 - 8) указује на проблеме, као и начине рјешавања одређених питања која се појављују у раду савјета мјесних заједница,
 - 9) разматра питања финансирања мјесних заједница и предлаже распојелу буџетских средстава за њихове потребе, односно за финансирање рада и функционисања савјета мјесних заједница,
 - 10) разматра извјештаје и информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,
 - 11) предлаже мјере којим се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања која су од важности и заједничког интереса више мјесних заједница, односно општег интереса грађана Општине,
 - 12) предлаже предузимање одговарајућих мјера, као и мјере за унапређење рада, организовања и функционисања органа мјесних заједница, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и актима Скупштине,
 - 13) разматра и покреће иницијативе и приједлоге за распуштање савјета мјесне заједнице, у складу са законом, Статутом и актима Скупштине,
 - 14) разматра питања која се односе на обавезу примјене законских и других прописа, односно одлука и других аката из надлежности органа Општине који се односе на рад и функционисање мјесних заједница,
 - 15) подноси Скупштини извјештаје, мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокруга рада,
 - 16) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Комисија за мјесне заједнице има пет чланова, који се бирају из реда одборника и стручних и угледних грађана.
- (3) Чланови Комисије за мјесне заједнице који се бирају из реда стручних и угледних грађана не могу бити бирани из реда чланова савјета мјесних заједница.
- (4) Комисија за мјесне заједнице има предсједника и замјеника предсједника, које бирају изабрани чланови.

Члан 65.

- (1) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа обавља следеће послове и задатке:
- 1) 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, као и питања просторног уређења са становишта заштите и унапређивања човјекове околине на подручју Општине,
 - 2) разматра питања која се односе на очување, развој и рационално коришћење природних ресурса, као што су: шуме и шумско земљиште, рудно богатство, воде, водотоци ријека, енергетика и искоришћавање хидропотенцијала,
 - 3) разматра питања која се односе на спречавање и отклањање загађивања природних ресурса, као и друге начине и изворе угрожавања животне средине,
 - 4) остварује неопходну сарадњу са органима, службама, институцијама и организацијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
 - 5) остварује потребну сарадњу са удружењима грађана и другим организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа и упознаје се са њиховим програмским циљевима и задацима,
 - 6) остварује потребну сарадњу са одјељењима или службама из Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга рада,
 - 7) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења животне средине и тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,
 - 8) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има три члана, који се бирају из реда одборника и научних и стручних радника.
- (3) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника, којег бирају изабрани чланови.

Члан 66.

- (1) Комисија за награде и признања обавља следеће послове и задатке:
- 1) предлаже Скупштини доношење одлуке о установљењу награда и признања Општине, која се додјељују физичким и правним лицима за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
 - 2) утврђује приједлог критеријума и поступак за додјелу награда и признања Општине и брине се о њиховом спровођењу,
 - 3) разматра приједлог одлуке о проглашењу почасног грађанина Општине,
 - 4) разматра иницијативе и приједлоге за додјелу награда и признања Општине,
 - 5) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања Општине, које доставља Скупштини на разматрање и одлучивање,
 - 6) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за износ новчане награде, као и других награда и признања,
 - 7) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,
 - 8) прати и стара се о спровођењу одлуке о наградама и признањима,
 - 9) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Комисија за награде и признања има три члана, који се бирају из реда одборника.
- (3) Комисија за награде и признања има председника, којег бирају изабрани чланови.

Члан 67.

- (1) Комисија за вјерска питања обавља следеће послове и задатке:
- 1) прати спровођење закона, подзаконских и других прописа, као и аката органа Општине који се односе на рад вјерских заједница,
 - 2) ради на остваривању сарадње Општине са вјерским заједницама које дјелују на подручју Општине,
 - 3) ради на остваривању међусобне сарадње вјерских заједница које дјелују на подручју Општине,
 - 4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине,
 - 5) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији на подручју Општине,
 - 6) подноси Скупштини извјештаје и информације о вјерској и националној толеранцији,
 - 7) даје Скупштини и Начелнику Општине, као и одјељењима или службама из Општинске управе мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти локалне самоуправе и вјерских заједница,
 - 8) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Комисија за вјерска питања има три члана, који се бирају из реда одборника.
- (3) Комисија за вјерска питања има председника, којег бирају изабрани чланови.

Члан 68.

- (1) Комисија за питања младих обавља следеће послове и задатке:
- 1) прати стање и појаве у животу и раду младих,
 - 2) остварује неопходну сарадњу са омладинским организацијама и упознаје се са њиховим програмским циљевима и задацима, као и планом рада и дјеловања,
 - 3) предлаже Скупштини план омладинске политике за подручје Општине,
 - 4) предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање органа Општине, као и одјељења или служби из Општинске управе у овој области,
 - 5) остварује неопходну сарадњу са одјељењима или службама из Општинске управе и упознаје се са планираним активностима везаним за питања младих,
 - 6) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,
 - 7) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области спорта, културе, образовања и других активности,
 - 8) иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
 - 9) ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија,
 - 10) остварује сарадњу са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
 - 11) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Комисија за питања младих има пет чланова, који се бирају из реда млађих одборника и стручних и угледних грађана.
- (3) Чланови Комисије за питања младих који се бирају из реда стручних и угледних грађана бирају се из реда чланова омладинских организација које имају сједиште на подручју Општине.
- (4) Комисија за питања младих има председника и замјеника председника, које бирају изабрани чланови.

Члан 69.

- (1) Комисија за праћење статуса пензионера обавља следеће послове и задатке:
- 1) прати материјални, здравствени и стамбени положај пензионера који имају пребивалиште на подручју Општине,
 - 2) остварује неопходну сарадњу са Удружењем пензионера општине Фоча (у даљем тексту: Удружење пензионера) и упознаје се са актуелним питањима и проблемима у његовом раду и функционисању,
 - 3) разматра информације Удружења пензионера које се односе на положај пензионера на подручју Општине,
 - 4) разматра информације Начелника Општине и надлежних одјељења или служби из Општинске управе о стању у области материјалног положаја и статуса пензионера,
 - 5) учествује у изради нацрта и приједлога буџета Општине и предлаже Начелнику Општине висину средстава која је намијењена у буџету Општине за потребе Удружења пензионера и његових чланова,
 - 6) прати расподјелу средстава из буџета Општине која се одобравају Удружењу пензионера,
 - 7) учествује у доношењу одлука и других аката органа Општине који се односе на заштиту интереса и материјалног положаја пензионера,
 - 8) учествује у изради информације о проблемима ове популације, која се доставља Скупштини на упознавање и разматрање,
 - 9) обавјештава органе Општине о стању и уоченим проблемима везаним за материјални положај и статус пензионера,

- 10) предлаже органима Општине план и доношење мјера за превазилажење тешког стања ове популације,
- 11) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Комисија за праћење статуса пензионера има три члана, који се бирају из реда старијих одборника и стручних и угледних грађана, на приједлог Удружења пензионера.
- (3) Комисија за праћење статуса пензионера има председника, којег бирају изабрани чланови.

Члан 70.

- (1) Одбор за кодекс понашања обавља следеће послове и задатке:
 - 1) прати и анализира примјену етичког кодекса,
 - 2) стара се о афирмацији етичког кодекса,
 - 3) предлаже измјене и допуне етичког кодекса,
 - 4) прати рад одборника и указује на случајеве или појаве непримјереног понашања одборника и кршења етичког кодекса,
 - 5) разматра све поднеске, примједбе и препоруке у било ком облику које указују на непримјерено понашање одборника и случајеве повреде и кршења етичког кодекса,
 - 6) разматра пријаве одборника, грађана, удружења грађана и других субјеката јавности који указују на случајеве повреде и кршења етичког кодекса,
 - 7) поступа по пријавама и захтјевима за утврђивање повреде и кршење етичког кодекса,
 - 8) води поступак за утврђивање повреде и кршења етичког кодекса, у складу са одредбама етичког кодекса,
 - 9) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да су извршили повреду одредби етичког кодекса,
 - 10) подноси Скупштини извјештаје о примјени и кршењу одредби етичког кодекса, као и питањима која су разматрана на сједницама овог радног тијела,
 - 11) обавјештава Скупштину и јавност о свом раду,
 - 12) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником, етичким кодексом и другим актима Скупштине.
- (2) Одбор за кодекс понашања има пет чланова, који се бирају из реда одборника и угледних и афирмисаних грађана.
- (3) Одбор за кодекс понашања има председника и замјеника председника, које бирају изабрани чланови.

Члан 71.

- (1) Одбор за друштвени надзор и представке обавља следеће послове и задатке:
 - 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања која се односе на кршење права и слобода од стране Општинске управе, органа, јавних установа и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине,
 - 2) разматра, проучава и испитује захтјеве, представке, приједлоге и друге поднеске које грађани, удружења, организације, пословни и други субјекти достављају Скупштини са указивањем на неправилну примјену и спровођење одредаба закона, подзаконских и других прописа, као и аката Скупштине од стране надлежних органа Општине, одјељења или служби из Општинске управе или за рјешавање одређених питања из надлежности Општине из различитих области друштвеног живота,
 - 3) разматра иницијативе грађана, организација и других субјеката за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана или за прекорачење, односно невршење јавних овлашћења,
 - 4) остварује сарадњу са представницима надлежних органа, одјељења или служби из Општинске управе ради утврђивања чињеничног стања, испитивања и оцјене о основаности поднијетих представки и притужби,
 - 5) обавјештава подносиоце представки и притужби у вези питања која су била предмет разматрања,
 - 6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, ради сагледавања узрока и проблема на које се указује у представкама и приједлозима, у циљу побољшања рада Општинске управе, органа и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине,
 - 7) указује на проблеме и појаве у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже Скупштини мјере, у циљу њихове заштите,
 - 8) обавјештава Скупштину о уоченим проблемима поводом разматрања представки и приједлога,
 - 9) предлаже надлежним органима Општине, као и одјељењима или службама из Општинске управе предузимање одговарајућих мјера и радњи у циљу рјешавања питања и проблема изнесених у поднесцима, који су били предмет разматрања,
 - 10) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Одбор за друштвени надзор и представке има пет чланова, који се бирају из реда одборника.
- (3) Одбор за друштвени надзор и представке има председника и замјеника председника, које бирају изабрани чланови.

Члан 72.

- (1) Одбор за равноправност полова обавља следеће послове и задатке:
 - 1) разматра питања која се односе на равноправност мушкараца и жена, друштвени положај жена, равноправност полова у остваривању права на образовање, рад и заштиту на раду, насиље у породици, рад удружења грађана и организација са истим или сличним програмским циљевима и задацима, као и друга питања која се односе на равноправност међу половима,
 - 2) разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
 - 3) разматра захтјеве, приједлоге, иницијативе, дописе и друге поднеске органа и институција, грађана, удружења грађана и других организација за унапређивање стања у области равноправности полова,
 - 4) даје мишљења са аспекта равноправности полова и приједлога усаглашавања аката са законским и другим прописима који регулишу ово питање,
 - 5) покреће иницијативу да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
 - 6) прати примјену принципа равноправности и заступљености полова у управљању и одлучивању,
 - 7) промовише једнака права и могућности за жене и мушкарце,

- 8) активно учествује на унапређивању права и принципа равноправности и заштите грађана по основу пола,
 - 9) посредством средстава јавног информисања утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
 - 10) прати стање о положају жена на подручју Општине, као и спровођењу и остваривању њихових права, у складу са законским и другим прописима којим су регулисана питања равноправности полова,
 - 11) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
 - 12) подноси Скупштини информације о стању у области равноправности полова, са приједлогом мјера и активности на побољшању наведеног стања,
 - 13) активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже Скупштини, као и другим надлежним органима и субјектима мјере и активности за уклањање свих евентуалних повреда и облика полне дискриминације, а посебно мјере које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици,
 - 14) остварује сарадњу са надлежним субјектима и радним тијелима виших нивоа организовања,
 - 15) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Одбор за равноправност полова има три члана, који се бирају у мјешовитом полном саставу, из реда одборника и угледних и афирмисаних грађана, као чланова удружења и организација које промовишу равноправност полова на подручју Општине.
- (3) Одбор за равноправност полова има председника, којег бирају изабрани чланови.

Члан 73.

- (1) Одбор за регионалну и међународну сарадњу обавља следеће послове и задатке:
- 1) прати сарадњу Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској и Босни и Херцеговини, као и локалним заједницама других држава у циљу остваривања регионалне, државне и међународне сарадње и о томе обавјештава Скупштину,
 - 2) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској и Босни и Херцеговини, као и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
 - 3) разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
 - 4) координира рад свих институција и служби као носилаца активности у Општини у циљу остваривања регионалне и међународне сарадње,
 - 5) даје Скупштини мишљење о приједлозима за закључивање споразума о успостављању сарадње Општине са другим јединицама локалне самоуправе и другим организацијама и заједницама у оквиру регионалне и међународне сарадње, као и успостављању економске и других облика сарадње,
 - 6) разматра нацрте и приједлоге аката којим се планира успостављање и реализовање регионалне и међународне сарадње Општине са другим субјектима по свим основима,
 - 7) остварује непосредну сарадњу са другим радним тијелима и органима локалних заједница и држава у земљи и иностранству у циљу обављања планираних послова и активности из дјелокруга његовог рада,
 - 8) успоставља сарадњу са релевантним организацијама и фондацијама из земље и иностранства,
 - 9) прати активности и остварује одговарајућу сарадњу са представништвима и представницима Републике Српске и Босне и Херцеговине у иностранству,
 - 10) подноси Скупштини извјештаје и информације о остваривању регионалне и међународне сарадње,
 - 11) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Одбор за регионалну и међународну сарадњу има пет чланова, који се бирају из реда одборника и научних и стручних лица из области привредног и друштвеног живота Општине.
- (3) Одбор за регионалну и међународну сарадњу има председника и замјеника председника, које бирају изабрани чланови.

Члан 74.

- (1) Одбор за здравље обавља следеће послове и задатке:
- 1) прати и анализира стање у области здравства на подручју Општине,
 - 2) активно учествује у остваривању циљева здравствених стратегија на нивоу примарне здравствене заштите, подршке и помоћи здравственим установама и здравственим радницима, као и непосредног учешћа грађана у исказивању здравствених потреба,
 - 3) подноси иницијативе и предлаже надлежним органима и институцијама на подручју Општине предузимање одговарајућих мјера,
 - 4) разматра приједлоге планова развоја, као и мрежу здравствених установа на подручју Општине, о томе заузима ставове и доставља мишљење,
 - 5) разматра приједлоге аката о оснивању здравствених установа на подручју Општине,
 - 6) разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа чији је оснивач Општина и о томе доставља своје мишљење,
 - 7) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Одбор за здравље има пет чланова, који се бирају из реда одборника и здравствених радника и других стручних лица, као представника здравствених и социјалних установа и организација.
- (3) Одбор за здравље има председника и замјеника председника, које бирају изабрани чланови.

Члан 75.

- (1) Савјет за спорт обавља следеће послове и задатке:
- 1) прати развој спорта и физичке културе на подручју Општине,
 - 2) разматра приједлоге аката и стратегија из области спорта и физичке културе,
 - 3) разматра приједлоге и даје мишљење о организацији спорта на нивоу Општине, које доставља надлежним органима, службама и организацијама на упознавање и одлучивање,

- 4) разматра приједлоге и даје мишљење о коришћењу спортских објеката и терена,
 - 5) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,
 - 6) разматра и утврђује приједлог годишњег календара спортских манифестација које се финансирају из буџета Општине,
 - 7) разматра приједлог одлуке о расподјели финансијских средстава предвиђених у буџету Општине за потребе спортских клубова и појединаца и своје мишљење доставља надлежном органу на упознавање и одлучивање,
 - 8) разматра приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца, као и о додјели годишњих признања у области спорта и физичке културе и о томе даје своје мишљење,
 - 9) разматра информације и извјештаје одјељења или служби из Општинске управе о стању у области спорта и физичке културе, као и годишње планове рада и извјештаје о раду организација које су надлежне за област спорта и физичке културе,
 - 10) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима, као и са одговарајућим радним тијелима, органима и организацијама из састава других општина и градова у Републици Српској и Босни и Херцеговини,
 - 11) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе на нивоу Општине, Републике Српске и Босне и Херцеговине,
 - 12) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Савјет за спорт има пет чланова, који се бирају из реда истакнутих спортских радника и спортиста као представника спортских клубова са подручја Општине.
- (3) Савјет за спорт има председника и замјеника председника, које бирају изабрани чланови.

Члан 76.

- (1) Савјет за културу обавља следеће послове и задатке:
 - 1) разматра приједлоге аката и стратегија из области културе,
 - 2) предлаже Скупштини оснивање установа, институција и организација из области културе од значаја за Општину,
 - 3) разматра приједлоге и даје мишљење о коришћењу објеката за потребе културе, које доставља надлежним органима, службама и организацијама на упознавање и одлучивање,
 - 4) разматра и даје приједлоге и мишљење у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета Општине,
 - 5) разматра приједлоге и даје мишљење о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,
 - 6) разматра и предлаже годишњи календар културних манифестација на подручју Општине које се финансирају из буџета Општине,
 - 7) разматра приједлог одлуке о расподјели финансијских средстава предвиђених у буџету Општине за пројекте и активности, као и за друге потребе удружења, организација и појединаца из области културе и своје мишљење доставља надлежном органу на упознавање и одлучивање,
 - 8) разматра годишње планове рада и извјештаје о раду јавних установа које обављају дјелатности из области културе, чији је оснивач Општина,
 - 9) разматра актуелна питања из области културе, заштите споменика културе, издавачке и библиотечке дјелатности, историјског наслеђа, као и обиљежавања историјских догађаја од важности за Општину,
 - 10) разматра информације и извјештаје одјељења или служби из Општинске управе о стању у области културе,
 - 11) разматра приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих установа, удружења, организација и других колектива и појединаца из области културе, као и о додјели годишњих признања у области културе и о томе даје своје мишљење,
 - 12) успоставља и остварује сарадњу са установама, организацијама и институцијама из области културе на нивоу Општине, Републике Српске и Босне и Херцеговине,
 - 13) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Савјет за културу има пет чланова, који се бирају из реда одборника и истакнутих радника из области културе.
- (3) Савјет за културу има председника и замјеника председника, које бирају изабрани чланови.

Члан 77.

- (1) Савјет потрошача обавља следеће послове и задатке:
 - 1) прати примјену законских и подзаконских прописа, као и аката органа Општине који се односе на пружање услуга у области трговине и угоститељства,
 - 2) прати рад субјеката у пружању свих врста услуга које плаћају грађани, а односе се на: трговинске, стамбене, комуналне, здравствене и друге услуге,
 - 3) прати раст цијена свих врста роба и услуга на бази реалних калкулација,
 - 4) разматра примједбе грађана поднијетих у својству потрошача,
 - 5) остварује сарадњу са надлежним контролним органима и службама на нивоу Општине, Републике Српске и Босне и Херцеговине и упознаје се са њиховим радом,
 - 6) остварује сарадњу са удружењима и организацијама са подручја Општине које имају исте или сличне програмске циљеве и задатке и упознаје се са њиховим радом,
 - 7) информисаће надлежне органе Општине, одјељења или службе из Општинске управе, као и организације и јавност о уоченим недостацима у области заштите права потрошача и предлаже одговарајуће мјере и начине њиховог отклањања,
 - 8) врши израду информација о актуелним проблемима, које доставља Скупштини, Начелнику Општине и Општинској управи на упознавање и реализацију,
 - 9) обавља по сопственој иницијативи или на захтјев Скупштине и друге послове и активности из дјелокруга свога рада и надлежности Скупштине, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Савјет потрошача има три члана, који се бирају из реда одборника и стручних и угледних грађана.
- (3) Савјет потрошача има председника, којег бирају изабрани чланови.

3. Анкетни одбор

Члан 78.

(1) Скупштина може основати Анкетни одбор, као повремено радно тијело за извршавање посебних задатака и послова, као што су:

- 1) сагледавање стања у одређеној области,
- 2) утврђивање чињеница и околности о одређеним појавама или догађајима,
- 3) вршење контроле над радом појединих органа Општине, функционера Општине или других носилаца јавних функција, одјељења или служби из Општинске управе, као и јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина,
- 4) извршавање посебних задатака који су од важности за одлучивање Скупштине или заузимање ставова по одређеним питањима.

(2) Анкетни одбор оснива се за сваки посебан случај, посебним актом Скупштине, којим се одређује састав, дјелокруг рада, активности и задатак Анкетног одбора.

(3) Број чланова Анкетног одбора је непаран.

Члан 79.

(1) Анкетни одбор има право да, приликом предузимања својих радњи и активности, тражи од органа Општине, одјељења или служби из Општинске управе, других радних тијела, као и органа, установа, организација и других субјеката податке, исправе, документацију и обавјештења, као и да од појединачних и овлашћених представника релевантних субјеката узима потребне изјаве.

(2) Анкетни одбор не може вршити истражне радње или друге радње и активности које су у надлежности истражних и судских органа.

(3) Анкетни одбор подноси Скупштини извјештај о предузетим радњама и активностима, који садржи приједлог мјера за поступање по одређеним питањима.

(4) Анкетни одбор престаје да ради када Скупштина оконча поступак разматрања достављеног извјештаја и предмтног питања, односно на основу одлуке или закључка Скупштине.

ГЛАВА V

КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање прве сједнице

Члан 80.

(1) Предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од десет дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора, сазива представнике политичких субјеката који су на локалним изборима освојили мандате у Скупштини, ради обављања консултација и припрема у вези сазивања и одржавања прве, конститутивне сједнице новог сазива Скупштине.

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

(3) У случају спријечености предсједника Скупштине из става 2. овог члана, прву сједницу Скупштине сазива потпредсједник Скупштине из претходног сазива.

(4) Ако су лица из ст. 2. и 3. овог члана спријечена, прву сједницу Скупштине ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива Скупштине.

(5) Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става 4. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива Скупштине.

(6) Позив за одржавање прве сједнице, поред података о датуму, мјесту и времену одржавања Скупштине, садржи и приједлог дневног реда, који је сачињен у складу са одредбама Пословника о спровођењу обавезних радњи и активности које се односе на конституисање Скупштине.

Члан 81.

(1) Првој сједници Скупштине руководи радно предсједништво, у саставу од три одборника, које чине:

- 1) најстарији одборник новог сазива Скупштине, као предсједавајући прве сједнице и
- 2) два најмлађа одборника новог сазива Скупштине из реда два политичка субјекта који имају највећи број одборника у Скупштини, који помажу предсједавајућем у раду.

(2) Сходно ставу 1. тачка 2. из овог члана, у случају да у Скупштини два или више политичких субјеката имају исти број одборника, два најмлађа одборника бирају се из реда политичких субјеката са највећим бројем одборника који имају најмлађе одборнике.

(3) Чланове радног предсједништва предлаже предсједник Скупштине из претходног сазива, након обављених консултација са представницима политичких субјеката и секретаром Скупштине, у складу са утврђеним критеријумима из става 1. овог члана.

(4) Предсједавајући прве сједнице у погледу сазивања и предсједавања сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине, у складу са Пословником, а предсједава сједници све до избора предсједника Скупштине.

Члан 82.

(1) Распоред сједења одборника у сали, у којој се одржава сједница Скупштине, одређује се споразумом представника политичких субјеката приликом одржавања припремних састанака за заказивање и одржавање прве сједнице Скупштине, као и на дан одржавања прве сједнице Скупштине.

(2) Уколико није могуће постићи споразум из става 1. овог члана, распоред сједења у сали одређује се на начин да представници политичких субјеката у Скупштини бирају распоред сједења својих одборника према утврђеном редослиједу, који се одређује према постојању скупштинске већине, а затим према броју одборничких мандата.

(3) Уколико два или више политичких субјеката имају исти број одборника у Скупштини, првенство у избору распореда сједења у сали одређује се према броју гласова које је политички субјект освојио на локалним изборима.

Члан 83.

На првој сједници Скупштина спроводи радње које се односе на њено конституисање, односно врши следеће послове:

- 1) верификовање мандата одборника,
- 2) давање свечане заклетве одборника и функционера Општине,

- 3) избор предсједавајућег прве сједнице и радног предсједништва,
- 4) разрешење свих сталних радних тијела из претходног мандата Скупштине,
- 5) разрешење функционера Општине из претходног сазива Скупштине по основу истека мандата,
- 6) разрешење руководећих службеника Општинске управе из претходног сазива Скупштине по основу истека мандата,
- 7) избор чланова Комисије за избор и именовање,
- 8) избор предсједника Скупштине,
- 9) избор потпредсједника Скупштине,
- 10) избор замјеника Начелника Општине,
- 11) именовање вршиоца дужности секретара Скупштине,
- 12) именовање вршилаца дужности начелника одјељења или служби из Општинске управе,
- 13) друге послове који се односе на конституисање Скупштине и функционисање органа Општине.

2. Верификација мандата одборника

Члан 84.

(1) Предсједник Скупштине из претходног сазива отвара сједницу и саопштава колико је одборника присутно на првој сједници Скупштине.

(2) Ако предсједник Скупштине из претходног сазива није присутан или из било којих других разлога неће, не може или није у ситуацији да води и предсједава првој, конститутивној сједници Скупштине, послове предсједавајућег прве, конститутивне сједнице Скупштине врши најстарији одборник из новог сазива Скупштине, у складу са извјештајем секретара Скупштине о избору, додјели и прихватању мандата одборника.

(3) Предсједник Скупштине из претходног сазива предочава Скупштини извјештај надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника о резултатима локалних избора, уз уводне напомене о структури Скупштине и броју одборничких мандата које су освојили политички субјекти на локалним изборима.

(4) Секретар Скупштине подноси извјештај о избору, додјели и прихватању мандата одборника, који садржи:

- 1) податке о потврђивању резултата и извјештају надлежног органа за спровођење избора о спроведеним локалним изборима, са резултатима локалних избора за Скупштину,
- 2) број освојених мандата који припадају политичким субјектима у Скупштини,
- 3) констатацију о увиду у појединачна увјерења надлежног органа за спровођење избора о избору и додјели мандата одборницима, са прилогом увјерења,
- 4) констатацију о увиду у појединачне изјаве одборника о прихватању или неприхватању мандата одборника, са прилогом изјава одборника,
- 5) расподелу мандата у Скупштини, са прегледом састава Скупштине према називу политичких субјеката, као и појединачних мандата, односно презимену и имену одборника.

Члан 85.

(1) Након разматрања, Скупштина усваја извјештај из члана 84. став 4. Пословника и врши верификацију мандата одборника и састава Скупштине.

(2) Сматра се да постоје услови за верификовање мандата одборника ако је изабраном одборнику у извјештају органа надлежног за спровођење избора додијељен мандат, којег прати увјерење о додјели мандата и изјава одборника о прихватању мандата.

(3) Ако се у току расправе оспори правилност избора појединог одборника или постоје примједбе које се односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата поједином одборнику, Скупштина не расправља нити одлучује о таквим примједбама, а одборник такву примједбу може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата.

(4) Примједбе из става 3. овог члана не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

(5) Одборник чији је мандат оспорен и није верификован јер не посједује пратећу документацију наведену у ставу 2. овог члана, може присуствовати сједници и учествовати у раду Скупштине, али без права одлучивања, у складу са Пословником.

(6) Након изјашњавања о извјештају о избору, додјели и прихватању мандата одборника, предсједник Скупштине из претходног сазива констатује чињенично стање и проглашава пуноважан сазив Скупштине, која може наставити са радом и пуноважно одлучивати.

Члан 86.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, предсједник Скупштине из претходног сазива позива одборнике којим су верификовани мандати да приступе заједничком давању свечане заклетве.

(2) Свечана заклетва даје се тако што сви одборници са верификованим мандатима, у стојећем ставу, заједно понављају текст свечане заклетве, који изговара предсједник Скупштине из претходног сазива, који гласи:

„Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника Скупштине Општине Фоча обављати савјесно и одговорно, придржавати се Устава, закона, Статута Општине Фоча и других аката Скупштине Општине Фоча, залагати се за заштиту и унапређивање људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развоја демократије у најбољем јавном интересу свих грађана Општине Фоча, те да ћу одговорно обављати повјерене задатке, у циљу развоја и напретка Општине Фоча, Републике Српске и Босне и Херцеговине“.

(3) Након давања свечане заклетве, предсједник Скупштине из претходног сазива позива одборнике да изврше потписивање појединачне свечане изјаве, као и изјаве о прихватању и обавези поштивања етичког кодекса.

(4) Одбијање давања свечане заклетве или потписивања изјаве из става 3. овог члана не представља сметњу одборнику за вршење дужности одборника у Скупштини.

(5) Одборник који није био присутан на првој сједници Скупштине, коме је мандат накнадно верификован или му је мандат одборника накнадно додијељен у току трајања мандата Скупштине, даје свечану изјаву на првој наредној сједници Скупштине, по испуњавању услова за преузимање права и дужности одборника.

3. Конституисање Скупштине

Члан 87.

(1) Након давања свечане заклетве врши се усвајање дневног реда, на основу приједлога дневног реда из позива за одржавање сједнице, а на начин и у поступку у складу са Пословником.

(2) Избор радног предсједништва врши се на начин и у складу са критеријумима из члана 81. Пословника.

(3) Након избора радног предсједништва, предсједник Скупштине из претходног сазива позива најстаријег одборника да преузме предсједавање сједници, као и два најмлађа одборника, који ће помагати предсједавајућем у раду.

Члан 88.

(1) Предсједавајући прве сједнице позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да обавијесте Скупштину о постојању скупштинске већине и доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

(2) Овјера потписа из става 1. овог члана врши се у складу са законом којим се уређује овјера потписа, рукописа и преписа.

(3) Ако у току трајања мандата Скупштине дође до промјене састава скупштинске већине тако што дође до повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, одборници који чине скупштинску већину дужни су да предсједнику Скупштине доставе обавјештење о промјени скупштинске већине, са овјереним потписима одборника који чине актуелну скупштинску већину.

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

Члан 89.

(1) Након констатовања постојања скупштинске већине, врши се разрешење свих сталних радних тијела, функционера Општине и руководећих службеника Општинске управе из претходног сазива Скупштине, по основу истека мандата, а затим избор чланова Комисије за избор и именовање.

(2) Избор чланова Комисије за избор и именовање врши се на приједлог радног предсједништва, након обављених консултација са представницима политичких субјеката заступљених у Скупштини.

(3) Комисија за избор и именовање бира се у саставу који, у правилу, одговара пропорционалној заступљености политичких субјеката који учествују у раду Скупштине.

Члан 90.

(1) Комисија за избор и именовање предлаже кандидате за избор предсједника и потпредсједника Скупштине, уз претходно обављене консултације са представницима политичких субјеката заступљених у Скупштини.

(2) Комисија за избор и именовање обједињује приједлоге политичких субјеката и утврђује приједлог једног или више кандидата за избор предсједника и потпредсједника Скупштине.

(3) Предлагање кандидата и избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се на начин и у поступку у складу са законом, Статутом и Пословником.

(4) Након извршеног избора, предсједник Скупштине преузима даље предсједавање и руковођење сједницом Скупштине.

(5) Сматра се да је Скупштина конституисана након извршеног избора предсједника Скупштине.

Члан 91.

(1) Поред одборника, свечану заклетву о обављању изборне функције дају и:

1) Начелник Општине, на првој сједници Скупштине,

2) изабрани функционери Општине које бира Скупштина, на првој сједници или некој од наредних сједница Скупштине, након извршеног избора.

(2) Свечана заклетва лица из става 1. овог члана даје се на сједници Скупштине, пред предсједником Скупштине, односно предсједавајућим сједнице, по извршеном избору на предметне функције, у складу са текстом свечане изјаве из члана 86. Пословника.

ГЛАВА VI

НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 92.

(1) Скупштина ради и разматра питања из дјелокруга своје надлежности у складу са програмом рада Скупштине.

(2) Скупштина доноси програм рада Скупштине за сваку календарску годину, у правилу најкасније до краја текуће године за наредну годину.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, Скупштина може донијети програм рада и за дужи или краћи временски период.

(4) Програм рада Скупштине садржи послове и задатке који су у надлежности Скупштине, у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Општине, као и друге послове и задатке из надлежности Скупштине у рјешавању питања од интереса за локалну самоуправу и грађане Општине.

(5) У програму рада Скупштине утврђују се плански акти, послови и задаци, који се по својој природи разврставају на тематски и нормативни дио, у којим се наводе дефинисана питања која се планирају као предмет разматрања и одлучивања, означени редним бројевима, њихов основни садржај, начин извршавања, предлагач и обрађивач предметних аката и питања као носиоци послова и задатака, као и плански рокови за разматрање појединих питања и њихово извршавање.

Члан 93.

(1) У припремама за израду програма рада Скупштине учествују предсједник Скупштине и секретар Скупштине, који прибављају приједлоге, мишљења и сугестије о питањима која треба унијети у програм рада Скупштине.

(2) Сходно ставу 1. из овог члана, предсједник Скупштине доставља позив за учешће у изради програма рада Скупштине свим релевантним субјектима, а то су: одборници, радна тијела, Начелник Општине, одјељења или службе из Општинске управе, политички субјекти који су заступљени у Скупштини, јавне установе и предузећа чији је оснивач Општина, мјесне заједнице, удружења грађана, као и други релевантни субјекти друштвено – политичког живота Општине.

(3) Позив из става 2. овог члана објављује се на интернет страници Општине.

(4) На основу прикупљених и обрађених приједлога, мишљења и сугестија, предсједник Скупштине, у сарадњи са секретаром Скупштине, саставља нацрт програма рада Скупштине за предметну годину, који доставља Колегијуму на разматрање.

(5) Колегијум разматра, припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине, који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

(6) Скупштина доноси програм рада Скупштине за предметну годину на начин и у поступку који се односи на разматрање и одлучивање о приједлогу општих аката, у складу са Статутом и Пословником.

Члан 94.

(1) Програм рада Скупштине се, након доношења, објављује у „Службеном гласнику Општине Фоча“ и ставља на увид јавности.

(2) Програм рада Скупштине обавезује на примјену све субјекте који су у програму наведени као предлагачи и обрађивачи предвиђених питања, односно носиоци послова и задатака, стручни и други сарадници или у неком другом својству.

(3) Радна тијела се у свом раду, приликом планирања, утврђивања и извршавања послова и задатака, придржавају програма рада Скупштине.

(4) Колегијум има стални задатак и обавезу да прати и разматра остваривање и реализацију програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере и активности за његово извршавање.

2. Сједнице Скупштине

Члан 95.

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

(2) Скупштина одржава сједнице које могу бити:

- 1) редовне,
- 2) посебне, као тематске сједнице,
- 3) ванредне,
- 4) свечане и
- 5) комеморативне.

(3) Сва питања која се односе на организовање, сазивање и одржавање сједница Скупштине рјешавају се у складу са Пословником.

Члан 96.

(1) Редовна сједница одржава се ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине, у складу са програмом рада Скупштине.

(2) Редовна сједница сазива се и одржава према годишњем програму рада Скупштине, а најмање једном у два мјесеца.

Члан 97.

(1) Посебна сједница одржава се као тематска сједница, у правилу са једном тачком дневног реда, ради разматрања одређених питања и сагледавања стања у одређеној области, као и одлучивања о питањима од посебног интереса за локалну заједницу.

(2) На посебној сједници могу се, у правилу, постављати одборничка питања само ако се односе на питања која су предмет разматрања на посебној сједници.

(3) Посебна сједница заказује се на захтјев Начелника Општине, предсједника Скупштине, најмање 1/3 одборника, на сопствену иницијативу или на иницијативу групе грађана, удружења грађана и мјесних заједница.

(4) Захтјев за заказивање посебне сједнице доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми, који мора бити образложен, са дефинисањем приједлога дневног реда и одговарајућим материјалом у прилогу, који се односи на питање које се предлаже за предмет разматрања, односно у вези кога се тражи сазивање посебне сједнице.

(5) Предсједник Скупштине је дужан да, у року од десет дана од дана подношења захтјева за заказивање посебне сједнице, сазове сједницу Колегијума, на којој ће се размотрити питање одржавања посебне сједнице Скупштине.

Члан 98.

(1) Ванредна сједница одржава се изузетно, ако предлагач тражи разматрање питања које има карактер хитности, у случајевима постојања опасности по јавну сигурност и заштиту и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, природних катастрофа и епидемија, као и других разлога и ванредних околности које оправдавају хитност сазивања и одржавања ванредне сједнице.

(2) Свечана сједница одржава се поводом обиљежавања Дана Општине или законом утврђених празника, а може се одржати по посебној одлуци Скупштине у част неког другог догађаја или личности.

(3) Комеморативна сједница одржава се поводом несрећног догађаја, страдања лица или смрти високих званичника, носилаца изборних функција и дужности од важности за локалну самоуправу и локалну заједницу Општине.

(4) Ванредна, свечана и комеморативна сједница заказује се и одржава на начин и у поступку који је предвиђен за заказивање и одржавање посебне сједнице.

(5) Ванредна сједница може се сазвати у року који је краћи од рока који је предвиђен за редовну сједницу, а њен дневни ред може се предложити и на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање и одржавање ванредне сједнице.

(6) На свечаној и комеморативној сједници, осим обраћања званичника, гостију или других лица, не постављају се одборничка питања, не разматрају се тачке дневног реда које су предмет разматрања других сједница, нити се отвара одборничка расправа.

3. Сазивање сједнице

Члан 99.

(1) Сједницу Скупштине, у правилу, сазива предсједник Скупштине, према указаној потреби и у складу са програмом рада Скупштине, а најмање једном у два мјесеца, по сопственој иницијативи или на иницијативу Начелника Општине, клуба одборника, одборника или радног тијела.

(2) Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу на захтјев Начелника Општине или најмање 1/3 одборника, у року од 15 дана од дана подношења захтјева за сазивање сједнице.

(3) Предлагач из става 2. овог члана дужан је у захтјеву за сазивање сједнице навести приједлог дневног реда, као и доставити одговарајуће материјале у вези питања која се предлажу као предмет разматрања на сједници, уколико се ради о питањима која нису предвиђена у програму рада Скупштине.

(4) У случају да је предсједник Скупштине одсутан или спријечен, ако одбије да сазове сједницу Скупштине по захтјеву овлашћеног предлагача или не сазове сједницу у року из става 2. овог члана, сједницу може сазвати потпредсједник Скупштине.

(5) У случају да је потпредседник Скупштине одсутан или спријечен, ако одбије да сазове сједницу Скупштине по захтјеву овлашћеног предлагача или не сазове сједницу у складу са ставом 4. из овог члана, сједницу Скупштине може сазвати подносилац захтјева, уз стручну помоћ секретара Скупштине, у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.

(6) Сједница Скупштине која је сазвана у складу са ст. 2, 4. и 5. овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

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

(8) Приликом одређивања датума одржавања сједнице Скупштине, мора се водити рачуна да одржавање сједнице не пада у дане законом утврђених празника, викенде, као и друге дане који су непогодни за одржавање сједнице Скупштине.

Члан 100.

(1) Позив за сједницу Скупштине садржи следеће обавезне податке:

- 1) означавање врсте сједнице,
- 2) датум и мјесто одржавања сједнице,
- 3) вријеме почетка рада сједнице,
- 4) приједлог дневног реда сједнице,
- 5) остале податке или напомене које се односе на одржавање сједнице или радни материјал у вези предложених тачака дневног реда.

(2) Приједлог дневног реда сједнице припрема председник Скупштине, у сарадњи са секретаром Скупштине, који је дужан да у приједлог дневног реда уврсти само оне тачке и питања која су утврђена и дефинисана од стране Колегијума, односно овлашћеног предлагача.

(3) Позив за сједницу Скупштине доставља се одборницима, Начелнику Општине, замјенику Начелника Општине, секретару Скупштине, начелницима одјељења или служби из Општинске управе, као и осталим учесницима сједнице, заједно са приједлогом дневног реда и радним материјалима по појединим тачкама дневног реда, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.

(4) Председник Скупштине и Колегијум могу одлучити да се позив за учествовање на сједници Скупштине достави одређеним политичким субјектима, јавним предузећима и установама, организацијама, удружењима грађана, фондацијама и другим институцијама, привредним и пословним субјектима и представницима јавног и друштвено – политичког живота, ако је предвиђено да се на сједници разматрају питања која се односе или су од посебне важности и интереса за наведене субјекте и локалну заједницу.

Члан 101.

(1) Сједнице Скупштине одржавају се у времену у складу са утврђеним ставовима Колегијума о начину рада Скупштине и одржавању сједнице.

(2) О плану дневног рада Скупштине, одржавања сједнице и изузецима од става 1. из овог члана Скупштина одлучује, у правилу, на почетку сједнице, као и у току саме сједнице, зависно од приједлога и утврђеног дневног реда, учесника сједнице и других релевантних фактора који су од важности за одвијање сједнице и рад Скупштине.

4. Отварање сједнице

Члан 102.

(1) Сједницу Скупштине отвара председник Скупштине, који председава сједници.

(2) Ако је председник Скупштине одсутан, спријечен или одбије да председава сједници и учествује у раду Скупштине, сједницу отвара потпредседник Скупштине.

(3) Уколико су председник и потпредседник Скупштине одсутни, спријечени или одбију да отворе сједницу и учествују у раду Скупштине, сједницу ће отворити и председавати одборник којег одреди Скупштина.

(4) Ако је сједница Скупштине сазвана од стране овлашћеног предлагача на начин и под условима у складу са чланом 99. став 5. Пословника, сједници Скупштине председава одборник којег одреди Скупштина, под условом да су председник и потпредседник Скупштине одсутни, спријечени или одбију да председавају сједници.

Члан 103.

(1) Након отварања сједнице, председник Скупштине утврђује да ли постоји кворум за одржавање сједнице и рад Скупштине.

(2) За рад Скупштине у току читавог трајања сједнице мора бити присутна већина од укупног броја одборника.

(3) На основу утврђене евиденције секретара Скупштине о присутности одборника на сједници, председник Скупштине констатује чињеницу о постојању кворума и испуњавању услова за одржавање сједнице и рад Скупштине.

(4) Ако председник Скупштине утврди да не постоји кворум за пуноважан рад Скупштине, сједница се одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

(5) Приликом утврђивања кворума, председник Скупштине је дужан да обавијести Скупштину који су одборници одсутни са сједнице, уз навођење одговарајућег образложења о одсутним одборницима који су председника или секретара Скупштине обавијестили да су спријечени присуствовати сједници или су најавили одсуство са сједнице, као и о другим познатим разлозима одсуствовања одборника са сједнице.

(6) Након констатовања постојања кворума за одржавање сједнице, председник Скупштине обавјештава Скупштину о осталим учесницима сједнице, о лицима која су позвана да присуствују сједници, о садржају скупштинских материјала и евентуалним новим прилозима који су одборницима достављени на клупе, као и о свим другим питањима која су од важности за одржавање сједнице и рад Скупштине.

5. Учешће на сједници

Члан 104.

(1) Одборник има право и дужност да присуствују сједници Скупштине, као и да активно учествује у раду и одлучивању Скупштине.

(2) Поред одборника, сједници Скупштине обавезно присуствују и у раду Скупштине учествују, без права одлучивања, предлагачи и обрађивачи радних материјала који се налазе на дневном реду сједнице или њихови овлашћени представници, ради давања образложења, појашњења или стручног мишљења у вези са радним материјалом, ако се за то укаже потреба, а то су:

- 1) Начелник Општине,
- 2) замјеник Начелника Општине,

3) секретар Скупштине,
4) начелници одјељења или служби из Општинске управе,
5) чланови радних тијела,
6) овлашћени општински службеници, представници јавних установа и предузећа или других субјеката који су у програму рада Скупштине означени као предлагачи или обрађивачи аката и других скупштинских материјала или су задужени и позвани за подношење извјештаја или информација, односно давање одговарајућих образложења или одговора на питања у вези аката и материјала који су предмет разматрања и одлучивања по утврђеним тачкама дневног реда.

Члан 105.

(1) Сједници Скупштине могу присуствовати:
1) представници политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини,
2) посланици у Народној скупштини Републике Српске или Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине који су изабрани из изборне јединице у чијем саставу се налази Општина,
3) предсједници или представници савјета мјесних заједница,
4) представници удружења грађана, фондација, синдикалних и других организација, регистрованих у складу са законом,
5) представници међународних организација,
6) представници неформалне групе грађана,
7) научни, стручни и јавни радници,
8) као и друга лица, у својству званице или госта.
(2) На сједницу Скупштине обавезно се позивају лица из става 1. т. 1. и 2. овог члана.
(3) Лица из става 1. овог члана могу присуствовати сједници и пратити рад Скупштине ако:
1) су позвани на сједницу,
2) им је одобрено да присуствују сједници приликом разматрања питања која су из дјелокруга њиховог рада или надлежности,
3) је њихово учешће од важности за информисање Скупштине о питањима о положају Општине у односу према органима виших нивоа власти Републике Српске и Босне и Херцеговине,
4) су на дневном реду сједнице питања која су од важности и значаја за остваривање права грађана из оквира локалне самоуправе,
5) се ради о питањима која су директно везана за одређене категорије,
6) су позвани ради изношења научних, стручних и других мишљења о одређеним питањима,
7) су позвани у својству званице или госта, у циљу успостављања и остваривања одређене друштвено – политичке, економске, културне, спортске и сваке друге сарадње између локалних заједница.
(4) Заинтересована лица из става 1. овог члана могу, у правилу, присуствовати сједници и пратити рад Скупштине, у складу са техничким могућностима и условима одржавања сједнице и рада Скупштине, без права одлучивања, уз право на учешће у расправи о одређеној тачки дневног реда, у складу са Пословником.
(5) Лица из става 3. овог члана дужна су да, претходно, код предсједника Скупштине или секретара Скупштине најаве своје присуство, као и својство у којем присуствују сједници, уз обавезу да у потпуности поштују уобичајени ред, радну дисциплину и норме понашања, у складу са Пословником.

Члан 106.

(1) Присуство лица из члана 105. Пословника сједници Скупштине не значи и њихово право обраћања на сједници.
(2) Лице из става 1. овог члана које присуствује сједници и прати рад Скупштине може учествовати у дискусији и расправи по утврђеним тачкама дневног реда само ако је:
1) позвано да учествује у расправи о одређеном питању,
2) на дневном реду сједнице питање које се директно односи на ресор или област из дјелокруга рада, послова и надлежности које обавља то лице, односно орган, функционер, радно тијело, пословни, правни или други субјект којег то лице представља.
(3) Учесници сједнице без права одлучивања могу учествовати у дискусији и расправи по утврђеним тачкама дневног реда, постављати питања или давати објашњења и одговоре на поједина питања, на начин и у поступку у складу са Пословником, само након претходне пријаве за дискусију и одобрења за учешће у расправи, о чему одлучује предсједник Скупштине.

6. Дневни ред сједнице

Члан 107.

(1) Приједлог дневног реда, који је утврдио Колегијум, а наведен је у позиву за одржавање сједнице, може бити измијењен и допуњен новим приједлозима, у периоду од дана одржавања сједнице Колегијума до дана одржавања сједнице Скупштине, као и на самој сједници Скупштине.
(2) Приједлог за измјене и допуне приједлога дневног реда могу поднијети:
1) Начелник Општине,
2) сваки члан Колегијума,
3) предсједник радног тијела,
4) клуб одборника,
5) сваки одборник.

Члан 108.

(1) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на почетку сједнице, на основу приједлога дневног реда Колегијума, као и приједлога овлашћених предлагача за измјене и допуне приједлога дневног реда, који су поднесени у складу са чланом 107. Пословника.
(2) Предлагач може поднијети приједлог за измјене и допуне приједлога дневног реда и на самој сједници Скупштине, приликом утврђивања дневног реда, уз обавезу образложења хитности и оправданости измјена и допуна предложеног дневног реда.
(3) Предлагач је дужан да у свом писаном поднеску, односно усменом излагању, које може трајати најдуже пет минута, образложи свој приједлог за измјене и допуне предложеног дневног реда.
(4) Под измјенама и допунама предложеног дневног реда подразумева се:
1) повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда,
2) одлагање разматрања одређених тачака за наредну сједницу Скупштине,

- 3) допуна предложеног дневног реда новим тачкама, које морају бити припремљене у складу са Пословником,
- 4) спајање одређених тачака из приједлога дневног реда у једну тачку,
- 5) промјена редослиједа тачака из приједлога дневног реда,
- 6) спајање расправе по одређеним тачкама из приједлога дневног реда,
- 7) промјена поступка доношења и разматрања аката.

Члан 109.

Овлашћени предлагач може предложити да се поједине тачке из приједлога дневног реда повуку и разматрање приједлога акта или другог материјала одложи за наредну или неку од наредних сједница Скупштине, уз обавезу навођења одговарајућег објашњења.

Члан 110.

(1) Ако се приједлог односи на допуну предложеног дневног реда, предлагач је дужан да:

- 1) јасно дефинише назив предложене тачке,
- 2) одреди њену позицију у односу на приједлог дневног реда који је наведен у позиву за одржавање сједнице,
- 3) у прилогу приједлога достави и приједлог акта или други одговарајући писани материјал, који се предлаже Скупштини на разматрање.

(2) У дневни ред сједнице могу се уврстити само они нови приједлози аката и других материјала који су припремљени у складу са законом, Статутом и Пословником.

Члан 111.

(1) О приједлозима за измјене и допуне приједлога дневног реда сједнице не отвара се расправа, нити се води дискусија.

(2) Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну приједлога дневног реда, у складу са Пословником, а према следећем редослиједу:

- 1) приједлози за хитни поступак доношења аката,
- 2) да се поједине тачке повуку из приједлога дневног реда,
- 3) да се разматрање појединих тачака одложи за наредну сједницу Скупштине,
- 4) да се дневни ред прошири или допуни новим тачкама,
- 5) да се изврши спајање одређених тачака из предложеног дневног реда,
- 6) да се промијени редослијед појединих тачака дневног реда,
- 7) да се изврши спајање расправе по одређеним тачкама дневног реда.

(3) Ако у приједлогу за допуну предложеног дневног реда предлагач за разматрање предложеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио одговарајући писани материјал ради упознавања одборника, председник Скупштине неће такав приједлог ставити на гласање, осим ако је приједлог за допуну приједлога дневног реда поднијела најмање 1/3 одборника.

(4) Усвојени приједлог за допуну дневног реда постаје саставни дио приједлога дневног реда сједнице.

(5) Ако приједлог за повлачење или одлагање одређене тачке из предложеног дневног реда подноси њен предлагач, предметна тачка се повлачи са дневног реда, односно одлаже за наредну сједницу без расправе, о чему се Скупштина не изјашњава.

(6) Ако приједлог за повлачење или одлагање одређене тачке из предложеног дневног реда подноси неки други овлашћени предлагач, а предлагач те тачке дневног реда се слаже са приједлогом за њеним повлачењем или одлагањем, Скупштина се не изјашњава о таквом приједлогу.

(7) У случају из ст. 5. и 6. овог члана председник Скупштине само констатује чињеницу повлачења или одлагања одређене тачке из приједлога дневног реда сједнице.

Члан 112.

(1) Након што Скупштина одлучи о сваком поднијетом приједлогу за измјене и допуне приједлога дневног реда, председник Скупштине дефинише коначан приједлог дневног реда сједнице, о којем Скупштина одлучује и усваја га у цјелини.

(2) Скупштина се изјашњава о приједлогу дневног реда и усваја дневни ред сједнице и у ситуацији ако нико од овлашћених предлагача не поднесе приједлог за измјену или допуну приједлога дневног реда, који је утврђен од стране Колегијума.

(3) Након изјашњавања Скупштине о приједлогу дневног реда, председник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице.

(4) Ако Скупштина не усвоји дневни ред сједнице на начин у складу са ст. 1. и 2. из овог члана, председник Скупштине прекида сједницу и одлаже је, уз најаву наставка сједнице, у складу са Пословником.

Члан 113.

(1) Послије усвајања и објављивања дневног реда сједнице, прелази се на разматрање појединих тачака и дефинисаних питања, према утврђеном редослиједу у дневном реду.

(2) Скупштина може у току сједнице извршити измјене у редослиједу појединих тачака усвојеног дневног реда.

(3) Измјена редослиједа појединих тачака дневног реда из става 2. овог члана врши се према указаној потреби и плану одвијања сједнице и рада Скупштине, на приједлог овлашћеног предлагача, без отварања расправе и вођења дискусије, а уз сагласност предлагача аката и материјала који су предмет разматрања.

(4) У току сједнице не могу се додавати нове тачке дневног реда.

(5) У току сједнице не могу се изостављати тачке које су уврштене у дневни ред сједнице, осим у случајевима који су предвиђени Пословником.

7. Ток сједнице

Члан 114.

(1) На почетку сједнице, прије утврђивања дневног реда, председник Скупштине је дужан да упозна Скупштину са свим евентуалним извјештајима и актима надлежних органа који се односе на верификацију мандата одборника или су у вези са статусним питањима и мандатним правима и обавезама одборника у Скупштини, уколико за то има потребе и ако је такав извјештај или акт надлежног органа достављен Скупштини на разматрање или упознавање.

(2) Изузетак од става 1. из овог члана односи се на прву сједницу Скупштине, на којој се предметни извјештај надлежног органа обавезно разматра на начин у складу са Пословником.

Члан 115.

(1) Предсједник Скупштине је дужан да у току трајања сједнице по службеној дужности пази на постојање кворума за одржавање сједнице и рад Скупштине.

(2) Утврђивање кворума може се извршити у сваком тренутку одвијања сједнице, на захтјев предсједника Скупштине или одборника.

(3) Ако се изрази сумња у постојање кворума, предсједник Скупштине је дужан да одмах прекине сваку активност у вођењу сједнице и одмах наложи секретару Скупштине да изврши утврђивање кворума за одржавање сједнице и рад Скупштине.

(4) Предсједник Скупштине је дужан на истакнути захтјев одборника, а може и на личну иницијативу спровести поступак прозивке одборника, у циљу утврђивања стварног стања о присутности одборника на сједници и постојању кворума за одржавање сједнице и рад Скупштине.

(5) Ако предсједник Скупштине у било ком моменту трајања сједнице утврди да не постоји кворум за пуноважан рад Скупштине, сједница се прекида док се не стекну услови за наставак сједнице.

(6) Сходно ставу 5. из овог члана, предсједник Скупштине може одредити паузу у раду Скупштине да би се обезбиједио кворум за наставак сједнице, која може трајати најдуже сат времена.

Члан 116.

(1) У скупштинској сали постоји издвојена говорница, која се користи за излагање учесника у дискусији.

(2) Приликом излагања и учешћа у дискусији, одборник и други учесник сједнице је дужан да изађе за говорницу.

(3) Изузетно од ст. 1. и 2. из овог члана, у складу са расположивим техничким средствима и могућностима:

1) говорница и учешће у дискусији може се организовати на мјесту на којем се одборник налази у скупштинској сали,

2) лице са инвалидитетом може учествовати у дискусији са мјеста на којем се налази, односно са другог мјеста које је за њега погодније или је посебно одређено за те намјене.

(4) На сједници Скупштине нико не може говорити или учествовати у дискусији прије него што затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

(5) Предсједник Скупштине је дужан да, приликом давања ријечи, у најави говорника и учесника у дискусији наведе његово име и презиме, као и својство у којем он учествује у дискусији.

Члан 117.

(1) Предсједник Скупштине прекида сједницу и одређује паузу у раду Скупштине ако то захтијевају околности у одвијању сједнице и раду Скупштине, односно ако постоји потреба да се:

1) изврше одређене консултације између клубова одборника, одборника и других учесника сједнице,

2) изврши разматрање и оцена амандмана на приједлог акта који су достављени на сједници или изнијети у току разматрања предметног акта,

3) изврши усаглашавање ставова између одборника и предлагача акта или другог материјала који је предмет разматрања у погледу утврђивања, прецизирања текста или дефинисања одређених предложених рјешења,

4) прибави потребно мишљење од надлежног органа, радног тијела или другог релевантног субјекта у вези одређеног акта или питања које је предмет разматрања,

5) изврши умножавање и подјела одређеног радног материјала ради потпунијег информисања одборника и других учесника сједнице у вези одређеног питања,

6) обезбиједи материјални, технички и други услови за одвијање расправе по одређеној тачки дневног реда, односно за нормално одвијање сједнице, у складу са Пословником,

7) обезбиједи кворум за одржавање сједнице и рад Скупштине,

8) успостави ред на сједници због примјене изречених мјера за одржавање реда на сједници, у складу са Пословником,

9) прекине сједница Скупштине због обимног дневног реда или дугог трајања сједнице, која се не може завршити истог дана када је и започета.

(2) Предсједник Скупштине прекида сједницу и у другим случајевима, ако Скупштина донесе закључак о прекидању сједнице.

Члан 118.

(1) Прекид сједнице Скупштине може предложити предсједник Скупштине, клуб одборника, најмање три одборника и Начелник Општине.

(2) Лице из става 1. овог члана има право затражити паузу у раду Скупштине у трајању до 30 минута, ради обављања консултација са политичким субјектима, одборницима, члановима клуба одборника или стручним сарадницима у вези једне тачке дневног реда или питања које је предмет разматрања на сједници, уколико дужина трајања паузе у раду Скупштине није другачије предвиђена Пословником.

(3) Пауза у раду Скупштине може трајати, у правилу, најдуже 30 минута, осим у случајевима у којим је Пословником одређено другачије.

(4) У нарочито оправданим случајевима, у складу са захтјевима дневног реда и одвијања сједнице, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању дуже од 30 минута.

(5) Један клуб одборника може у току трајања сједнице само једном тражити паузу у раду Скупштине по основу из става 2. овог члана.

(6) О захтјевима за прекид сједнице и одређивање паузе у раду Скупштине одлучује предсједник Скупштине, у случајевима и у оквиру утврђених овлашћења и надлежности у складу са Пословником, осим у случајевима у којим се сједница прекида по закључку Скупштине.

(7) У случају прекида сједнице Скупштине која се не може завршити истог дана када је и започета, прекид сједнице може трајати најдуже 15 дана.

Члан 119.

(1) У случају прекида сједнице, предсједник Скупштине је дужан да одреди и нагласи вријеме одржавања наставка сједнице.

(2) У случају прекида сједнице ради одређивања паузе у раду Скупштине, сједница се наставља истог дана, по истеку времена одређеног за трајање паузе.

(3) У случају прекида и наставка сједнице у неком другом дану, предсједник Скупштине је дужан да одреди и нагласи датум, мјесто и вријеме одржавања наставка сједнице, односно да најави да ће се наставак сједнице одредити у наредном периоду, о чему ће одборници и остали учесници сједнице бити обавијештени достављањем позива за наставак сједнице.

(4) Предсједник Скупштине је дужан да, на почетку наставка прекинуте сједнице, информисе одборнике и друге учеснике сједнице и пружи одговарајућа обавјештења о свим релевантним чињеницама и питањима која су од важности и значаја за информисање у вези прекида и наставка сједнице или да позове одређено лице које ће информисати Скупштину о тим питањима.

(5) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у предвиђеном року у складу са чланом 118. став 7. Пословника, наставак сједнице могу сазвати овлашћени подносиоци захтјева за сазивање сједнице из члана 99. став 2. Пословника, на начин у складу са Пословником.

8. Разматрање тачака дневног реда

Члан 120.

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

(2) Прва тачка дневног реда је записник са претходне сједнице Скупштине.

(3) Скупштина разматра свако питање из усвојеног дневног реда прије него што се о њему изјасни у форми одговарајућег акта.

(4) Сходно ставу 3. из овог члана, на сједници се, у правилу, води претрес и отвара расправа о сваком питању из усвојеног дневног реда, према утврђеном редоследу тачака дневног реда.

(5) Изузетак од правила из става 4. овог члана постоји у случају ако је Пословником предвиђено да се о неком питању одлучује без претреса и вођења расправе, као и у случају ако Скупштина донесе закључак да се о неком питању не води расправа, односно да се изјасни о предложеном акту или предметном питању без отварања претреса и његовог претходног разматрања.

Члан 121.

(1) Претрес појединих тачака из дневног реда сједнице и питања која су предмет разматрања по свом садржају може бити општи и у појединостима.

(2) У току општег претреса Скупштина расправља о приједлогу акта или другом радном материјалу у начелу, којом приликом се износи оцјене о правном основу акта, разлози због којих се доноси акт, последице које ће произићи за статусни, материјални и други положај грађана, правних лица и других субјеката на које се акт односи, оцјене о потребним средствима из буџета Општине за спровођење и реализацију акта, а могу се износити и давати одређена мишљења и сугестије, тражити одређена објашњења и покретати сва питања у погледу рјешења која су дата у приједлогу акта или другог материјала који је предмет разматрања.

(3) Ако у току општег претреса није оспорен правни основ и разлог за доношење акта, Скупштина прелази на претрес и разматрање акта у појединостима, којом приликом се расправља о приједлогу акта по дијеловима и појединим члановима, уз право на улагање амандмана, као и разматрање уложених амандмана на текст акта који је предмет разматрања.

(4) Претрес је, у правилу, јединствен, осим ако је Пословником или другим прописом предвиђено да се разматрање одређених питања и претрес одвија у одвојеним поступцима и на другачији начин.

(5) Када се приликом разматрања одређених питања од општег политичког или нормативног значаја предлаже доношење резолуције, препоруке, Статута, Пословника или другог општег акта из дјелокруга надлежности Скупштине који је по свом обиму и садржини од посебне важности, Скупштина може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

Члан 122.

(1) Претрес у вези одређене тачке дневног реда почиње уводним излагањем предлагача акта или овлашћеног представника предлагача, као обрађивача акта или радног материјала, а затим и овлашћеног извјестиоца надлежног радног тијела, под условом да постоји потреба за давање додатног образложења у вези приједлога акта, материјала или питања које је предмет разматрања.

(2) Предсједник Скупштине не може ускратити право предлагача акта и извјестиоца радног тијела из става 1. овог члана на уводно излагање и одбити њихов захтјев за давање уводног образложења, изјашњење или упознавање одборника о мишљењима, ставовима и приједлозима предлагача, односно радног тијела по предметном питању.

(3) Након излагања представника предлагача и надлежног радног тијела, у расправи могу учествовати одборници и други учесници сједнице, на начин и према условима у складу са Пословником, о чему одлучује предсједник Скупштине, према евидентираном редоследу пријављивања.

(4) У току расправе о појединим тачкама из дневног реда, предсједник клуба одборника, као и сваки одборник може најавити одсуство свих или појединих чланова клуба одборника, односно своје одсуство приликом разматрања предметног питања, којом приликом је дужан да образложи и наведе разлоге за одсуствовање са расправе о предметној тачки дневног реда.

Члан 123.

(1) У току трајања сједнице Скупштине, а најкасније до закључења расправе по одређеној тачки дневног реда, поједина тачка може се повући са усвојеног дневног реда, уз обавезу давања одговарајућег образложења предлагача.

(2) Након отварања претреса по одређеној тачки дневног реда, у случају одсуства са сједнице представника предлагача акта или радног материјала који је предмет разматрања, предметна тачка може се повући са дневног реда сједнице.

(3) Приједлог из ст. 1. и 2. овог члана може поднијети:

1) предлагач акта или радног материјала који је предмет разматрања,

2) предсједник Скупштине,

3) предсједник клуба одборника,

4) одборник и

5) Начелник Општине.

(4) О приједлогу за повлачење тачке са дневног реда сједнице одлучује Скупштина, без отварања претреса и вођења посебне расправе.

(5) Изузетак од става 4. овог члана представља случај ако је приједлог за повлачење тачке са дневног реда сједнице поднио предлагач акта или радног материјала, о којем се Скупштина не изјашњава, већ предсједник Скупштине само констатује да је предметни акт или радни материјал повучен са дневног реда по наведеном основу.

9. Дискусија

Члан 124.

(1) Одборник и други учесник сједнице Скупштине може да говори за говорницом након што предсједник Скупштине отвори расправу по одређеној тачки дневног реда, пошто се претходно пријави за дискусију, а затим добије ријеч од предсједника Скупштине.

- (2) Пријава за дискусију може се поднијети до завршетка претреса о предметној тачки дневног реда.
- (3) Предсједник Скупштине даје ријеч учесницима сједнице према редослиједу пријављивања за дискусију, уз уважавање одговарајућег права првенства у расправи, које је утврђено на следећи начин:
- 1) предлагач или овлашћени представник предлагача акта или радног материјала,
 - 2) обрађивач акта или радног материјала,
 - 3) изјестилац надлежног радног тијела,
 - 4) одборници, као чланови надлежног радног тијела који су у вези предметног питања изјавили своје мишљење,
 - 5) одборници, према редослиједу пријављивања,
 - 6) Начелник Општине, уколико се не јавља у својству предлагача акта,
 - 7) начелник одјељења или службе из Општинске управе, уколико се не јавља у својству предлагача или обрађивача акта,
 - 8) секретар Скупштине,
 - 9) остали учесници сједнице на које се односи предложени акт или радни материјал, односно питање који је предмет расправе и разматрања на сједници.
- (4) Изјестилац надлежног радног тијела може имати првенство у дискусији и мимо утврђеног редослиједа учесника у расправи, на лични захтјев, ако то захтијевају потребе претреса, о чему одлучује предсједник Скупштине у току вођења расправе.

Члан 125.

- (1) Учесник сједнице Скупштине може учествовати у расправи о свакој тачки дневног реда, на начин у складу са Пословником.
- (2) Учесник у расправи може, у правилу, само једном учествовати у излагању о једној тачки дневног реда.
- (3) Излагање учесника у расправи по једној тачки дневног реда може трајати најдуже десет минута.
- (4) Изузетак од става 3. из овог члана односи се на предлагача или обрађивача акта или радног материјала, изјеститоце надлежних радних тијела и представника клуба одборника, чије излагање може трајати најдуже 20 минута, односно на начин у складу са Пословником.

Члан 126.

- (1) Учесник у расправи може да говори само о питању које је предмет разматрања по утврђеном дневном реду.
- (2) Ако се учесник у дискусији у току свог излагања удаљи од предмета расправе и дневног реда, предсједник Скупштине је дужан да га упозори да се у дискусији држи предмета расправе и тачке дневног реда.
- (3) Сходно ставу 2. из овог члана, ако се учесник у дискусији и након упозорења не држи предмета расправе и тачке дневног реда, предсједник Скупштине може да му изрекне мјеру опомене или одузимања ријечи.
- (4) Када предсједник Скупштине председава сједници, а жели да учествује у расправи по одређеној тачки дневног реда, дужан је да изађе за говорницу и препусти даље вођење сједнице потпредсједнику Скупштине.

Члан 127.

- (1) Предлагач, односно овлашћени представник предлагача или обрађивач акта или радног материјала може на почетку или у току свог излагања тражити од предсједника Скупштине да му се за излагање одобри дуже вријеме од предвиђеног, којом приликом је дужан да образложи такав захтјев и наведе колико времена му је потребно за планирано излагање о предметном питању.
- (2) Предсједник Скупштине одлучује о захтјеву за дуже излагање предлагача, односно обрађивача акта из става 1. овог члана, којом приликом може одобрити излагање у трајању од најдуже 20 минута.

Члан 128.

- (1) Предлагач, односно овлашћени представник предлагача или обрађивач акта или радног материјала има право да, након првог, уводног излагања поново дискутује по истој тачки дневног реда у завршној ријечи, ако има потребе да прије одлучивања Скупштине о приједлогу акта или радног материјалу одговори на постављена питања учесника у расправи или пружи одговарајуће информације и додатна образложења.
- (2) Излагање предлагача, односно обрађивача акта или радног материјала у завршној ријечи из става 1. овог члана може да траје најдуже десет минута.
- (3) Завршна ријеч предлагача, односно обрађивача акта или радног материјала одобрава се након завршене одборничке расправе и не може, у правилу, бити предмет отварања поновне дискусије и излагања одборника о предметној тачки дневног реда, осим у случајевима и на начин који су предвиђени Пословником.

Члан 129.

- (1) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених учесника за дискусију.
- (2) Када се утврди да више нема пријављених учесника за дискусију, предсједник Скупштине констатује ту чињеницу и објављује да је претрес по одређеној тачки дневног реда закључен.
- (3) Након завршеног претреса, предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне о приједлогу акта или другог радног материјала, уколико постоји потреба изјашњавања Скупштине о предметном питању.
- (4) Када се обави претрес по свим тачкама утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине закључује сједницу Скупштине.

10. Приговори

Члан 130.

- (1) У току трајања сједнице Скупштине одборник може истаћи приговор на повреду Пословника или повреду утврђеног дневног реда сједнице.
- (2) У случају истакнутог приговора из става 1. овог члана, предсједник Скупштине је дужан да одборнику одмах призна право на ријеч чим је одборник затражи по предметном основу, односно одмах по завршеном излагању претходног говорника, уз првенство у односу на остале учеснике пријављене за дискусију.
- (3) Одборник је дужан да у излагању, које не може трајати дуже од два минута, образложи приговор, којом приликом је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда Пословника, односно повреда утврђеног дневног реда.
- (4) Послије изнесеног приговора, предсједник Скупштине је дужан да одборнику пружи одговарајуће образложење о примјени Пословника и начину вођења сједнице према утврђеном дневном реду.

(5) Ако одборник није задовољан образложењем председника Скупштине и сматра да је његов приговор основан, председник Скупштине је дужан да спроведе поступак изјашњавања одборника у вези питања да ли постоји наведена повреда Пословника или утврђеног дневног реда.

(6) О постојању повреде Пословника или утврђеног дневног реда сједнице Скупштина се изјашњава доношењем одговарајућег закључка, без вођења посебне расправе о том питању.

(7) Одборник не може у току сједнице поново износити исте приговоре на постојање повреде Пословника или утврђеног дневног реда на које је већ указивао и који су претходно већ били предмет изјашњавања Скупштине.

Члан 131.

(1) Уколико се учесник у дискусији у свом излагању изрази о другом учеснику сједнице Скупштине наводећи његово име, презиме, функцију или послове које обавља на начин да наведе погрешне чињенице, оцјене и податке или погрешно протумачи његово излагање, учесник сједнице на кога се односи наведено излагање има право на реплику.

(2) Уколико се излагање из става 1. овог члана односи на клуб одборника или политички субјект, право на реплику има председник клуба одборника, односно одборник тог политичког субјекта.

(3) Захтјев за реплику може се истаћи до окончања расправе о тачки дневног реда у оквиру које је изнијета изјава или дискусија која је иницирала реплику.

(4) Председник Скупштине је дужан да лицу које се пријави за реплику одмах призна право на ријеч чим је то лице затражи по предметном основу, односно одмах по завршеном излагању претходног говорника, уз првенство у односу на остале учеснике пријављене за дискусију.

(5) Излагање по основу реплике може трајати најдуже два минута.

(6) На изјављену реплику дозвољен је одговор на реплику.

(7) Право на реплику и одговор на реплику између истих учесника реплике по истом питању дозвољено је два пута.

(8) Одборник има право на највише три реплике у оквиру једне тачке дневног реда.

Члан 132.

(1) Учесник сједнице може тражити ријеч да би извршио исправку нетачног навода који је наведен у дискусији и излагању учесника у расправи, а који је повод неспоразума или је изазвао потребу за одговарајућим прецизирањем или објашњењем.

(2) Исправка нетачног навода може се истаћи све до окончања расправе о тачки дневног реда, односно предмету разматрања у оквиру којег је изнијета изјава која је иницирала исправку нетачног навода.

(3) Председник Скупштине је дужан да лицу које се пријави за исправку нетачног навода одмах призна право на ријеч чим је то лице затражи по предметном основу, односно одмах по завршеном излагању претходног говорника, уз првенство у односу на остале учеснике пријављене за дискусију.

(4) Лице из става 1. овог члана је дужно да се у свом излагању, које може трајати најдуже два минута, ограничи искључиво на исправку нетачног навода или података који су наведени у излагању учесника у дискусији који се оспоравају.

(5) На изјављени приговор за исправку нетачног навода дозвољен је одговор.

(6) Право на исправку нетачног навода и одговор на исправку нетачног навода између истих учесника сједнице може се користити само једанпут по истом питању, у оквиру исте тачке дневног реда.

Члан 133.

(1) Председник Скупштине има право да прекине низ од десет и више узастопних реплика или исправки нетачних навода и да настави са редовним одвијањем расправе, уколико оцијени да је дошло до одступања од тачке дневног реда или се у излагању учесника по наведеном основу користи увредљива реторика.

(2) Исправка нетачног навода није дозвољена након завршне ријечи предлагача акта или другог радног материјала.

(3) Председник Скупштине ће одборнику или представнику клуба одборника дозволити реплику након завршне ријечи предлагача акта ако је у завршној ријечи изнесено излагање о клубу одборника, одборничкој групи, политичком субјекту или одборнику, у складу са Пословником.

11. Одлучивање

Члан 134.

(1) Скупштина одлучује о питањима из дјелокруга своје надлежности гласањем одборника, у складу са законом, Статутом и Пословником.

(2) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом, на начин и у поступку у складу са Пословником.

Члан 135.

(1) Гласање у Скупштини може бити јавно, тајно или појединачно гласање путем прозивања одборника.

(2) Скупштина одлучује, у правилу, јавним гласањем, осим у случајевима ако је Статутом, Пословником и посебним актом Скупштине одређено другачије.

(3) Одборници гласају тако што се изјашњавају на један од три могућа начина изјашњавања: за приједлог акта или питања које је предмет разматрања, против приједлога или су уздржани од гласања.

(4) Гласање које је извршено супротно одредбама Пословника о утврђеном начину гласања или уз злоупотребу одборника у поступку гласања биће поништено, након чега ће се одмах приступити поступку поновног гласања.

Члан 136.

(1) Јавно гласање врши се, у правилу, дизањем одговарајућег гласачког картона.

(2) Гласачки картони су обојени одговарајућом бојом, на којим су уписане ријечи које изражавају изјашњавање одборника, тако што је:

1) на плавом картону уписана ријеч: „ЗА“;

2) на црвеном картону уписана ријеч: „ПРОТИВ“;

3) на жутом картону уписана ријеч: „УЗДРЖАН“.

(3) Јавно гласање може се вршити и дизањем руку одборника, али само у случају ако не постоје технички услови за гласање путем гласачких картона.

(4) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 137.

(1) У поступку јавног гласања одборници се прво изјашњавају: ко је „за“ приједлог, затим ко је „против“ приједлога и, на крају, ко је „уздржан“ од гласања.

(2) Одборници су дужни да, на позив предсједника Скупштине, високо подигну одговарајући гласачки картон и држе га до констатовања резултата гласања, односно до позива за други начин изјашњавања према утврђеном редослиједу из става 1. овог члана.

(3) Пребројавање гласова организује и врши секретар Скупштине, у сарадњи са стручним сарадником из Општинске управе који је задужен за вођење записника са сједнице, кога одреди секретар Скупштине.

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

(5) Предсједник Скупштине не може поновити гласање о истом питању, осим у случајевима који су предвиђени Пословником.

Члан 138.

(1) Ако постоји сумња у резултате јавног гласања, на захтјев овлашћеног предлагача приступа се појединачном гласању путем прозивања одборника.

(2) Захтјев за појединачно гласање одборника може поднијети:

1) предсједник Скупштине,

2) клуб одборника,

3) најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Појединачно гласање одборника врши се тако што секретар Скупштине врши појединачно прозивање одборника, редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједници Скупштине, а сваки прозвани одборник се јавно изјашњава о предмету гласања тако што изговара ријеч која одражава један од могућих начина изјашњавања: „за“, „против“ или „уздржан“.

(4) Ако Скупштина одлучује у предмету избора и именовања са листе два или више кандидата, одборник који приступа гласању у поступку појединачног изјашњавања изговара пуно име и презиме кандидата за којег гласа.

(5) Секретар Скупштине је дужан да, приликом прозивке одборника, истовремено води евиденцију о њиховом изјашњавању, тако што записује изјаву одборника који је гласао, уз евиденцију о одборницима који су били одсутни или нису учествовали у гласању.

Члан 139.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом, Статутом, Пословником или посебним актом Скупштине.

(2) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(3) Гласачки листићи у једном поступку тајног гласања морају бити исте величине, облика и боје и овјерени печатом Скупштине.

(4) Гласачки листић садржи питање, односно приједлог које је предмет изјашњавања, као и могуће начине изјашњавања одборника: за и против.

(5) Ако је предмет тајног гласања избор и именовање, на гласачким листићима наводе се кандидати поредани по азбучном или алфавитном реду, по почетном слову презимена кандидата, који су евидентирани редним бројевима.

(6) Ако је предмет тајног гласања листа кандидата у цјелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

Члан 140.

(1) Гласачки листићи штампају се у одговарајућем броју примјерака, према броју одборника у Скупштини, без обзира на чињеницу колико је одборника евидентирано да присуствује сједници Скупштине.

(2) Штампање гласачких листића, списак одборника и други гласачки материјал организује и обезбјеђује секретар Скупштине.

(3) У случају поновљеног тајног гласања о истом питању и предмету изјашњавања, гласачки листићи морају се видно разликовати од гласачких листића који су штампани за потребе претходног поступка тајног гласања.

Члан 141.

Предсједник Скупштине је дужан да пружи одговарајуће објашњење о предмету изјашњавања и образложи начин тајног гласања, у складу са Пословником.

Члан 142.

(1) За спровођење поступка тајног гласања именује се комисија, у саставу од предсједника комисије и два члана, која руководи тајним гласањем и утврђује резултате тајног гласања.

(2) Комисију за тајно гласање именује Скупштина, из реда одборника, на приједлог Комисије за избор и именовање.

(3) Предсједник комисије за тајно гласање руководи поступком тајног гласања, организује и одређује послове и задужења чланова комисије и секретара Скупштине, који у поступку тајног гласања пружа комисији стручну, техничку и другу помоћ.

(4) Чланови комисије за тајно гласање прате регуларност гласања и, према указаној потреби, помажу предсједнику комисије у поступку тајног гласања, у складу са утврђеним задацима и задужењима.

Члан 143.

(1) Комисија за тајно гласање преузима од секретара Скупштине гласачке листиће, гласачку кутију, списак одборника и други гласачки материјал.

(2) Подјела гласачких листића врши се на начин да предсједник комисије за тајно гласање врши појединачну прозивку одборника и уручује му гласачки листић, а у списку одборника поред његовог имена и презимена евидентира да му је гласачки листић уручен.

Члан 144.

(1) Тајно гласање се организује и врши у просторији у којој се одржава сједница Скупштине.

(2) Тајно гласање се врши заокруживањем одговарајуће ријечи која одражава један од могућих начина изјашњавања одборника: за и против.

(3) Ако је предмет тајног гласања избор и именовање, гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа, с тим што се може гласати за највише онолико кандидата колико се бира са листе кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, у складу са наведеним питањем и образложењем.

(4) Када се гласа о кандидатској листи, тајно гласање се врши изјашњавањем одборника о листи у цјелости, заокруживањем одговарајуће ријечи.

Члан 145.

(1) Гласачка кутија, у коју се убацују гласачки листићи, мора бити празна, што је комисија за тајно гласање дужна да констатује и наведе у свом записнику.

(2) Када одборник попуни гласачки листић, прилази гласачкој кутији и у њу лично убацује пресавијен гласачки листић.

(3) Чланови комисије за тајно гласање дужни су да за вријеме трајања тајног гласања стоје поред гласачке кутије и прате убацивање гласачких листића у гласачку кутију, а на списку одборника евидентирају одборнике који су извршили тајно гласање.

(4) Предсједник и чланови комисије за тајно гласање гласају последњи, након што предсједник Скупштине најави закључивање тајног гласања.

(5) По истеку времена које је одређено за тајно гласање, предсједник Скупштине закључује тајно гласање.

Члан 146.

(1) Након што предсједник Скупштине објави да је тајно гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

(2) Комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је обављено тајно гласање.

(3) Прије отварања гласачке кутије, комисија за тајно гласање констатује број неуручених, односно неискоришћених гласачких листића, које ставља у посебан коверат.

(4) У поступку утврђивања резултата тајног гласања, комисија за тајно гласање је дужна да утврди и разврста важеће и неважеће гласачке листиће.

(5) Гласачки листић је неважећи:

1) ако је празан, односно није попуњен,

2) ако је неправилно попуњен, на другачији начин од оног који је предвиђен за тајно гласање, односно на начин да се не може са сигурношћу утврдити како је одборник гласао,

3) ако је у поступку избора и именовања на гласачком листићу заокружено више од једног кандидата, односно већи број кандидата од потребног броја који се бира,

4) ако је на гласачком листићу дописан текст, ново име, неки знак, потпис или друга писана ознака на основу чега се може утврдити идентитет одборника, чиме се нарушава принцип тајности гласања.

Члан 147.

(1) О утврђивању резултата тајног гласања комисија за тајно гласање саставља записник, који потписују сви чланови комисије.

(2) Записник о тајном гласању садржи податке којим се констатује број:

1) штампаних гласачких листића,

2) уручених гласачких листића,

3) неискоришћених гласачких листића,

4) важећих гласачких листића,

5) неважећих гласачких листића,

6) гласова „за“ и „против“.

(3) У предмету избора или именовања са листе два или више кандидата, комисија за тајно гласање је дужна да констатује број појединачних гласова које су добили поједини кандидати са листе кандидата за исту функцију или дужност на коју су бирани.

(4) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог који је био предмет изјашњавања у поступку тајног гласања усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно који је кандидат са листе два или више кандидата изабран.

Члан 148.

(1) Предсједник комисије за тајно гласање обавјештава Скупштину о спроведеном поступку тајног гласања, којом приликом саопштава податке из записника о тајном гласању, као и све друге податке, чињенице и околности које су важне за упознавање Скупштине о спроведеном поступку тајног гласања.

(2) Записник о тајном гласању из става 1. овог члана доставља се предсједнику Скупштине.

(3) Предсједник Скупштине објављује коначне резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

(4) Ако је у поступку тајног гласања Скупштина одлучивала у предмету избора и именовања, предсједник Скупштине констатује који је кандидат са листе кандидата изабран на одређену функцију или дужност.

(5) Записник о тајном гласању представља саставни дио документације са сједнице Скупштине, који се чува у архиви.

Члан 149.

(1) Одборник је дужан да се о предмету гласања изјасни на начин у складу са Пословником.

(2) Сходно ставу 1. из овог члана, одборнику се може изрећи одговарајућа мјера, у складу са одредбама Пословника којим се регулише одржавање реда на сједници, ако се у поступку гласања не придржава одредби Пословника о начину гласања, односно ако:

1) вишеструко гласа у једном поступку гласања,

2) гласа за другог одборника,

3) користи гласачке картоне другог одборника,

4) омета поступак утврђивања резултата гласања,

5) доводи у забуну лица која руководе гласањем, врше пребројавање гласова и утврђују резултате гласања,

6) на било који начин злоупотребљава своју позицију у поступку гласања или не поступа у складу са Пословником.

12. Одржавање реда**Члан 150.**

(1) Одборници и други учесници сједнице Скупштине дужни су да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине или друга лица која присуствују сједници и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући етички кодекс Скупштине.

(2) Сходно ставу 1. из овог члана, није дозвољено:

- 1) коришћење увредљивих израза,
- 2) изношење личних оцјена, квалификација или других изјава које се односе на приватни живот других лица,
- 3) добацивање или ометање говорника, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора,
- 4) прекидање или опомињање говорника, осим предсједнику Скупштине, у случајевима који су предвиђени Пословником,
- 5) било какво друго понашање које угрожава рад Скупштине или нарушава ред на сједници,

(3) Одредбе Пословника о одржавању реда на сједници примјењују се јединствено на све учеснике сједнице Скупштине, у складу са њиховим статусом и третманом који је предвиђен Пословником, а сходно се односе и на сједницу радног тијела.

Члан 151.

(1) Повредом реда на сједници Скупштине сматра се:

- 1) непридржавање одредби Пословника,
- 2) некоректно и недолучно понашање према одборницима и другим учесницима сједнице или лицима присутним на сједници,
- 3) ометање рада Скупштине на сједници,
- 4) непридржавање одредби етичког кодекса Скупштине.

(2) За повреду реда на сједници Скупштине могу се изрећи следеће мјере:

- 1) опомена,
- 2) одузимање ријечи и
- 3) удаљење са сједнице.

(3) О одржавању реда на сједници стара се предсједник Скупштине, односно предсједавајући сједнице, који изриче мјере из става 2. овог члана.

(4) Ако предсједник Скупштине оцијени да не може редовним мјерама одржати ред на сједници, одредиће паузу у раду Скупштине или прскид сједнице у временском трајању које је потребно да се успостави ред на сједници, односно одредити наставак сједнице када се за то стекну услови, у складу са Пословником.

Члан 152.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику сједнице који својим понашањем или говором нарушава ред или врши повреду Пословника тако што:

- 1) прилази говорници без дозволе предсједника Скупштине,
- 2) узима ријеч у намјери да говори и учествује у дискусији прије него што је затражио и добио ријеч,
- 3) поред упозорења предсједника Скупштине говори о питању које није на дневном реду сједнице или у оквиру предметне тачке дневног реда,
- 4) упада у ријеч говорнику, прекида га у излагању, добацује, омета га или на други начин угрожава слободу говора,
- 5) обраћа се одборницима, клубу одборника, Начелнику Општине или другом учеснику сједнице на увредљив или непримјерен начин,
- 6) у говору употребљава псовке или друге увредљиве изразе,
- 7) износи податке, личне оцјене или квалификације које се односе на приватни живот других лица,
- 8) на било који други начин својим поступцима и понашањем нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама Пословника.

Члан 153.

(1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику сједнице Скупштине који је на истој сједници претходно већ био упозорен да се придржава одредаба Пословника или му је већ изречена мјера опомене, а који и после тога настави да чини повреду Пословника, односно повреду реда на сједници за коју му се може изрећи мјера опомене из члана 152. Пословника.

(2) Мјера одузимања ријечи може се изрећи и директно, без постојања претходног упозорења, односно изречене мјере опомене, ако је интензитет повреду реда на сједници такав да, у циљу заштите достојанства Скупштине и реда на сједници, заслужује изрицање ове мјере.

Члан 154.

(1) Одборник или други учесник сједнице Скупштине коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере.

(2) У случају да се лице из става 1. овог члана не придржава изречене мјере одузимања ријечи, у циљу извршења изречене мјере, предсједник Скупштине може:

- 1) наложити искључење озвучења,
- 2) одредити паузу у раду Скупштине.

(3) Мјера одузимања ријечи односи се само на тачку дневног реда у оквиру које је лице којем је изречена ова мјера учествовало у дискусији.

(4) Ако се на истој сједници истом лицу поново изрекне мјера одузимања ријечи у оквиру неке друге тачке дневног реда, лице којем је изречена мјера одузимања ријечи губи право на дискусију до краја трајања сједнице.

(5) У случају из става 4. овог члана, мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника или другог учесника сједнице на реплику у даљем току сједнице, у складу са Пословником.

Члан 155.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику или другом учеснику сједнице који после изречене мјере опомене или одузимања ријечи не поштује изречену мјеру и не поступи по захтјеву предсједника Скупштине за придржавање реда и достојанства Скупштине, па настави да вријеђа одборнике или друге учеснике сједнице, употребљава непримјерене или друге изразе, чини друге прекршаје којим омета или спречава рад Скупштине или се понаша на начин који није у складу са одредбама Пословника и основним принципом о обавези поштивања достојанства Скупштине.

(2) Мјера удаљења са сједнице Скупштине може се изрећи и директно, без постојања претходно изречених мјера опомене или одузимања ријечи, у случају физичког напада или другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице или достојанство Скупштине, ако је интензитет повреде такав да, у циљу заштите достојанства Скупштине и реда на сједници, заслужује изрицање ове мјере.

(3) Уколико у одређеном случају председник Скупштине не поступи према Пословнику и не изрекне мјеру удаљења са сједнице, изрицање ове мјере може предложити сваки одборник.

(4) У случају из става 3. овог члана мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина, без отварања посебне расправе и вођења дискусије.

(5) Председник Скупштине може наредити да се из сале, у којој се одржава сједница Скупштине, удаље гости и друга лица која, као посматрачи, прате рад сједнице, уколико нарушавају ред сједнице и рад Скупштине, на начин који је утврђен Пословником.

Члан 156.

(1) Лице коме је изречена мјера удаљења са сједнице не може учествовати у даљем раду Скупштине и дужно је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава сједница.

(2) Уколико лице из става 1. овог члана одбије да се удаљи са сједнице и не жели да напусти салу у којој се одржава Скупштина, председник Скупштине ће одредити паузу у раду Скупштине до извршења изречене мјере.

(3) Мјера удаљења са сједнице односи се само на сједницу Скупштине на којој је ова мјера изречена.

13. Записник

Члан 157.

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

(2) На основу остварене евиденције и тонског записа, последице одржане сједнице Скупштине сачињава се записник са предметне сједнице, у писаној форми, који садржи основне податке о раду Скупштине на сједници, као што су:

- 1) датум, мјесто, вријеме одржавања и врста сједнице,
- 2) подаци о кворуму, одсутним одборницима и другим учесницима сједнице,
- 3) усвојени дневни ред,
- 4) изнијети приједлози и сажети коментари у излагању учесника расправе по одређеним тачкама дневног реда,
- 5) донесени закључци, одлуке и други акти Скупштине,
- 6) резултати гласања о појединим питањима са дневног реда која су била предмет изјашњавања одборника,
- 7) садржај одборничких питања и иницијатива,
- 8) као и друга питања, чињенице, околности и подаци који су од важности за одржану сједницу Скупштине.

(3) О изради записника, као и вођењу, сређивању и објављивању тонских снимака сједнице стара се секретар Скупштине.

(4) Записник се, у форми приједлога, доставља одборницима и другим учесницима сједнице на упознавање и разматрање, као прилог материјала уз позив за одржавање наредне сједнице Скупштине.

Члан 158.

(1) Записник са сједнице Скупштине разматра се, у правилу, на првој наредној сједници Скупштине, у оквиру посебне тачке дневног реда.

(2) Одборник и други учесник сједнице Скупштине има право да на записник стави примједбе и предложи да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне тако што ће се у садржај записника извршити одређене исправке и корекције у тексту које се односе на вјеродостојност рада Скупштине на предметној сједници, односно унијети његово издвојено мишљење, оцјену, коментар или други битни дијелови његовог излагања у дискусији.

(3) На изнијете примједбе на записник са сједнице секретар Скупштине може дати одговарајуће појашњење, одговоре на постављена питања или коментар.

(4) Приликом изјашњавања о записнику, Скупштина може одлучити да:

- 1) усвоји записник са сједнице Скупштине без примједби,
- 2) усвоји записник са изнијетим примједбама, уз налог секретару Скупштине да у коначном тексту записника изврши одговарајуће измјене и корекције, у складу са усвојеним примједбама и садржајем налога Скупштине,
- 3) не усвоји записник, уз налог да се записник врати на дорadu због већег броја усвојених примједби и потребе његове корекције у већем обиму, а затим поново достави на разматрање и усвајање.

(5) Секретар Скупштине је дужан да поступи по налогу Скупштине из става 5. т. 2. и 3. овог члана и да на наредној сједници информисе Скупштину о реализацији закључка о налогу за корекцијом текста усвојеног записника у складу са одређеним примједбама, односно да доради записник и стави га у процедуру поновног разматрања, у складу са садржајем усвојених примједби и налогом Скупштине.

Члан 159.

(1) Усвојени записник са сједнице Скупштине потписују председник Скупштине, односно председавајући сједнице, секретар Скупштине и записничар, а овјерава се печатом Скупштине.

(2) Записник са сједнице Скупштине је јавни документ о раду Скупштине, који се чува у архиви Скупштине и стоји на располагању заинтересованим лицима за јавни увид.

(3) Сходно ставу 2. из овог члана, на захтјев одборника, политичког субјекта или другог учесника сједнице, као и надлежног државног органа или другог заинтересованог лица, секретар Скупштине је дужан доставити заинтересованом лицу копију записника или извод из записника, као и један примјерак интегралног тонског снимка сједнице Скупштине на одговарајућем формату, у складу са постављеним захтјевом.

(4) Заинтересовано лице из става 3. овог члана може поднијети захтјев секретару Скупштине да се сачини стенограм са сједнице Скупштине, који се односи на одређену тачку или више тачака са дневног реда сједнице или на излагање одређених учесника у расправи.

(5) Захтјев из става 4. овог члана мора бити прецизан, јасан и дефинисан на начин да не доводи у дилему секретара Скупштине у погледу израде стенограма и поступања по предметном захтјеву.

Члан 160.

(1) О чувању записника са сједница Скупштине стара се секретар Скупштине, који је одговоран за истинитост усвојеног записника.

(2) Текстови прекуцаних тонских снимака и стенограма чувају се у архиви Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

(3) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања, чување и објављивање текстова тонских снимака и стенограма са сједница Скупштине.

14. Одборничка питања и иницијативе

Члан 161.

(1) Одборник има право да поставља одборничка питања Начелнику Општине, предсједнику Скупштине и другим изабраним функционерима Општине, секретару Скупштине, начелницима одјељења или служби из састава Општинске управе, јавним установама и предузећима и другим субјектима који врше јавна овлашћења или су од важности за привредни и друштвено – политички живот локалне заједнице, као и да тражи обавјештења од функционера и изабраних представника непосредно виших нивоа организовања, државних и републичких органа, институција, организација и других субјеката који имају јавна овлашћења.

(2) Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из домена рада и надлежности органа Општине и Општинске управе у вези примјене и спровођења закона, подзаконских и других прописа и општих аката Скупштине, као и рада институција које имају јавна овлашћења.

(3) Одборник има право да покреће иницијативе у вези рјешавања одређених питања из дјелокруга локалне самоуправе, на које се сходно примјењују одредбе Пословника о одборничким питањима.

Члан 162.

(1) Одборничко питање поставља се, у правилу, у писаној форми, а може се поставити и усмено на сједници Скупштине, у оквиру посебне тачке дневног реда.

(2) Ако се одборничко питање поставља усмено на сједници, вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише једну минуто.

(3) Одборничко питање може се поставити и између двије сједнице Скупштине, а доставља се секретару Скупштине или директно субјекту коме се поставља питање или од кога се тражи одговор.

(4) Одборничко питање мора бити формулисано на кратак, јасан и сажет начин, са јасно дефинисаним питањем и означањем субјекта од кога се тражи одговор.

(5) Ако одборничко питање није постављено на јасан начин, у којем постоји дилема у вези његовог садржаја или субјекта коме је питање постављено, предсједник Скупштине је дужан да упозори одборника на те околности и позове га да отклони евентуалне нејасноће, односно да одборничко питање дефинише и постави на начин који ће омогућити његову обраду и поступање надлежних органа, служби и субјеката у циљу давања одговора.

(6) Одборник има право да на једној сједници Скупштине постави усмено највише два одборничка питања.

Члан 163.

(1) Одборничка питања евидентирају се у записнику са сједнице Скупштине на којој су питања постављена.

(2) Секретар Скупштине је дужан да одборничка питања достави Начелнику Општине, функционерима Општине, начелницима одјељења или служби из Општинске управе, као и другом надлежном органу или субјекту на кога се односи питање или је оно у његовој надлежности, ради упознавања са његовим садржајем и његове обраде, са позивом за давање одговарајућег одговора у одговарајућем року.

(3) Лица из става 2. овог члана дужна су да секретару Скупштине доставе одговоре на одборничка питања у року од 15 дана од дана пријема одборничког питања, а најкасније до одржавања наредне сједнице Скупштине.

Члан 164.

(1) Одговор на одборничко питање даје се, по могућности, на сједници Скупштине на којој је питање постављено, у трајању од два минута.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници или је питање постављено између сједница Скупштине, одговор се даје у писаној форми и доставља одборнику који је поставио питање, у року од 30 дана од дана постављања питања, а најкасније до одржавања наредне сједнице Скупштине.

(3) Ако је у обради одборничког питања и припреми одговора на питање потребно утврдити више чињеница и околности, сачинити сложенију анализу или укључити у рад и друге надлежне субјекте, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 60 дана од дана када је питање постављено.

(4) Одговор на одборничко питање доставља се свим другим одборницима и учесницима сједнице, ради њиховог информисања и упознавања са садржајем одговора на одборничко питање.

Члан 165.

(1) Одборник који је поставио питање има могућност да се на сједници Скупштине, у оквиру посебне тачке дневног реда, изјасни о достављеном одговору, односно да коментарише одговор на одборничко питање.

(2) Излагање одборника по основу коментара на достављени одговор може трајати највише два минута за свако одборничко питање.

(3) Ако одборник није задовољан датим одговором на постављено питање, може у свом коментару поставити допунско питање, предложити да се у вези с тим питањем отвори расправа на једној од наредних сједница Скупштине у оквиру посебне тачке дневног реда или предложити да то питање размотри надлежно радно тијело и о томе у свом извјештају обавијести Скупштину.

(4) Допунско питање из става 3. овог члана може се поставити само једанпут.

(5) Одговор на допунско питање даје се, у правилу, на истој сједници Скупштине, уколико не постоје разлози или потреба да се, с обзиром на садржај допунског питања, оствари увид у одговарајућу документацију или прибаве информације од другог субјекта на кога се односи питање или је он надлежан за давање одговора на допунско питање.

Члан 166.

(1) Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају службену или другу тајну, предсједник Скупштине, Начелник Општине, субјект који је дао одговор или одборник који је поставио питање могу предложити да се одговор на постављено питање саслуша, односно коментарише на сједници без присуства јавности.

(2) Овлашћени предлагач је дужан образложити приједлог за искључење јавности приликом давања или коментарисања одговора на одборничко питање.

(3) О приједлогу за искључење јавности из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

15. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација

Члан 167.

(1) За вријеме ванредне ситуације Скупштина се организује и наставља да ради и врши своје надлежности у складу са Уставом, законом, прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи у случају проглашења ратног стања или непосредне ратне опасности, као и Статутом и другим прописима и актима који регулишу поступање органа локалне самоуправе у вријеме ванредних ситуација.

(2) Под ванредним ситуацијама у смислу одредби Пословника подразумијева се: ратно стање, непосредна ратна опасност и ванредно стање због наступа или отклањања штетних посљедица од земљотреса, пожара, разних епидемија, временских или других елементарних непогода.

(3) На рад, организацију и функционисање Скупштине у условима ванредних ситуација примјењује се Пословник, ако законом, Статутом или посебном одлуком Скупштине није одређено другачије.

Члан 168.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са Начелником Општине, полазећи од оцјене политичке и безбједносне ситуације, процјењује потребу и могућност сазивања сједнице Скупштине у условима трајања ванредне ситуације.

(2) Сходно ставу 1. из овог члана, предсједник Скупштине обавља следеће послове и активности у вези рада и одржавања сједнице Скупштине:

- 1) разматра задатке који су у вези са ванредном ситуацијом и околностима и које треба предузети у вези са радом Скупштине,
- 2) предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице,
- 3) одређује мјесто и вријеме одржавања сједнице,
- 4) разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу,
- 5) одлучује о начину достављања материјала за сједницу.

Члан 169.

(1) За вријеме ванредне ситуације, сазивање и одржавање сједнице Скупштине врши се према следећим правилима:

1) сједница Скупштине може се сазвати у року који је краћи од рока за одржавање сједнице у редовним условима, односно у складу са одредбама Пословника којим се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице,

2) позив за одржавање сједнице и материјали за сједницу могу се уручити одборницима и другим учесницима непосредно очу сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или за то постоје други оправдани разлози,

3) позив за одржавање сједнице може бити упућен и путем средстава јавног информисања,

4) приједлози аката и други материјали могу се изнијети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним тијелима.

(2) За вријеме ванредне ситуације, одборници који су позвани на војну или неку другу дужност или су из других разлога промијенили своје пребивалиште или адресу становања, дужни су да у најкраћем року обавијесте секретара Скупштине о свакој промјени пребивалишта и адресе становања.

Члан 170.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са законом и другим прописима надлежних републичких и државних органа.

ГЛАВА VII

АКТИ СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 171.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси следеће акте: Статут, Пословник, етички кодекс, буџет, стратегије, планове, програме, правилнике, одлуке, рјешења, резолуције, препоруке, закључке и друге акте из своје надлежности, у складу са законом, Статутом и Пословником.

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

(3) Скупштина даје аутентично тумачење аката које доноси.

(4) Радна тијела доносе закључке, а када су за то посебно овлашћена доносе и рјешења.

Члан 172.

(1) Статут је основни општи акт највише правне снаге, који уређује питања која су од важности за Општину, као јединицу локалне самоуправе, као што су: послови и надлежност Општине у локалној самоуправи, организација, рад, надлежност и акти органа Општине, имовина и финансирање, јавност рада, учешће грађана у локалној самоуправи, сарадња са другим јединицама локалне самоуправе, као и друга питања од локалног интереса, у складу са законом.

(2) Пословник и етички кодекс су општи акти којим се уређује организација, рад и функционисање Скупштине и радних тијела, регулишу односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења.

Члан 173.

(1) Буџетом се планирају и утврђују сви приходи и расходи Општине у једној календарској години, у складу са законом.

(2) Стратегијом се утврђују програмски и плански циљеви и ефекти политике у одређеној области привредног и друштвеног развоја и живота у Општини за одређени временски период, као и средства, инструменти и мјере за њену реализацију.

(3) Планови и програми доносе се ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

Члан 174.

(1) Правилником се утврђују права и обавеза одређених субјеката, као и регулисање посебних односа и питања која се односе на начин и поступак остваривања предвиђених права и обавеза у одређеној области, ради реализације донијетих општинских аката или поступања надлежних органа и субјеката по другим општинским актима, уколико тим актима није предвиђено да је носилац активности у реализацији тих аката Начелник Општине, организациона јединица из састава Општинске управе или неки други субјект на које је пренијето овлашћење за регулисање предметних питања.

(2) Одлука се доноси као акт за извршавање и спровођење закона, подзаконских аката и других прописа или акт за утврђивање и регулисање унутрашње организације и односа у Скупштини.

(3) Рјешењем се одлучује о избору и именовању лица на одређене функције и дужности или њиховом разрјешењу или се рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица у предметима из надлежности Скупштине.

Члан 175.

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

(2) Препоруком Скупштина изражава мишљење о питањима која су од значаја за рад органа Општинске управе, јавних установа и предузећа из надлежности Општине и предлаже мјере које ти субјекти треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује у препоруци, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 176.

(1) Скупштина у оквиру свог дјелокруга надлежности доноси закључке којим:

1) заузима ставове и изражава мишљење о извршавању закона, подзаконских аката и других прописа, као и о другим материјалима и питањима која су била предмет разматрања на сједници Скупштине,

2) заузима ставове и изражава мишљење о раду Скупштине, радних тијела, Општинске управе, као и јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина,

3) утврђује и уређује унутрашње односе у Скупштини, као и питања у вези рада и одржавања сједнице Скупштине, ако они нису уређени Пословником,

4) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то одређено прописом,

5) покреће иницијативе за измјену закона, подзаконских аката и других прописа, као и општих и других аката Скупштине,

6) одлучује и у другим случајевима за које Пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује у форми друге врсте аката.

(2) Закључак се доставља органима, организацијама и другим субјектима на које се односи и, у правилу, објављује у „Службеном гласнику Општине Фоча“, осим у случајевима када се ради о питањима процедуралне природе која се односе на рад и функционисање Скупштине или се њиме не утврђују одређени ставови и мишљења Скупштине од значаја и важности за предмет разматрања.

2. Поступак доношења општинских аката

2.1. Покретање поступка

Члан 177.

(1) Поступак за доношење општих аката из надлежности Скупштине покреће се на иницијативу овлашћеног предлагача, која мора бити образложена, уз навођење правног основа за доношење општег акта, уколико је тај основ познат предлагачу, као и разлога за његово доношење.

(2) Иницијативу за доношење општег акта, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

1) Начелник Општине,

2) клуб одборника и одборничка група,

3) одборник,

4) радно тијело,

5) савјет мјесне заједнице,

6) најмање 10 % бирача или 1.000 бирача са подручја Општине,

7) јавне установе и предузећа и други пословни субјекти, удружења грађана, политичке и друге организације и друга правна лица.

(3) Приједлог за доношење, измјене или допуне Статута могу поднијети Начелник Општине, најмање 1/3 одборника и 20 % бирача или 1.500 бирача са подручја Општине.

Члан 178.

(1) Иницијатива за доношење општег акта упућује се предсједнику Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине иницијативу из става 1. овог члана доставља Начелнику Општине и надлежном радном тијелу на упознавање и разматрање.

(3) Начелник Општине и надлежно радно тијело дужни су да у року од 30 дана размотре достављену иницијативу и о свом ставу обавијесте предсједника Скупштине, са одговарајућим образложењем, који ће иницијативу прослједити у даљу процедуру.

(4) Ако Начелник Општине прихвати иницијативу, може предузети одговарајуће активности на изради нацрта општег акта.

(5) Ако је доношење одређеног општег акта, као предмета иницијативе, предвиђено у програму рада Скупштине, сматра се да је тиме прихваћена иницијатива за доношење општег акта, која предлагача и обрађивача акта обавезује на поступање, у складу са програмом рада Скупштине.

2.2. Нацрт општег акта

Члан 179.

(1) О иницијативи за доношење општег акта на сједници Скупштине води се начелан претрес.

(2) Сједници Скупштине из става 1. овог члана може присуствовати и подносилац иницијативе, односно његов овлашћени представник, који може учествовати у претресу.

(3) Након спроведеног претреса, Скупштина може донијети закључак којим ће:

1) одбацити иницијативу или

- 2) прихватити иницијативу и одредити поступак за доношење општег акта, стручног обрађивача, као и садржај општег акта.
- (4) Сходно ставу 3. тачка 2. из овог члана, Скупштина може прихватити иницијативу, уз налог овлашћеном предлагачу да приступи изради нацрта општег акта:
- 1) без претходно обављене јавне расправе, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају не захтијевају детаљније разматрање,
 - 2) уз обавезу организовања и спровођења јавне расправе, уколико је предмет општег акта регулисање односа и питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у Општини, у складу са Пословником.

Члан 180.

(1) Право на израду и подношење нацрта општег акта има овлашћени предлагач, а то су: Начелник Општине, клуб одборника, одборничка група, одборник, радно тијело и најмање 10 % бирача или 1.000 бирача са подручја Општине.

(2) Овлашћени предлагач израђује нацрт општег акта, уз стручну помоћ и сарадњу одређеног обрађивача, а то су: надлежна одјељења или службе из састава Општинске управе, секретар Скупштине, радно тијело, јавна предузећа и установе и други субјекти.

(3) Нацрт општег акта садржи:

- 1) правни основ за доношење општег акта,
- 2) нормативни текст општег акта и
- 3) образложење.

(4) Образложење нацрта општег акта садржи:

- 1) појашњење правног основа,
- 2) разлоге због којих се предлаже доношење општег акта,
- 3) питања која се уређују општим актом,
- 4) појашњење важних одредби и основних рјешења која су садржана у нацрту општег акта,
- 5) разлоге због којих су предложена наведена рјешења,
- 6) посљедице које ће произићи за материјални и други положај грађана, правних лица и других субјеката,
- 7) оцјену да ли усвајање општег акта захтијева ангажовање финансијских средстава из буџета Општине потребних за спровођење општег акта и његову реализацију,
- 8) да ли су и на који начин обезбијеђена потребна финансијска средства,
- 9) друга значајна питања и околности у вези са нацртом општег акта.

Члан 181.

(1) Нацрт општег акта треба да буде израђен тако да су у њему у виду правних норми формулисана одређена рјешења која се предлажу у општем акту, при чему се поједине одредбе могу дати у једној или више алтернатива, са образложењем сваке од предложених алтернатива.

(2) Ако се ради о измјенама или допунама општег акта, предлагач је дужан да уз нацрт општег акта достави и примјерак основног текста општег аката или извод са појединим одредбама из општег акта који се мијења или допуњује.

(3) Секретар Скупштине и овлашћени службеник Општинске управе дужни су да одборнику, радном тијелу или другом овлашћеном предлагачу обезбиједе и пружи одговарајућу правну, стручну, техничку и другу помоћ у изради текста, као и дефинисању и формулацији одговарајућих правних рјешења и одговарајуће форме општег аката.

Члан 182.

(1) Нацрт општег акта доставља се председнику Скупштине.

(2) Председник Скупштине је дужан да, одмах након достављања, а најкасније након утврђивања приједлога дневног реда сједнице Скупштине, нацрт општег акта достави надлежном радном тијелу, као и Начелнику Општине, уколико он у конкретном случају није предлагач општег акта, ради упознавања, разматрања и давања мишљења и оцјене о општем акту.

(3) Уколико се оцијени да је прије расправе у Скупштини потребно претходно обавити шире консултације, председник Скупштине и Начелник Општине могу нацрт општег акта доставити релевантним органима, службама и другим субјектима ради прибављања њиховог мишљења, које ће се узети у разматрање приликом израде и утврђивања приједлога општег акта.

(4) Начелник Општине је дужан да мишљење из става 2. овог члана достави председнику Скупштине у року од 30 дана од дана пријема нацрта општег акта.

(5) Нацрт општег акта доставља се одборницима на упознавање и разматрање након уврштавања нацрта општег акта у приједлог дневног реда сједнице Скупштине, уз позив за одржавање сједнице.

Члан 183.

(1) Прије разматрања на сједници Скупштине, нацрт општег акта, у правилу, разматра Комисија за статутарна питања и прописе.

(2) Ако нацрт општег аката садржи одредбе којим се ангажују одређена финансијска средства из буџета Општине, нацрт општег акта разматра и Комисија за буџет и финансије.

(3) Нацрт општег акта може бити предмет разматрања и другог радног тијела, ако су у њему обухваћена поједина питања која су у дјелокругу рада тог радног тијела.

(4) Приликом разматрања нацрта општег акта, у раду радног тијела могу учествовати позвани представници јавних установа и предузећа, удружења грађана и организација, као и други субјекти који су заинтересовани за доношење тог општег акта или се он односи на регулисање одређених статусних, пословних и других интереса тих субјеката.

Члан 184.

(1) Надлежно радно тијело разматра нацрт општег акта на сједници, на начин и у поступку који је предвиђен за разматрање нацрта општег акта на сједници Скупштине, о чему саставља писани извјештај.

(2) Извјештај радног тијела из става 1. овог члана садржи ставове, мишљења, примједбе и приједлоге за измјене или допуне нацрта општег акта, који се односе на правни основ општег акта, као и на нормативно – техничку обраду нацрта општег акта.

(3) Извјештај радног тијела доставља се Скупштини на упознавање и разматрање.

(4) Надлежно радно тијело може из реда својих чланова одредити извјестиоца, који на сједници Скупштине, приликом расправе о нацрту општег акта, може образложити мишљење, приједлоге и ставове радног тијела.

Члан 185.

(1) Предлагач општег акта је дужан да, најкасније до отварања претреса о нацрту општег акта, размотри извјештај надлежног радног тијела и наведене приговоре и примједбе у вези правног основа за доношење општег акта, усклађености са законом и другим прописима, појединих нормативних рјешења и нормативно – техничке обраде акта, као и да о томе заузме одређени став, који доставља председнику Скупштине.

(2) Ако предлагач општег акта није сагласан са примједбама и мишљењем надлежног радног тијела, предметни нацрт општег акта иде у даљу процедуру.

Члан 186.

(1) Нацрт општег акта разматра се на сједници Скупштине, у правилу, у јединственом претресу, у начелу и у појединостима, којом приликом се разматрају и поднесени приговори, примједбе, сугестије и приједлози.

(2) На почетку претреса о нацрту општег акта, предлагач општег акта или његов овлашћени представник може да изложи допунско образложење.

(3) Предлагач нацрта општег акта има право да учествује у расправи све до закључења претреса, да даје појашњења и одговоре на постављена питања, као и да износи мишљења, ставове и изјашњења о примједбама и приједлозима учесника расправе.

(4) Извјестилац радног тијела може у току претреса да износи мишљења и ставове радног тијела у вези нацрта општег акта.

(5) Начелник Општине, начелник надлежног одјељења или службе из Општинске управе, као и други овлашћени предлагач и обрађивач општег акта могу учествовати у расправи о нацрту општег акта без обзира да ли су у предметном случају предлагачи општег акта.

(6) Предлагач може повући нацрт општег акта све до окончања претреса, а најкасније у завршној ријечи, прије него се приступи изјашњавању одборника о нацрту општег акта.

Члан 187.

(1) Након закљученог претреса, Скупштина доноси закључак којим се изјашњава о нацрту општег акта тако што може:

1) прихватити нацрт општег акта и упутити га у даљу процедуру или

2) одбити нацрт општег акта.

(2) Ако Скупштина прихвати нацрт општег акта, у закључку ће дефинисати свој став, којом приликом може дати налог предлагачу да нацрт општег акта измијени, допуни, доради и усагласи са законом и другим прописима који регулишу предметну материју, прибави мишљење надлежних органа, организација и других субјеката или испита могућност примјене општег акта, у складу са примједбама, приговорима, сугестијама и приједлозима, као и усвојеним ставом Скупштине, које треба укључити или узети у обзир приликом израде приједлога општег акта.

(3) Ако су примједбе на текст нацрта општег акта значајне по свом садржају или су већег обима, Скупштина може донијети закључак којим ће нацрт општег акта вратити предлагачу ради дораде или израде новог текста, уз налог и обавезу да изради нови текст нацрта општег акта и достави га Скупштини на разматрање.

(4) Ако предлагач у року од шест мјесеци од усвајања нацрта општег акта не поступи по закључку Скупштине, исти општи акт се не може поднијети Скупштини на разматрање у форми приједлога, већ се сматра да је предлагач одустао од доношења општег акта.

(5) Ако Скупштина одбије нацрт општег акта, доношење истог општег акта може се поново ставити у процедуру и може бити предмет разматрања на сједници Скупштине у одговарајућој форми.

(6) Закључак из става 1. овог члана доставља се предлагачу општег акта.

2.3. Јавна расправа

Члан 188.

(1) Ако прихвати нацрт општег акта, Скупштина може донијети закључак којим ће одредити да се нацрт општег акта стави на јавну расправу.

(2) Јавна расправа о нацрту општег акта може се одредити у случају када је то одређено законом, подзаконским актом или другим прописом, Статутом, Пословником или посебном актом Скупштине, односно када се ради о питањима од ширег интереса и посебног значаја за грађане, правна лица и друге субјекте, ако је неопходно да се у изради приједлога општег акта консултују надлежни и заинтересовани органи, јавне установе и предузећа, научне и друге стручне институције, организације, удружења грађана и други релевантни субјекти.

(3) Закључак о одређивању јавне расправе садржи све потребне елементе који се односе на организовање и спровођење јавне расправе о нацрту општег акта, а то су:

1) задатак јавне расправе,

2) орган, организациона јединица или служба из Општинске управе или други субјект који је задужен да организује и спроведе јавну расправу,

3) стручна расправа и други начин организовања и спровођења јавне расправе,

4) трајање јавне расправе и рок у којим ће она бити спроведена.

(4) Субјект за организовање и спровођење јавне расправе је, у правилу, предлагач општег акта.

(5) Јавна расправа о нацрту општег акта, у правилу, траје 30 дана, уколико Скупштина не одлучи другачије.

(6) Закључак о одређивању јавне расправе објављује се у „Службеном гласнику Општине Фоча“, као и на интернет страници Општине.

(7) Нацрт општег акта који се упућује на јавну расправу штампа се у довољном броју примјерака и објављује на интернет страници Општине.

Члан 189.

(1) Субјект који је одређен за организовање и спровођење јавне расправе о нацрту општег акта дужан је да:

1) обезбједи да нацрт општег акта буде изложен и доступан јавности путем медија, штампаног материјала, на интернет страници Општине или на други одговарајући начин,

2) планира, организује и активно учествује у одржавању јавне расправе,

3) прати одржавање јавне расправе, прикупља и евидентира приједлоге, мишљења, сугестије и примједбе које су изнијете у току разматрања нацрта општег акта,

- 4) анализира резултате јавне расправе,
- 5) даје информације о изнијетим приједлозима на јавој расправи,
- 6) разматра све приједлоге, мишљења и сугестије из јавне расправе,
- 7) изјасни се о изнијетим примједбама и приједлозима.

(2) Субјект овлашћен за спровођење јавне расправе дужан је да уради писану информацију о спроведеној јавној расправи о нацрту општег акта, који садржи основне податке о организовању и одржавању јавне расправе, резултате јавне расправе, примједбе, сугестије, мишљења и приједлоге који су дати на нацрт општег акта, као и оцјену и мишљење о основаности изнијетих примједби и приједлога.

(3) Информација о јавној расправи доставља се на упознавање и разматрање Скупштини, Начелнику Општине и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

2. 4. Приједлог општег акта

Члан 190.

(1) Након завршетка расправе о нацрту општег акта, предлагач општег акта утврђује ставове и врши оцјену примједби, мишљења, сугестија и приједлога које треба да укључи или узме у обзир приликом израде приједлога општег акта.

(2) Приједлог општег акта подноси се у одговарајућој форми која је одређена за доношење тог акта, у складу са нормативним правилима за израду прописа и општих аката, који мора бити образложен.

(3) Образложење приједлога општег акта садржи елементе који се односе на садржај образложења нацрта општег акта из члана 180. став 4. Пословника, као и:

- 1) разлике у односу на основни текст општег акта, у случају да се ради о измјенама и допунама општег акта,
- 2) разлике у односу на текст нацрта општег акта,
- 3) разлоге због којих су предложена наведена рјешења,
- 4) примједбе, мишљења, сугестије и приједлоге који су дати на нацрт општег акта у току редовне или јавне расправе које предлагач није прихватио, уколико је јавна расправа спроведена, као и разлоге због којих они нису прихваћени у приједлогу,
- 5) друга значајна питања и околности у вези са приједлогом општег акта.

Члан 191.

(1) Предлагач утврђује приједлог општег акта и доставља га предсједнику Скупштине, као и Начелнику Општине, уколико он није предлагач акта, ради оцјене и давања мишљења о приједлогу општег акта, који се ставља у процедуру и разматрање.

(2) Ако се приједлог односи на измјене или допуне општег акта, предлагач је дужан да уз приједлог општег акта достави у прилогу и примјерак основног текста општег акта или препис појединих одредби из општег акта који се мијења, а да у образложењу приједлога општег акта наведе разлике у рјешењима садржаним у приједлогу општег акта у односу на основни текст општег акта који се мијења.

Члан 192.

(1) На поступак достављања приједлога општег акта надлежним субјектима на упознавање и разматрање сходно се примјењују одредбе Пословника о нацрту општег акта.

(2) Одредбе Пословника које се односе на разматрање нацрта општег акта у радним тијелима сходно се примјењују и на разматрање приједлога општег акта.

Члан 193.

(1) Приједлог општег акта разматра се на сједници Скупштине, у правилу, у јединственом претресу, у начелу и у појединостима.

(2) У току претреса, надлежни субјект информисе Скупштину о спровођењу јавне расправе, ако је она била одређена, а предлагач образлаже разлоге због којих приликом израде приједлога општег акта није прихватио поједине приједлоге, примједбе, мишљења и сугестије које су изнијете на јавној расправи или у току разматрања приједлога општег акта.

(3) На питања која се рјешавају у току претреса, а односе на допунско образложење приједлога општег акта, право и учешће предлагача у току претреса, повлачење приједлога општег акта, као и друга процесна питања у вези спровођења расправе о приједлогу општег акта, сходно се примјењују одредбе Пословника које се по истим питањима односе на разматрање нацрта општег акта.

Члан 194.

(1) Након закљученог претреса о приједлогу општег акта, Скупштина се прво изјашњава о поднијетим амандманима, а затим о приједлогу општег акта у цјелини.

(2) Приликом одлучивања о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу са налогом да га допуни, доради, измијени или усагласи, у складу са утврђеним ставом о усвојеним примједбама и приједлозима, односно одређеним прописима.

(3) На питања која се односе на разматрање и одлучивање Скупштине о приједлогу општег акта сходно се примјењују одредбе Пословника о одлучивању о нацрту општег акта.

Члан 195.

(1) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, приједлог за доношење истог општег акта, у правилу, не може се поднијети прије истека рока од три мјесеца од дана одржавања сједнице на којој општи акт није усвојен.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, Начелник Општине може приједлог истог општег акта доставити на разматрање Скупштини и прије истека предвиђеног рока, уз образложење разлога и потреба које правдају такав приједлог.

(3) О приједлогу Начелника Општине за поновно разматрање приједлога истог општег акта из става 2. овог члана одлучује Колегијум, односно Скупштина приликом утврђивања дневног реда сједнице.

2. 5. Амандмани

Члан 196.

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

(2) Амандман може поднијети: клуб одборника, одборничка група, одборник, радно тијело, Начелник Општине, као и предлагач општег акта.

(3) Амандман се подноси, у правилу, у писаној форми, а садржи јасну презентацију одредбе која регулише одређено питање или дио одговарајуће одредбе која се мијења или допуњује, као и одговарајуће образложење.

(4) Амандман се доставља председнику Скупштине.

(5) Подносилац амандмана није ограничен бројем дозвољених амандмана.

Члан 197.

(1) Председник Скупштине је дужан да амандмане одмах по пријему, а најкасније до почетка сједнице Скупштине, достави предлагачу општег акта и Начелнику Општине, ако он није предлагач општег акта.

(2) Ако се амандмани по свом броју и обиму односе на битну измјену текста приједлога општег акта, председник Скупштине може, по могућности, амандмане доставити и надлежном радном тијелу.

(3) Субјекти из ст. 1. и 2. овог члана дужни су, односно имају могућност да се изјасне о основаности и прихватљивости уложених амандмана и да своје мишљење, приједлоге и ставове о прихватању амандмана доставе председнику Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(4) Амандмани на приједлог општег акта, као и мишљења и ставови о уложеним амандманима из става 3. овог члана достављају се одборницима најкасније на дан одржавања сједнице.

Члан 198.

(1) Овлашћени предлагач може поднијети амандман на приједлог општег акта и на сједници Скупштине, све до закључења расправе о приједлогу општег акта, у писаној форми или усмено.

(2) Амандман који се подноси на сједници Скупштине усмено мора бити прецизан и јасно дефинисан, на начин да не изазива дилеме у погледу његовог садржаја.

(3) Амандман на приједлог одлуке о буџету Општине мора бити уравнотежен у финансијском смислу, тако да, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, обавезно мора садржавати и позицију са које се врши трансфер средстава.

(4) Председник Скупштине је дужан да све уложене амандмане достави предлагачу општег акта на разматрање и оцјену и позове га да се изјасни о евентуалном прихватању амандмана на приједлог општег акта.

Члан 199.

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

(2) Предлагач општег акта има право и дужност да се изјасни о амандманима на приједлог општег акта до закључења претреса о приједлогу општег акта, уз навођење образложења о разлозима за прихватање или одбијање амандмана.

(3) Амандмани који су прихваћени од стране предлагача општег акта постају саставни дио приједлога општег акта.

(4) Подносилац амандмана који нису прихваћени од стране предлагача општег акта има право да, у трајању од највише пет минута, коментарише изјашњавање предлагача акта о поднијетим амандманима, као и да се изјасни да ли одустаје од амандмана или тражи да се о њима изјасни Скупштина.

Члан 200.

(1) Ако би разматрање и оцјена амандмана поднесених на сједници у току расправе о приједлогу општег акта због њиховог броја или обимности захтијевало више времена или би прихватањем поднесених амандмана дошло до битне измјене текста приједлога општег акта, председник Скупштине може прекинути сједницу и одредити паузу у раду Скупштине у којој ће предлагач општег акта, у сарадњи са Начелником Општине и надлежним радним тијелом, размотрити уложене амандмане и о њима доставити своје мишљење и ставове.

(2) На приједлог предлагача општег акта, Начелника Општине, извјестиоца радног тијела, председника Скупштине или одборника, Скупштина може одлучити да се расправа и одлучивање о приједлогу општег акта одложи и настави на једној од наредних сједница у случајевима ако:

1) амандмани битно мијењају рјешења која су дата у приједлогу општег акта,

2) је поднесен већи број амандмана које треба размотрити и анализирати,

3) је о приједлогу општег акта потребно обавити додатне консултације,

4) је потребно да се о њима претходно изјасне релевантни субјекти,

5) би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава.

(3) Ако се, сходно ставу 2. из овог члана, расправа о приједлогу општег акта одгоди за наредну сједницу, Скупштина може донијети закључак којим ће обавезати предлагача општег акта да припреми нови текст приједлога општег акта у који ће бити уграђени амандмани које је предлагач прихватио у току претреса, као и амандмани који се прихвате у поступку накнадног разматрања достављених амандмана и приједлога општег акта.

Члан 201.

(1) Након закљученог претреса о приједлогу општег акта, Скупштина се изјашњава о сваком амандману посебно, према редослиједу евидентираних подносилаца амандмана.

(2) Изузетак од става 1. из овог члана представљају амандмани који су поднијети и који су, након оцјене, прихваћени од стране предлагача општег акта, о којим се не гласа и који се у даљем поступку третирају као саставни дио приједлога општег акта.

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

(4) Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога општег акта.

(6) Након изјашњавања о свим амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелости.

(7) Изузетно од става 6. из овог члана, када је на приједлог општег акта усвојен већи број амандмана, који су по свом броју и садржају такве природе да битно мијењају садржај основног текста приједлога општег акта, Скупштина може донијети закључак којим ће обавезати предлагача и обрађивача општег акта да припреми нови текст приједлога општег акта са уграђеним амандманима, који су усвојени на сједници и да га упуту на поновно разматрање и усвајање на наредној сједници Скупштине.

3. Доношење општег акта по скраћеном поступку

Члан 202.

(1) Ако се ради о општем акту који по свом садржају није сложен нити обиман или не захтијева потребу организовања и спровођења јавне расправе, општи акт се може донијети по скраћеном поступку.

(2) Сходно ставу 1. из овог члана, овлашћени предлагач општег акта може Скупштини доставити на разматрање и усвајање приједлог општег акта.

(3) На доношење општег акта по скраћеном поступку примјењују се све одредбе Пословника из одјељка 2. ове главе које се односе на доношење општег акта након утврђивања приједлога општег акта.

Члан 203.

(1) Начелник Општине, одборник и радно тијело могу у конкретном случају приговорити на примјену скраћеног поступка и предложити да се доношење општег акта изврши у поступку у којем је предвиђено разматрање нацрта општег акта или организовање и спровођење јавне расправе.

(2) Приговор на доношење општег акта по скраћеном поступку може се изјавити на сједници Скупштине, а најкасније у расправи о утврђивању дневног реда сједнице.

(3) Скупштина се изјашњава о сваком изјављеном приговору на примјену скраћеног поступка у доношењу општег акта.

(4) Сходно ставу 3. из овог члана, Скупштина доноси закључак којим ће одлучити о основаности приговора за доношење општег акта по скраћеном поступку, као о претходном питању, односно о разматрању општег акта у одговарајућем поступку, у складу са садржајем приговора.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 204.

(1) Изузетно од одредби из одјељка 3. ове главе Пословника, општи акт се може донијети по хитном поступку.

(2) Овлашћени предлагач може Скупштини поднијети приједлог за разматрање и доношење општег акта по хитном поступку, без претходне расправе од стране надлежних радних тијела, у случајевима ако је доношење општег акта хитно, односно ако:

1) се општим актом регулишу питања и односи који су настали услед чињеница и околности које се нису могле предвидјети,

2) би недоношење општег акта у одређеном року или у одређеним ситуацијама могло имати штетне последице на рад органа, јавних установа и предузећа и организација или по интересе грађана и друштвени интерес локалне заједнице.

(3) Приједлог општег акта за који је предложено да се донесе по хитном поступку доставља се одмах одборницима и Начелнику Општине, ако он није предлагач општег акта.

(4) Приједлог за разматрање и доношење општег акта по хитном поступку може се поднијети најкасније приликом утврђивања дневног реда сједнице.

(5) Подносилац приједлога општег акта по хитном поступку дужан је образложити разлоге за доношење предложеног општег акта по хитном поступку, навести штетне последице које би настале због недоношења општег акта, као и доставити приједлог општег акта који је предмет разматрања и одлучивања.

Члан 205.

(1) Када разматра приједлог за доношење општег акта по хитном поступку, Скупштина ће донијети закључак којим ће се прво изјаснити о оправданости разлога за доношење општег акта по хитном поступку, као претходном питању.

(2) О закључку из става 1. овог члана Скупштина се изјашњава приликом усвајања дневног реда сједнице.

(3) Уколико се у току разматрања приједлога општег акта који се доноси по хитном поступку укаже потреба, на захтјев овлашћеног предлагача, Скупштина може донијети закључак којим ће одлучити да се расправа о приједлогу општег акта прекине и одредити паузу у раду Скупштине у којој ће надлежно радно тијело размотрити приједлог општег акта и о томе заузети свој став или ће предлагач општег акта и Начелник Општине размотрити амандмане на приједлог општег акта и о њима доставити мишљење и ставове.

(4) На доношење општег акта по хитном поступку примјењују се све одредбе Пословника из одјељка 2. ове главе које се односе на доношење општих аката након достављања приједлога општег акта Скупштини на разматрање и одлучивање.

5. Поступак за доношење других аката

Члан 206.

(1) Поступак за доношење буџета, развојног плана, регулационог или другог просторног плана, стратегије и програма рада покреће се подношењем ових аката у форми нацрта или приједлога, уз одговарајућу пратећу документацију и образложење, у складу са законом и другим прописима који регулишу начин и процедуру доношења ових аката, као и Статутом и Пословником.

(2) Прије разматрања приједлога акта на сједници Скупштине, акти из става 1. овог члана упућују се, према потреби, на јавну расправу, у складу са законом, Статутом и Пословником.

(3) Рокови за утврђивање нацрта, односно приједлога аката из става 1. овог члана утврђују се актом Скупштине, на приједлог Начелника Општине или другог овлашћеног предлагача, у складу са законом, Статутом и Пословником.

(4) У поступку доношења аката из става 1. овог члана сходно се примјењују одредбе из Пословника о доношењу општих аката, ако законом, Статутом или Пословником није одређено другачије.

Члан 207.

(1) Одлуке, закључци, резолуције, препоруке и други акти који су предмет разматрања и одлучивања на сједници Скупштине достављају се од стране овлашћеног предлагача у форми приједлога, ако законом, Статутом или Пословником није другачије одређено.

(2) Изузетно, акти из става 1. овог члана могу се разматрати на сједници Скупштине у форми нацрта, на приједлог овлашћеног предлагача.

(3) О приједлогу аката из става 1. овог члана на сједници Скупштине води се јединствена расправа, уколико Скупштина не одлучи другачије.

(4) Акти из става 1. овог члана доносе се у поступку у складу са одредбама Пословника које се односе на поступак за доношење општих аката, ако законом, Статутом или Пословником није одређено другачије.

6. Давање сагласности и потврђивање општих аката

Члан 208.

(1) Општи акти органа, организација, јавних установа и предузећа и других правних лица достављају се Скупштини ради потврђивања, односно давања сагласности за њихову примјену, када је то предвиђено законом, подзаконским актима и другим прописима, Статутом или посебним актом Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине доставља акте из става 1. овог члана Начелнику Општине, надлежном радном тијелу и одборницима на упознавање и одлучивање.

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

Члан 209.

Одлуку о давању сагласности на акте из члана 208. Пословника доноси Скупштина, у складу са одредбама Пословника које се односе на поступак за доношење општих аката, ако законом, Статутом или Пословником није одређено другачије.

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 210.

(1) Акте које доноси Скупштина потписује, у правилу, предсједник Скупштине.

(2) Изузетак од правила из става 1. овог члана односи се на акте које је донијела Скупштина на сједници којом је предсједавао потпредсједник Скупштине, односно одборник у својству предсједавајућег сједнице, у случају замјене одсутног или спријеченог предсједника Скупштине, на начин и у поступку предвиђен у складу са Пословником.

(3) Сходно ставу 2. из овог члана, акте који су донијети на сједници Скупштине којом није предсједавао предсједник Скупштине потписује лице које је предсједавало сједници, у одговарајућем својству, у складу са Пословником.

Члан 211.

(1) Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен на сједници Скупштине, уз обраду акта у одговарајућој форми, у складу са нормативно – техничким правилима у израду аката.

(2) Усвојени акт израђује се и потписује у довољном броју примјерака и доставља надлежним субјектима на упознавање, реализацију и даље поступање.

(3) Потписани примјерак акта чува се у архиви Скупштине у складу са Пословником и прописима који регулишу питања архивирања аката и канцеларијског пословања.

Члан 212.

(1) Акти Скупштине објављују се, у правилу, прије ступања на снагу, у складу са законом, Статутом и Пословником.

(2) Објављивање аката врши се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

(3) За објављивање аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

Члан 213.

(1) Акте које доносе радна тијела потписује, у правилу, предсједник радног тијела.

(2) На потписивање, процесуирање и третман аката радних тијела сходно се примјењују одредбе из овог одјелка Пословника.

8. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 214.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у тексту објављених аката Скупштине може поднијети одјељење или служба Општинске управе која је надлежна за њихово спровођење, као и сваки овлашћени предлагач за доношење акта.

(2) Приједлог из става 1. овог члана мора бити јасно дефинисан и образложен, а подноси се секретару Скупштине, који је надлежан за поступање по приједлогу, оцјену његове основаности, као и његово спровођење.

Члан 215.

(1) Исправке штампарских грешака у објављеном акту Скупштине врше се након извршеног упоређивања текста објављеног акта са изворним текстом из оригинала акта.

(2) Исправку грешака у објављеном акту Скупштине организује и одобрава секретар Скупштине, који може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласнику није идентичан изворнику акта.

(3) Исправка грешака објављује се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 216.

(1) Скупштина може одлучити да се одређени општи акт, чији је основни текст претрпио више измјена или допуна, као и у другим случајевима, у складу са утврђеним правилима за израду прописа, утврди у форми пречишћеног текста.

(2) Пречишћени текст општег акта утврђује Комисија за статутарна питања и прописе.

(3) Пречишћени текст општег акта садржи само интегрални текст општег акта чији се пречишћени текст утврђује.

(4) Пречишћени текст општег акта објављује се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Члан 217.

(1) Пречишћени текст општег акта Скупштине примјењује се од дана када је објављен у „Службеном гласнику Општине Фоча“, а важност његових одредби утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

(2) Након објављивања пречишћеног текста општег акта не могу се вршити нове измјене или допуне тог општег акта.

10. Давање аутентичног тумачења

Члан 218.

(1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.

(2) Аутентично тумачење примјењује се и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се даје то тумачење.

Члан 219.

(1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети свако заинтересовано физичко и правно лице.

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки овлашћени предлагач акта, у складу са Пословником.

(3) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине, у писаној форми, који мора да садржи:

- 1) назив општег акта,
- 2) број „Службеног гласника Општине Фоча“ у којем је општи акт објављен,
- 3) навођење одредбе или више одредби за које се тражи тумачење,
- 4) одговарајуће образложење, са разлозима због којих се тражи аутентично тумачење.

(4) Предсједник Скупштине доставља приједлог из става 3. овог члана Комисији за статутарна питања и прописе и Начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење, на упознавање и обраду, са позивом да у одређеном року, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема приједлога, доставе своје мишљење и ставове по предметном питању.

Члан 220.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе је надлежна да у вези приједлога за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине прибави мишљење Начелника Општине, надлежног одјељења или службе из Општинске управе и других субјеката који су задужени за спровођење општег акта за који се тражи аутентично тумачење.

(2) Комисија за статутарна питања и прописе је надлежна да, након прибављеног мишљења субјеката из става 1. овог члана, у сарадњи са другим надлежним радним тијелима, у даљем року од 30 дана оцијени да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(3) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија за статутарна питања и прописе ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења општег акта, који доставља предсједнику Скупштине, са писаним извјештајем у прилогу.

(4) Ако оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, Комисија за статутарна питања и прописе ће о томе обавијестити предсједника Скупштине достављањем извјештаја у писаној форми, са одговарајућим образложењем.

(5) Предсједник Скупштине извјештај Комисије за статутарна питања и прописе са приједлогом текста аутентичног тумачења доставља Начелнику Општине и одборницима на упознавање и разматрање, након уврштавања питања аутентичног тумачења у приједлог дневног реда сједнице Скупштине.

Члан 221.

(1) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење општег акта, као и текст аутентичног тумачења доноси Скупштина.

(2) Разматрање приједлога текста аутентичног тумачења врши се у јединственом претресу, према одредбама Пословника које важе за разматрање приједлога општег акта.

(3) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

ГЛАВА VIII

ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 222.

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

(2) Скупштина врши избор и именовање, као и разрјешење и опозив за функционере Општине, секретара Скупштине, начелнике одјељења или служби из Општинске управе, директоре и чланове управних одбора јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина, чланове радних тијела, чланове школских одбора, као и друге субјекте, у складу са законом, Статутом и Пословником.

Члан 223.

(1) Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине могу дати: Комисија за избор и именовања, Начелник Општине и одборник, ако законом, Статутом и Пословником није одређено другачије.

(2) Предлагање кандидата из става 1. овог члана врши се на начин и у поступку у складу са законом, другим прописима, Статутом и Пословником.

Члан 224.

(1) О приједлогу за избор и именовање, односно разрјешење Скупштина одлучује, у правилу, јавним гласањем, на начин и у поступку у складу са Пословником.

(2) Изузетно од става 1. из овог члана, избор и именовање, односно разрјешење из надлежности Скупштине врши се тајним гласањем, у случајевима када је то предвиђено законом, Статутом и Пословником.

(3) Поступак тајног гласања спроводи комисија, коју именује Скупштина, из реда одборника, којој у раду помаже секретар Скупштине.

(4) На питања избора и именовања, односно разрјешења у поступку јавног или тајног гласања примјењују се одредбе из одјелка 11. из главе VI Пословника, које се односе на одлучивање Скупштине.

Члан 225.

(1) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се према утврђеном редослиједу приједлога кандидата.

(2) О приједлогу за избор и именовање, који је равноправан и исте важности у односу на друге приједлоге, гласа се за сваког кандидата посебно, уколико законом није предвиђено другачије.

(3) Изузетно од става 2. из овог члана, за избор чланова радног тијела и именовање чланова управног одбора јавне установе или предузећа чији је Општина оснивач, гласање се врши на основу листе у цјелини.

(4) Изузетак од става 3. из овог члана представља избор и именовање појединих чланова радног тијела, односно управног одбора ради измјене или допуне њиховог састава.

(5) Уколико се приликом избора оспори листа кандидата из става 3. овог члана или се оспори избор или именовање појединих кандидата са листе, избор и именовање се врши гласањем посебно за сваког од предложених кандидата са листе.

Члан 226.

- (1) Тајно гласање врши се путем гласачких листића.
- (2) Када се гласа за кандидате појединачно, гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (3) Када се гласа о кандидатској листи, гласање се врши „за листу“ или „против листе“ у цјелости.
- (4) Када се гласа о опозиву функционера, гласање се врши заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

Члан 227.

- (1) Изабрани су, односно именовани они кандидати који су добили већину гласова од укупног броја одборника.
- (2) Ако избор и именовање није извршено у пуном обиму јер су остала упражњена одређена мјеста, гласање ће се поновити у другом кругу за она мјеста за која није извршен избор, односно именовање.
- (3) Одредбе Пословника које се односе на избор и именовање сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

2. Избор функционера Општине

Члан 228.

- (1) Скупштина бира и разрјешава следеће функционере Општине: председника Скупштине, потпредседника Скупштине и замјеника Начелника Општине.
- (2) Избор функционера Општине из става 1. овог члана врши се у поступку тајног гласања, у складу са Статутом и Пословником, према одредбама које се односе на доношење одлука Скупштине у поступку тајног гласања.

Члан 229.

- (1) Кандидата за председника Скупштине може предложити клуб одборника, одборничка група, као и сваки одборник.
- (2) Предлагач из става 1. овог члана може предложити само једног кандидата за председника Скупштине.
- (3) Приједлог за избор председника Скупштине садржи:
 - 1) име и презиме кандидата,
 - 2) страначку припадност кандидата,
 - 3) сагласност кандидата за избор на ову функцију,
 - 4) одговарајуће образложење.
- (4) Приједлоге за избор председника Скупштине обједињује и утврђује Комисија за избор и именовање, након претходно обављених консултација са представницима политичких субјеката и овлашћеним предлагачима, који су заступљени у Скупштини.
- (5) Комисија за избор и именовање утврђује коначну листу кандидата за избор председника Скупштине, која може имати једног или више кандидата, са редослиједом кандидата који су означени редним бројевима и наведени по азбучном или абecedном реду презимена кандидата.
- (6) О приједлогу кандидата за избор председника Скупштине отвара се расправа, у којој сваки предлагач има право да образложи свој приједлог.

Члан 230.

- (1) За функционера Општине из члана 228. Пословника изабран је онај кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.
- (2) Ако нико од предложених кандидата није добио потребну већину, гласање ће се поновити у другом кругу гласања, односно у новом поступку избора.
- (3) Ако су у првом кругу гласања била предложена два кандидата, а ниједан од кандидата није добио потребну већину, поступак избора се понавља.
- (4) Ако је у првом кругу гласања било предложено три или више кандидата, а ниједан кандидат није добио потребну већину, гласање у другом кругу ће се поновити за два кандидата који су у првом кругу гласања имали највећи број гласова.
- (5) Ако је, сходно ставу 4. из овог члана, у првом кругу гласања више кандидата имало исти број гласова, у другом кругу ће се поновити гласање за два или више кандидата који су у првом кругу имали исти и највећи број гласова у односу на остале кандидате.
- (6) Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, цијели поступак за избор се понавља.
- (7) Сходно ст. 3. и 6. из овог члана, нови поступак избора може се поновити на истој сједници Скупштине, односно на наредној сједници, уколико Скупштина тако одлучи.

Члан 231.

- (1) Поступком избора, односно разрјешења и опозива функционера Општине руководи председник Скупштине.
- (2) Ако је председник Скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредседник Скупштине.
- (3) Ако је, сходно ставу 2. из овог члана, и потпредседник Скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, односно ако су председник и потпредседник Скупштине одсутни, спријечени или не присуствују сједници и не учествују у раду Скупштине, сједници ће за вријеме избора, односно разрјешења председника, односно потпредседника Скупштине, као председавајући сједнице, руководити одборник кога одреди Скупштина.
- (4) Кандидат за председника Скупштине не може руководити гласањем, помагати или на било који други начин учествовати у спровођењу поступка тајног гласања или утврђивању резултата гласања.

Члан 232.

- (1) Избор потпредседника Скупштине врши се на начин и у поступку који је предвиђен за избор председника Скупштине, у складу са Пословником.
- (2) У случају престанка функције, поступак избора новог председника, односно потпредседника Скупштине мора се окончати у року од 60 дана од дана ступања на снагу одлуке о престанку функције ових функционера.
- (3) Избор замјеника Начелника Општине врши се на приједлог Начелника Општине, у складу са законом, Статутом и Пословником, на начин и у поступку који је предвиђен за избор председника Скупштине.
- (4) Начелник Општине може предложити једног или више кандидата за избор замјеника Начелника Општине.

3. Разрјешење и опозив функционера Општине**Члан 233.**

(1) Функционеру Општине може престати функција по основу:

- 1) истека мандата,
- 2) наступа смрти,
- 3) разрјешења,
- 4) опозива,
- 5) других случајева који су утврђени законом и Статутом.

(2) Поред основа из става 1. овог члана, председнику и потпредседнику Скупштине престаје функција и престанком мандата одборника.

Члан 234.

(1) Функционер Општине кога бира Скупштина може бити разрјешен дужности:

- 1) на лични захтјев, подношењем оставке,
- 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља функцију,
- 3) на основу правоснажне судске одлуке којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже, даном правоснажности судске одлуке,
- 4) на основу правоснажне судске одлуке којом је лишен пословне способности, даном правоснажности судске одлуке,
- 5) у другим случајевима који су утврђени законом и Статутом.

(2) У случају истека мандата, престанка мандата одборника или наступа смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата функционера Општине усљед наступа предметне чињенице.

(3) Разлози за разрјешење функционера Општине прије истека времена на које је изабран због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља функцију постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

(4) Замјеник Начелника Општине може бити разрјешен дужности на приједлог 1/3 одборника, ако Начелнику Општине, у складу са изборним прописима, престане мандат прије истека времена на које је изабран или из било којих разлога буде спријечен да обавља функцију Начелника Општине.

Члан 235.

(1) Функционер Општине може, у току трајања свог мандата, поднијети оставку на функцију коју обавља.

(2) Оставка из става 1. овог члана подноси се у писаној форми, која мора да садржи: јасно изражену вољу о престанку обављања функције и престанку функције на лични захтјев, одговарајуће образложење, датум и потпис функционера који подноси оставку.

(3) Оставка на функцију доставља се председнику Скупштине.

(4) Замјеник Начелника Општине оставку на функцију доставља председнику Скупштине и Начелнику Општине.

(5) Председник Скупштине оставку функционера доставља Комисији за избор и именовање ради давања мишљења о оставци.

Члан 236.

(1) У случају подношења оставке, функционеру Општине престаје функција даном одржавања сједнице Скупштине на којој је поднио оставку, односно на којој се разматра поднијета оставка.

(2) Ако је оставка на функцију поднијета у времену између двије сједнице Скупштине, функционеру Општине престаје функција на првој наредној сједници Скупштине.

(3) Функционер Општине који је поднио оставку на функцију има право да повуче своју оставку све до одржавања сједнице Скупштине на којој се разматра оставка.

(4) Функционер Општине који је поднио неопозиву оставку на функцију нема право да повуче оставку из процедуре.

Члан 237.

(1) Председник Скупштине оставку функционера Општине, заједно са прибављеним мишљењем Комисије за избор и именовање, доставља одборницима на разматрање.

(2) Након разматрања оставке функционера Општине, Скупштина може одлучити да:

- 1) уважи оставку, да функционеру престаје функција на лични захтјев по основу оставке или
- 2) не уважи оставку, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

(3) Ако се оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности функционера Општине који је поднио оставку, Скупштина може, на приједлог овлашћеног предлагача, донијети одлуку којом неће уважити оставку функционера, након чега може спровести поступак за опозив функционера Општине.

Члан 238.

Функционер Општине којег бира Скупштина може бити опозван прије истека мандата ако своја права и дужности не врши у складу са законом, Статутом и Пословником, односно због:

- 1) злоупотребе функције коју обавља,
- 2) прекорачења предвиђених овлашћења и надлежности,
- 3) већих пропуста у раду,
- 4) неизвршавања или неблаговременог, нестручног или неодговорног извршавања послова из утврђених овлашћења и надлежности, као и повјерених послова,
- 5) неморалног или недоличног понашања,
- 6) других случајева утврђених законом, Статутом и Пословником.

Члан 239.

(1) Приједлог за разрјешење и опозив председника и потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника.

(2) Приједлог за опозив замјеника Начелника Општине може поднијети Начелник Општине.

Члан 240.

(1) Приједлог за разрјешење или опозив функционера Општине којег бира Скупштина мора бити поднијет у писаној форми, са одговарајућим образложењем о основу и разлозима за престанак функције, навођењем презимена и имена, као и потписима подносилаца приједлога.

- (2) Приједлог из става 1. овог члана доставља се предсједнику Скупштине.
- (3) Предсједник Скупштине је дужан да приједлог из става 1. овог члана достави Комисији за избор и именовање, која је дужна да о том приједлогу достави своје мишљење.

Члан 241.

- (1) Предсједник Скупштине и Колегијум су дужни да сваки приједлог за разрјешење или опозив функционера Општине уврсте у дневни ред сједнице Скупштине и ставе га на разматрање, у року од 30 дана од дана подношења приједлога.
- (2) У поступку разматрања приједлога за разрјешење или опозив функционера Општине, Скупштина разматра постојање разлога за разрјешење и опозив.
- (3) Сходно ставу 2. из овог члана, представник предлагача има право да образложи приједлог за разрјешење или опозив, а носилац изборне функције има право на одговор.
- (4) Одлуку о разрјешењу и опозиву функционера Општине по предложеном основу Скупштина доноси тајним гласањем, сходно одредбама Пословника којим се уређује начин и поступак избора функционера Општине.
- (5) Ако функционер Општине не буде опозван по приједлогу за опозив, поновни поступак опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом претходном опозиву.

Члан 242.

- (1) Начелник Општине може бити опозван са функције прије истека мандата ако своју функцију не врши у складу са законом и Статутом или не спроводи одлуке Скупштине, из разлога који су предвиђени законом и Статутом, на начин и у поступку који се спроводи у складу са изборним прописима.
- (2) Сходно ставу 1. из овог члана, поступак опозива Начелника Општине може се покренути из разлога ако Начелник Општине:
- 1) не обезбједи извршавање закона, других прописа и општих аката,
 - 2) не обезбједи спровођење стратешких докумената од републичког значаја,
 - 3) не спроводи одлуке Скупштине и стратешка развојна документа Општине,
 - 4) не поднесе Скупштини извјештај о раду,
 - 5) не предложи буџет Општине у року предвиђеним законом,
 - 6) донесе акте или пропусти да донесе акте из дјелокруга своје надлежности услед чега за Општину наступи материјална штета,
 - 7) као и у другим случајевима, у складу са законом и Статутом.

Члан 243.

- (1) Приједлог за опозив Начелника Општине може покренути 1/3 одборника, као и 10 % бирача уписаних у бирачки списак Општине.
- (2) Приједлог за опозив Начелника Општине мора бити образложен, са навођењем разлога због којих се поставља питање опозива, као и списком и потписима предлагача опозива у прилогу.
- (3) Приједлог из става 2. овог члана доставља се предсједнику Скупштине, који је дужан да га достави Начелнику Општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења о опозиву.
- (4) Субјекти из става 3. овог члана дужни су да, у року од 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставе Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.
- (5) Скупштина је дужна да сваки приједлог за опозив Начелника Општине уврсти у дневни ред сједнице и донесе одговарајућу одлуку о приједлогу, у року од 30 дана од дана пријема приједлога за опозив.
- (6) Скупштина може одлучити да се изјашњавање о покретању поступка опозива Начелника Општине изврши тајним гласањем.
- (7) Ако Скупштина донесе одлуку о покретању поступка опозива Начелника Општине, спроводи се поступак опозива, у складу са изборним прописима.
- (8) У случају опозива, оставке или трајне спријечености Начелника Општине да обавља своју функцију, избори за Начелника Општине расписују се у складу са изборним прописима само ако је до истека мандата преостало више од годину дана.

4. Остала именовања и разрјешења

Члан 244.

- (1) Поред функционера Општине, сходно члану 222. Пословника, Скупштина врши избор и именовање, односно разрјешење и других лица из своје надлежности, јавним гласањем, на начин и у поступку у складу са законом, Статутом и Пословником.
- (2) Секретар Скупштине и начелник одјељења или службе из Општинске управе именују се на период трајања мандата сазива Скупштине која их је именovala, након спроведеног поступка јавног конкурса, у складу са законом, уз могућност обнављања мандата и поновног именовања у новом сазиву Скупштине.
- (3) По истеку мандата Скупштине, службеници Општинске управе на руководећим радним мјестима из става 2. овог члана врше своју дужност до именовања вршилаца дужности секретара Скупштине, односно начелника одјељења или службе у новом сазиву Скупштине.

Члан 245.

- (1) Секретару Скупштине и начелнику одјељења или службе из Општинске управе може престати мандат прије истека времена на који су именовани, на основу оставке и разрјешења, као и других основа престанка мандата, у складу са законом.
- (2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине.
- (3) Приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе из Општинске управе може поднијети Начелник Општине.
- (4) Приједлози за разрјешење службеника из ст. 2. и 3. овог члана морају бити достављени у писаној форми, са образложењем.
- (5) О приједлозима за разрјешење из става 4. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.
- (6) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине и начелника одјељења или службе Општинске управе Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 246.

- (1) У случају престанка мандата секретара Скупштине или начелника одјељења или службе из Општинске управе, Скупштина именује вршиоца дужности на ова руководећа радна мјеста, у складу са законом.
- (2) Вршилац дужности секретара Скупштине именује се на приједлог Комисије за избор и именовање, а вршилац дужности начелника одјељења или службе на приједлог Начелника Општине, на период до окончања поступка именовања службеника на ова руководећа радна мјеста, а најдуже за период до 90 дана.

(3) Вршилац дужности из става 2. овог члана мора да испуњава опште услове за запошљавање у Општинској управи, као и посебне услове за именовање, који су утврђени законом и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

(4) Ако Скупштина не изврши именовање секретара Скупштине или начелника одјељења или службе из Општинске управе, именује вршиоца дужности службеника на ова руководећа радна мјеста, до окончања поступка јавне конкуренције и испуњавања свих услова за именовање.

Члан 247.

(1) Скупштина врши именовање и разрешење директора и чланова управних и других одбора јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина, као и других лица из дјелокруга своје надлежности, на начин и у поступку у складу са законом и Статутом.

(2) Именовање и разрешење лица из члана 1. овог става врши се на начин и у поступку у складу са законом, Статутом, као и матичним статутом јавне установе или предузећа, односно другог правног лица на које се односи именовање или разрешење.

(3) О приједлозима за разрешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

5. Примопредаја дужности

Члан 248.

(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 у органу Општине врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

(3) Примопредаја дужности из става 2. овог члана подразумева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизвршеним и неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току,

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

(4) Одредбе о примопредаји дужности функционера Општине сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним установама и предузећима и другим организацијама чији је оснивач Општина, као и између организација које престају да раде и новооснованих организација и служби Општине у којима изборе, именовања и разрешења одговорних лица врши Скупштина.

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

Члан 249.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина из члана 248. Пословника, врши се у присуству Комисије за примопредају дужности, о чему се саставља записник, а на начин и у роковима у складу са законом, Статутом, Пословником и посебном одлуком, коју доноси Скупштина.

ГЛАВА IX

ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 250.

(1) Однос између Скупштине и Начелника Општине заснива се на утврђеним надлежностима, правима, обавезама и одговорностима ових органа, у складу са законом, Статутом и Пословником.

(2) Начелник Општине је одговоран за законитост аката које предлаже и доставља Скупштини на разматрање и усвајање.

(3) Скупштина је дужна да размотри приједлоге аката, односно извјештаје и информације које поднесе Начелник Општине и да се о њима изјасни, у роковима и у поступку у складу са Статутом и Пословником.

(4) Међусобни односи Скупштине и Начелника Општине заснивају се на принципима међусобног уважавања и сарадње, уз појединачну одговорност за остваривање властитих надлежности и заједничку одговорност за развој и функционисање Општине.

Члан 251.

(1) Начелник Општине и начелници одјељења или служби из Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења у складу са програмом рада Скупштине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи:

1) подносе у писаној форми извјештаје и информације о спровођењу и извршавању утврђене политике Општине и општинских прописа и других аката из оквира своје надлежности,

2) подносе у писаној форми, као и на други одговарајући начин информације о спровођењу закона и других прописа, о стању и развоју у одређеним областима привредног и друштвеног живота на подручју Општине, као и о разним 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 радних тијела,

4) дају у писаној форми, као и на други одговарајући начин одговоре на постављена одборничка питања и иницијативе, на начин и у поступку у складу са Пословником,

5) пружају стручну, техничку и сваку другу помоћ приликом израде приједлога одлука и других аката из надлежности Скупштине, када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници,

6) проучавају одређена питања из свог дјелокруга рада и надлежности и о томе подносе извјештај Скупштини,

7) пружају стручну, техничку и сваку другу помоћ у случајевима када Скупштина и радна тијела испитују и проучавају одређена питања,

8) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине, у складу са законом, Статутом и Пословником, у оквиру својих утврђених или пренијетих овлашћења и надлежности.

(2) Скупштина, радна тијела, функционери Општине које бира Скупштина, клубови одборника, одборничке групе и одборници своје односе са Општинском управом остварују преко Начелника Општине и начелника одјељења или служби из Општинске управе.

Члан 252.

(1) Ради праћења извршавања закона и других прописа, општих и других аката Скупштине, као и информисања и оцјене стања у појединим областима друштвеног живота, Скупштина разматра питања која се односе на рад Начелника Општине и Општинске управе, као и друге извјештаје и информације које подносе Начелник Општине, одјељења или службе из Општинске управе, радна тијела, јавне установе и предузећа, организације и друга правна лица.

(2) Извјештаји и информације које субјекти из става 1. овог члана достављају Скупштини на разматрање, припремају се на сажет и јасан начин, уз презентацију свих релевантних чињеница и околности које се односе на предметну проблематику.

(3) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Начелника Општине и о томе, у року од 30 дана од дана подношења, заузима свој став.

Члан 253.

(1) Након закљученог претреса у вези достављених извјештаја или информација, Скупштина може:

1) донијети закључак којим се заузима одређени став о раду Начелника Општине и Општинске управе, као и о другим питањима која су била предмет разматрања,

2) закључити расправу и упознавање са предметним питањима без доношења закључака и заузимања одређених ставова.

(2) Ако се у току расправе по одређеним питањима оцијени да се не извршавају закони и други прописи, односно акти Скупштине, Скупштина може донијети закључак којим ће:

1) заузети одређени став о раду Начелника Општине и Општинске управе или о његовој одговорности,

2) утврдити обавезу Начелника Општине и Општинске управе којим се налаже извршавање законских и других прописа и аката Скупштине, доношење приједлога акта или предлагање измјена или допуна аката Скупштине, доношење спроведбених и других аката из своје надлежности, предузимање одређених мјера, подношење извјештаја, достављање информација и другог материјала, ако је то неопходно ради обезбјеђивања спровођења законских и других прописа, односно извршавања аката Скупштине,

3) одредити нове задатке и смјернице за њихов рад у вези са извршавањем закона или спровођењем утврђене политике, одлука и других аката Скупштине.

(3) Сходно ставу 2. из овог члана, ако Скупштина оцијени да Начелник Општине и Општинска управа нису донијели одговарајуће акте из своје надлежности или да нису предузели одговарајуће мјере, радње и активности за спровођење законских и других прописа или извршавање аката Скупштине, Скупштина може донијети закључак којим ће покренути питање опозива и утврђивања одговорности Начелника Општине или другог лица које руководи одјељењем или службом из Општинске управе, које није предузело потребне радње, мјере и активности у спровођењу законских и других прописа или извршавању аката Скупштине.

Члан 254.

(1) Предсједник Скупштине и радна тијела обавјештавају Начелника Општине, замјеника Начелника Општине и надлежна одјељења или службе из Општинске управе о планираним и заказаним сједницама Скупштине, Колегијума и радних тијела, достављају им позиве са приједлогом дневног реда сједнице, као и радне материјале који се достављају одборницима или се односе на одређена питања из дјелокруга њихове надлежности.

(2) Скупштина може тражити да Начелник Општине заузме одређене ставове или се изјасни о питањима која су од значаја за локалну самоуправу Општине.

(3) Секретар Скупштине доставља Начелнику Општине, замјенику Начелника Општине и начелнику надлежног одјељења или службе из Општинске управе све акте које је донијела Скупштина, као и питања одборника, иницијативе одборника, захтјеве, приједлоге или иницијативе других лица који су достављени Скупштини на разматрање и одлучивање, ради упознавања, реализације, изјашњавања или поступања по достављеним подnescима.

(4) Скупштина и Начелник Општине могу тражити од надлежног министарства да, у поступку надзора над радом органа Општине, изврши контролу законитости аката које је донио Начелник Општине, односно Скупштина, на начин у складу са законом.

Члан 255.

(1) Начелник Општине је дужан да присуствује сједницама Скупштине и учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник Општине може одредити свог представника као извјештоца у поступку доношења општег или другог акта чији је он предлагач, а може одредити и своје сталне представнике за поједина радна тијела или за поједина питања или области из надлежности Начелника Општине и Општинске управе.

(3) Овлашћени представник Начелника Општине из става 2. овог члана може присуствовати сједницама и учествовати у раду Скупштине и радних тијела, износити ставове и мишљења Начелника Општине по одређеним питањима, изјашњавати се о поднесеним амандманима и обавјештавати Начелника Општине о ставовима и мишљењима Скупштине и радних тијела о предметним питањима.

(4) Начелник Општине може лично или преко овлашћеног представника учествовати у раду Скупштине и радних тијела и када су на дневном реду тих сједница приједлози аката које су поднијели или су одређена питања иницирали други овлашћени предлагачи, на начин и у поступку у складу са Пословником.

(5) Начелници одјељења или служби из Општинске управе, на основу овлашћења која добију од Начелника Општине, присуствују сједницама и учествују у раду Скупштине и радних тијела када се разматрају приједлози аката које доноси Скупштина, као и друга питања из дјелокруга рада и надлежности одјељења или службе којим руководе.

ГЛАВА X

ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 256.

(1) Рад Скупштине и радних тијела је јаван.

(2) Јавност рада Скупштине и радних тијела остварује се на следеће начине:

1) давањем информација средствима јавног информисања,

2) одржавањем конференција за штампу,

3) објављивањем аката Скупштине, у складу са законом и Статутом,

4) давањем одговора на постављена питања и поднесене иницијативе и притужбе,

5) путем интернета, у електронском, штампаном и сваком другом прикладном облику и начину информисања, у складу са законом и Статутом.

(3) Предсједник Скупштине је дужан да води рачуна да јавност рада Скупштине и радних тијела буде обезбијеђена благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о њиховом раду и функционисању, приједлозима аката,

ставовима и донијетим актима, као и свим другим питањима о којима се расправља и одлучује на сједници, у складу са законом, Статутом и Пословником.

Члан 257.

(1) Предсједник Скупштине обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима:

1) приступ информацијама којим располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, који су предмет разматрања на сједници,

2) достављање позива и материјала за редовне сједнице Скупштине,

3) достављање посебно припремљених материјала за посебне сједнице, радне састанке или друге јавне догађаје које организује Скупштина ради информисања јавности,

4) присуствовање сједницама Скупштине, на начин и под условима у складу са Статутом и Пословником.

(2) Приједлози аката и други материјали који су предмет разматрања на сједници Скупштине, као и донијети акти Скупштине могу се објавити на интернет страници Општине, у складу са техничким и другим могућностима.

Члан 258.

(1) Скупштина и предсједник Скупштине могу одлучити да се у вези заказане сједнице или након одржане сједнице, као и у свим другим ситуацијама када је од важности информисање јавности о приједлозима или донијетим актима, раду, функционисању и другим активностима Скупштине, организује и:

1) одржи конференција за штампу,

2) изда службено саопштење путем средстава јавног информисања.

(2) Конференција за штампу одржава се према закључку Скупштине или на личну иницијативу предсједника Скупштине.

(3) У случају када донесе закључак о потреби одржавања конференције за штампу, Скупштина може, поред предсједника Скупштине, одредити свог представника који ће одржати конференцију за штампу, односно изнијети одређене ставове.

(4) Службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања даје предсједник Скупштине или лице које он овласти.

Члан 259.

(1) Јавност рада Скупштине обезбјеђује се кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом којим се регулише питање приступа информацијама.

(2) Правна и физичка лица имају право подношења приговора и притужби на рад органа Општине или неправилан однос одјељења или служби Општинске управе, када им се обраћају приликом остваривања одређених права или интереса.

(3) На поднесене приговоре и притужбе из става 2. овог члана Начелник Општине је дужан доставити одговор у року од 30 дана од дана подношења приговора или притужбе.

(4) Приговоре и притужбе на рад Начелника Општине разматра Скупштина и о томе заузима став, на начин и у поступку који је предвиђен Статутом и Пословником.

(5) Секретар Скупштине је дужан да организује и омогући брзу и ефикасну обраду свих поднесака који су достављени Скупштини на разматрање по захтјеву заинтересоване странке или у вези слободе приступа информацијама.

Члан 260.

(1) Јавност рада Скупштине и приступ информацијама може бити ускраћен само ако информација представља службену или другу тајну или податке повјерљиве природе, ако то налаже заштита личних података, у складу са законом, Статутом, Пословником и другим прописима.

(2) Сједница или дио сједнице Скупштине на којој се разматрају питања из става 1. овог члана може бити одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност ако то предложи предсједник Скупштине, Начелник Општине или клуб одборника.

(3) Приједлог за искључење јавности са сједнице мора бити образложен и о том приједлогу Скупштина се изјашњава без отварања претреса и вођења посебне расправе.

(4) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, која мора бити образложена и презентована јавности.

(5) Подаци које одборници и други учесници сједнице Скупштине сазнају на сједници која се одржава без присуства јавности сматрају се подацима повјерљиве природе.

(6) Изузетно од става 2. из овог члана, Скупштина може одлучити да представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједници која је затворена за јавност.

(7) У ситуацијама из става 6. овог члана, о питањима за која је искључена јавност на сједници Скупштине, представници средстава јавног информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се одлучи на сједници Скупштине или обавјештење о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

Члан 261.

(1) Скупштина обезбјеђује слободан приступ сједницама, у простору који је посебно намијењен и резервисан за те потребе, у складу са одлуком Колегијума и просторним, техничким и организационим могућностима, као и одредбама Пословника које регулишу питање учешћа на сједницама Скупштине:

1) представницима средстава јавног информисања, ради обавјештавања јавности о раду Скупштине,

2) грађанима, представницима удружења, организација, пословних субјеката и другим субјектима јавности, када су на дневном реду сједнице питања којим се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима.

(2) Акти Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Општине Фоча“, у складу са законом, Статутом и Пословником.

(3) Питања која се односе на јавност рада Скупштине и објављивање аката могу се регулисати посебном одлуком Скупштине.

(4) Одредбе које се односе на јавност рада Скупштине сходно се примјењују и на јавност рада радних тијела.

ГЛАВА XI

САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 262.

(1) У остваривању својих права, обавеза и надлежности, ради извршавања послова од заједничког интереса или унапређивања и заштите интереса Општине, у складу са законом и Статутом, Скупштина може успостављати, остваривати и развијати односе

сарадње и међусобног уважавања са:

- 1) другим скупштинама јединица локалне самоуправе у Републици Српској,
 - 2) јединицама локалне самоуправе у Федерацији Босне и Херцеговине и Брчко Дистриктом Босне и Херцеговине,
 - 3) органима јединица локалне самоуправе других држава,
 - 4) другим органима власти у Републици Српској и Босни и Херцеговини,
 - 5) политичким странкама и другим политичким субјектима и организацијама,
 - 6) вјерским заједницама,
 - 7) удружењима грађана, невладиним организацијама и другим субјектима,
 - 8) другим субјектима прекограничне и међународне сарадње.
- (2) Скупштина може доносити одлуке којим се Општина удружује у Савез општина и градова Републике Српске или приступа домаћим и међународним савезима и удружењима локалних заједница.

Члан 263.

(1) Општина може успостављати сарадњу са једном или више јединица локалне самоуправе, ради ефикаснијег и економичнијег вршења послова из надлежности утврђених законом, размјене искустава и мишљења и пружања стручне помоћи, у циљу унапређивања функционисања органа Општине и локалне самоуправе, подстицања развоја и остваривања заједничких интереса који доприносе побољшању квалитета живота грађана.

(2) Одлуку о успостављању сарадње Општине са другим јединицама локалне самоуправе доноси Скупштина, на приједлог Начелника Општине, 1/3 одборника или по основу грађанске иницијативе, у складу са законом и Статутом.

(3) Сарадња из става 1. овог члана дефинише се на основу споразума, протокола или повеље о успостављању сарадње, којим се регулишу облици и начин остваривања међусобне сарадње, у складу са законом, Статутом и одлуком о успостављању сарадње.

(4) Када се одлучује о питањима која су значајна за Општину, Скупштина може иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана, као и уважавати и разматрати њихове приједлоге и иницијативе.

(5) Сарадњу Скупштине са другим субјектима реализује и прати предсједник Скупштине, који успоставља парламентарну сарадњу са другим органима јединица локалне самоуправе, републичким и државним органима, међународним и другим органима, удружењима и организацијама, у складу са Статутом, Пословником и актима Скупштине и њених радних тијела.

Члан 264.

Скупштина може остваривати одговарајућу сарадњу са другим органима власти у Републици Српској и Босни и Херцеговини, у складу са законом и Статутом и то:

- 1) тражити мишљење у вези са примјеном закона који су од непосредног утицаја на рад органа Општине,
- 2) учествовати у припреми приједлога закона и подзаконских аката чија је садржина од интереса за остваривање и развој локалне самоуправе,
- 3) давати републичким органима иницијативе за уређење односа и предузимање мјера од значаја за рјешавање питања у оквиру права и дужности локалне самоуправе,
- 4) давати приједлоге за предузимање активности републичких органа на развијању локалне самоуправе.

Члан 265.

(1) Акт Скупштине може бити оспорен у поступку оцјене његове законитости код надлежног суда или надзора над радом Скупштине од стране надлежног министарства.

(2) Захтјев за оцјењивање законитости акта или надзора над радом Скупштине из става 1. овог члана доставља се Начелнику Општине, надлежном одјељењу или служби из Општинске управе, као и надлежном радном тијелу, са позивом да у одређеном року доставе мишљење ради давања одговора у предметном поступку.

(3) Одговор Скупштине надлежном органу из става 1. овог члана сачињава и обрађује секретар Скупштине, у сарадњи са надлежним одјељењем или службом из Општинске управе и радним тијелом.

(4) У поступку пред надлежним судом или другим органом, Скупштину представља предсједник Скупштине или лице које он овласти.

(5) Ако се оцијени да има основа за измјену или допуну акта који се оспорава или је престала потреба за примјеном акта, Скупштина може:

- 1) приступити измјени или допуни акта који се оспорава,
- 2) приступити доношењу акта о престанку важења акта који се оспорава,
- 3) донијети нови акт којом се регулише предметна проблематика,
- 4) донијети закључак којим ће одредити предлагача и обрађивача акта са обавезом да у одређеном року уради приједлог одговарајућег акта и достави га Скупштини на разматрање.

Члан 266.

(1) Народна скупштина Републике Српске може, на приједлог Владе Републике Српске, да распусти Скупштину ако:

- 1) се не конституише у року од три мјесеца од дана потврде резултата избора од надлежног органа,
 - 2) након спроведеног поступка опозива Начелник Општине не буде опозван,
 - 3) у законом одређеном року не донесе буџет Општине који је предложен на начин, у роковима и по поступку прописаним законом,
 - 4) не одржи сједницу дуже од три мјесеца.
- (2) У случају распуштања Скупштине из става 1. овог члана, Влада Републике Српске именује Привремени орган Општине у саставу од три члана, које чине по један представник министарства надлежног за послове локалне самоуправе, Министарства финансија и представник којег предложи Начелник Општине.
- (3) Привремени орган из става 2. овог члана обавља послове Скупштине до конституисања Скупштине у новом сазиву, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.
- (4) Мандат одборника изабраних на пријевременим изборима траје до истека мандата одборника у Скупштини изабраних на редовним изборима.

ГЛАВА XII
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 267.

- (1) Пословник се сходно примјењује и на рад и функционисање радних тијела.
- (2) Организовање сталних радних тијела извршиће се у складу са Пословником.

Члан 268.

- (1) Измјене и допуне Пословника врше се на начин и у поступку који је предвиђен за његово доношење.
- (2) Ступањем на снагу Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, бр. 10/05, 3/06, 7/07 и 2/09).

Члан 269.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 01-022-117/17
Фоча, 28.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Изет Спахић

САДРЖАЈ

1.Пословник Скупштине Општине Фоча.....	1
---	---

Издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник Станковић Брана, Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 100 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампа: Штампарија "КАБ-САВИЋ Б" Фоча