



Ул. Војводе Р. Путника 2, тел. факс +38757 316 608, www.istocnailidza.net, E-mail: opsrspsil@teol.net

Број:02-_____/07
Источна Илица,21.09.2007. године

На основу члана 57. став 1. тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Источна Илица (“Службене новине града Источно Сарајево”, број: 18/05 и 21/06), Комисија за прописе Скупштине општине Источна Илица, на сједници одржаној дана 21.09.2007. године, утврдила је Пречишћени текст Пословника о раду Скупштине општине Источна Илица (“Службене новине града Источно Сарајево”, број: 18/05 и 21/06), у коме је означен дан ступања на снагу наведеног Пословника

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИСТОЧНА ИЛИЦА (ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање и организација Скупштине општине Источна Илица (у даљем тексту: Скупштина), права и обавезе одборника, начин рада Скупштине, акти Скупштине и поступак њиховог доношења, јавност рада Скупштине, поступак кандидовања, избора и разрешења, однос Скупштине и општинских органа извршне власти и друга питања која су значајна за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Источна Илица (у даљем тексту : Статут).

Члан 2.

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

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

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

Члан 3.

Скупштина има печат у складу са Законом.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уређује се посебном одлуком Скупштине.

Члан 4.

Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом општине, по поступку утврђеним овим Пословником.

Члан 5.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Скупштину чине одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима организованим на територији цијеле Општине.

Број одборника утврђује се Статутом у складу са Законом.

Члан 7.

1. Конститутивна сједница

Прву сједницу новог сазива Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније тридесет дана након што надлежни орган за провођење избора, потврди, овјери и објави изборне резултате.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине, прву сједницу ће сазвати и њоме председавати потпредседник из претходног сазива.

У случају спријечености потпредседника, прву сједницу Скупштине ће сазвати и њоме председавати најстарији изабрани одборник у новом сазиву, односно онај кога за сазивање овласти 1/3 новоизабраних одборника.

Радно председништво сачињавају председавајући Скупштине, секретар Скупштине из претходног сазива и два најмлађа одборника из реда двије политичке странке односно, коалиције које имају највећи број одборника у Скупштини.

Првом сједницом новог сазива Скупштине председава лице које је Скупштину сазвало, до избора новог председника Скупштине општине.

Члан 8.

Председник Скупштине општине из претходног сазива, најкасније 10 (десет) дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за провођење избора, сазива представнике политичких странака и независне одборнике, у функцији припреме прве сједнице Скупштине општине новог сазива.

На консултативном састанку, предлажу се чланови за састав Комисије за избор и именовања и Верификационе комисије, по принципу сразмјерне заступљености додјелиених мандата са страначких односно коалиционих листа и са изборних листа независних кандидата.»

Члан 9.

На конститутивној сједници, Скупштина:

- бира чланове Верификационе комисије
- усваја извјештај Верификационе комисије и верификује мандат одборницима,
- бира председника и чланове Комисије за избор и именовања,
- бира председника и потпредседника Скупштине
- бира замјеника начелника Општине
- бира чланове сталних радних тијела Скупштине,

Члан 10.

2. Верификација мандата

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

На основу извјештаја Верификационе комисије, Скупштина верификује мандат изабраном одборнику.

Верификациона комисија има председника и два члана које бира Скупштина јавним гласањем на конститутивној сједници из реда одборника, на приједлог Радног председништва Конститутивне Скупштине.

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

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

Члан 11.

Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима и друге изборне материјале и по утврђеном стању, подноси Скупштини извјештај, са приједлогом за верификацију мандата.

Члан 12.

Скупштина разматра извјештај Верификационе комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраним одборницима, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Након што Скупштина верификује мандат одборницима, приступа се давању свечане заклетве.

Одборник који није био присутан на првој сједници Скупштине, односно одборник коме је накнадно верификован мандат, даје - потписује свечану заклетву на првој сједници Скупштине којој присуствује.

Члан 13.

Ако се у извјештају органа за спровођење избора или у току расправе, оспори правилност избора појединог одборника, о верификацији мандата том одборнику одлучује се посебно. Када се оцијени да треба детаљније испитати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, одлука о верификацији може се одложити најдуже за 30 дана.

Одборник чији је мандат оспорен односно коме у случају из става 1. овог члана, још није верификован мандат, може присуствовати сједницама и учествовати у расправи, али без права одлучивања.

Члан 14.

Послије давање свечане заклетве, врши се избор чланова Комисије за избор и именовања.

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

Приједлог за избор из става један овог члана, може поднијети сваки члан Скупштине.

Члан 15.

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине, врши се тајним гласањем, у складу са Статутом и овим Пословником.

Резултате гласања утврђује Комисија за избор и именовања.

Предсједник и потпредсједник Скупштине, изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних одборника.

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

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

III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 16.

Одборник остварује права и дужности утврђена законом, статутом и пословником, давањем и потписивањем свечане заклетве.

Члан 17.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина, посебном одлуком.

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

Члан 18.

У остваривању својих функција у Скупштини, одборник има право и дужност:

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања,
- да покреће иницијативу за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативу и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- да поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, начелника општине и општинске административне службе, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница, о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборовца грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,
- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да улаже амандмане на приједлоге аката,
- да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

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

Члан 19.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине и сједницама радних тијела Скупштине или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавјести предсједника Скупштине, односно предсједника одговарајућег радног тијела.

Члан 20.

Одборници могу поднијети оставку на мандат одборника, у писменој форми, предсједнику Скупштине, између два засједања Скупштине, или усмено на сједници Скупштине.

Уколико је одборник, писмену оставку на мандат одборника, дао између сједница Скупштине, предсједник Скупштине оставку доставља свим одборницима, и Скупштина на првој сљедећој сједници, одлуком утврђује престанак мандата одборнику даном одржавања те сједнице.

У случају да је одборник дао оставку усмено, на самој сједници Скупштине, Скупштина на тој сједници одлуком утврђује да је даном одржавања те сједнице одборнику престао мандат.

Члан 21.

На тражење одборника, секретар односно стручна служба Скупштине, као и општинска административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбједе и презентују потребне информације и стручну помоћ.

Одборник у Скупштини се понаша у складу са својим убјеђењима и својом савјешћу, када су у питању дискусије и гласање у Скупштини.

Члан 22.

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

- о раду скупштинских радних тијела,
- о раду начелника и општинске административне службе
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

Члан 23.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен, за изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ **Предсједник и потпредсједник Скупштине**

Члан 26.

Скупштина има предсједника и потпредсједника.

а) Предсједник Скупштине

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- представља Скупштину,
- сазива сједницу Скупштине и предсједава сједницом,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегија Скупштине,
- предлаже дневни ред сједница Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби Статута Општине и овог пословника,
- усклађује рад радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједнице Скупштине и колегија Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредби овог пословника,
- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине,
- покреће иницијативу за разматрање одређених питања из надлежности радних тијела Скупштине,
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника општине, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акта усвојена од Скупштине,
- стара се о остваривању начела јавности у раду Скупштине и
- врши и друге послове утврђене законом, статутом и овим пословником.

Члан 27.

Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на коју је изабран, разрјешењем или престанком мандата одборника.

У случају подношења оставке, предсједнику Скупштине престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице.

О поднесеној оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције предсједника по овом основу само констатује.

Члан 28.

Скупштина може разрјешити предсједника Скупштине, прије истека времена на које је изабран, ако повјерену дужност не обавља у складу са Законом, Статутом и Пословником, према поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

Приједлог за разрјешење из става 1. овог члана, мора бити образложен.

Члан 29.

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

Ако је предсједнику Скупштине престао мандат, прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине, до избора новог предсједника, врши потпредсједник Скупштине.

Члан 30.

б) Потпредсједник Скупштине

Потпредсједник Скупштине има право и дужност да помаже у раду предсједнику и по његовом овлашћењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености.

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

Потпредсједник Скупштине може поднијети оставку или бити разрјешен функције по поступку, и на начин предвиђен за престанак функције предсједника Скупштине.

У случају престанка функције потпредсједнику Скупштине, прије истека времена на коју је изабран, избор потпредсједника врши се на начин предвиђен за избор предсједника Скупштине.

Члан 31.

Скупштина има секретара, а може образовати и стручну службу.

Члан 32.

Секретар Скупштине

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

Секретар Скупштине је дужан :

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбједи правно- техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да обезбједи благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања, надлежним органима и службама, врши и друге послове утврђене Статутом, овим пословником и одлуком о организацији и дјелокругу стручне службе којом непосредно руководи,
- да даје стручна објашњења о појединим проблемима који се појаве у току рада Скупштине.

Члан 33.

Секретар односно стручна служба Скупштине, врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела и одборника.

Организација и рад стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

Члан 34.

Клубови одборника

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

Клуб одборника могу образовати најмање 3 (три) одборника.

Клуб одборника се конституише тако што предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Члан 35.

Клуб одборника представља председник клуба одборника, који и организује активности клуба.

У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

Ако клуб одборника представља замјеник председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења председника клуба.

Члан 36.

Председник клуба одборника у писменом облику обавјештава председника Скупштине о промјени састава клуба и истовремено му доставља потписане изјаве о приступању нових чланова.

У току засједања Скупштине, председник клуба одборника, има право затражити десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Председник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у току засједања Скупштине.

Члан 37.

Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља стручна служба Скупштине односно секретар.

Члан 38.

Колегиј Скупштине

У циљу унапрјеђења ефикасности и усклађивања рада, Скупштина успоставља Колегиј Скупштине (у даљем тексту-Колегиј), кога чине председник Скупштине, председници клубова одборника у Скупштини, представници политичких партија које немају клубове одборника и секретар Скупштине.

Члан 39.

Надлежности Колегија су сљедеће:

- утврђује приједлог броја мјеста у радним тијелима која припадају појединим странкама или независним одборницима
- утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбјеђује сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбјеђује сарадњу Скупштине и начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршавање програма Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједнице Скупштине и у припреми дневног реда сједнице Скупштине и
- утврђује усаглашени приједлог дневног реда за сједнице Скупштине, датум и вријеме одржавања.

Члан 40.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице Колегија одржавају се по потреби, а обавезно једном између двије сједнице Скупштине.

Сједницу Колегија сазива и води председник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредседник Скупштине.

Одлука на Колегију сматра се да је донешена, ако приједлог прихвате председници односно представници клубова одборника чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

Члан 41.

На сједницама Колегија води се скраћени записник.

Записник са сједница Колегија доставља се на увид члановима Колегија, на следећој сједници.

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника са сједница Колегија.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 42.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање и разматрање аката, као и за проучавање и разматрање других питања, образују се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине.

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута и овог Пословника.

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

Члан 43.

Радна тијела дају мишљења, подносе приједлоге и извјештавају Скупштину о питањима из свог дјелокруга.

Члан 44.

Радна тијела имају председника, замјеника председника и одређени броја чланова.

На првој сједници радног тијела чланови радног тијела између себе бирају председника односно замјеника председника.

Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава његовим сједницама.

Члан 45.

Састав сталног радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини, укључујући и независне одборнике.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници, из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

У случају из претходног става, председник радног тијела може бити само одборник.

Комисија за избор и именовање не може имати чланове који нису одборници.

Члан 46.

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

Члан 47.

Као стална радна тијела Скупштине, образују се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовања, уз претходне консултације са клубовима одборника.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине, покреће председник, потпредседник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела Скупштине.

Члан 48.

Председник радног тијела организује рад радног тијела, а нарочито:

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела,
- сарађује са председником Скупштине, председницима других радних тијела и представницима општинске административне службе, у циљу што боље припреме и организације радног тијела којем председава,
- потписује акта која доноси радно тијело,
- врши и друге послове регулисане пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 49.

Радна тијела раде у сједницама.

Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи, на захтјев најмање три одборника, већине чланова радног тијела, предсједника Скупштине и начелника Општине, осим прве сједнице радног тијела коју сазива предсједник Скупштине.

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

Члан 50.

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

Уколико се радно тијело Скупштине не може састати ни након два узастопна сазивања, због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник Скупштине ће предложити Скупштини замјену тих чланова радног тијела, а ако предсједник радног тијела не сазове сједницу и поред тражења овлашћеног лица, исти могу предложити Скупштини замјену и избор новог предсједника радног тијела.

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

Члан 51.

Радна тијела сарађују међусобно о питањима која су од заједничког интереса, а могу одржавати и заједничке сједнице.

Радно тијело подноси Скупштини извјештај о свом раду најмање једном годишње.

Члан 52.

О раду на сједници радног тијела води се записник.

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

Записник потписују секретар Скупштине и предсједник радног тијела.

Члан 53.

Као стална радна тијела у Скупштини формирају се следеће комисије, одбори и савјети:

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовања
2. Мандатско – имунитетска комисија
3. Комисија за прописе
4. Комисија за награде и признања
5. Комисија за вјерска питања
6. Комисија за равноправност полова
- 6а. Комисија за питања младих
- 6б. Комисија за буџет и финансије

Одбори Скупштине су:

1. Одбор за друштвени надзор и представке
2. Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Савјети Скупштине су:

1. Савјет за спорт
2. Савјет за културу

Члан 54.

Комисија за избор и именовања

- утврђује приједлоге за избор, именовања и разрјешења функционера које бира или именује Скупштина,
- утврђује приједлог за састав сталних радних тијела Скупштине,
- припрема и предлаже акте којима се утврђују питања остваривања права и дужности одборника,

- обавља и друге послове утврђене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

Члан 55.

Комисија за избор и именовања има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника - странака, коалиција и независних одборника у Скупштини.

Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовања, подноси Радно предсједништво на конститутивној сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 56.

Мандатско-имуניתетска комисија

- разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборницима у случајевима утврђеним Статутом општине,
- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини, са приједлогом за попуну мандата са одговарајуће листе односно сходно изборним правилима,
- разматра и друга питања у вези са мандатско-имуניתетским правима одборника.

Члан 57.

Мандатско – имунитетска комисија има предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 58.

Комисија за прописе

- разматра приједлоге одлука и аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом, као и у погледу њихове правне обраде,
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са уставом и законом
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута и Пословника
- разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, те утврђује приједлоге аутентичног тумачења,
- разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,
- утврђује пречишћени текст одлуке и другог акта Скупштине, кад је тим актима за то овлашћена
- предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима који су чланови радних тијела
- утврђује накнаде за рад стручним и научним радницима за рад у радним тијелима и
- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута општине или других аката Скупштине.

Члан 59.

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

Члан 60.

Комисија за награде и признања

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

Члан 61.

Комисија за награде и признања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 62.

Комисија за вјерска питања

- даје мишљење и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и општине и вјерских заједница,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине, и
- обавља и друге послове из ове области, по одлукама и закључцима Скупштине .

Члан 63.

Комисија за вјерска питања има предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 64.

Комисија за равноправност полова

- интегрише принцип равноправности на локалном нивоу,
- прати и извјештава Скупштину о положају жена у општини и провођењу њихових права према Закону о равноправности полова,
- промовише једнака права и могућности за мушкарце и жене и подиже свијест о цендер питањима и њиховом значају у општини и мјесним заједницама,
- разматра приједлоге грађана, удружења грађана, иниституција и организација за унапрјеђење равноправности полова и подноси извјештај о томе Скупштини, са приједлозима мјера и активности које треба предузети,
- разматра нацрт и приједлог одлука и других прописа које доноси Скупштина општине и даје мишљење Скупштини с аспекта равноправности полова, те даје приједлоге за њихово усаглашавање са Законом о равноправности полова БиХ,
- сарађује са другим радним тијелима Скупштине,
- предлаже мјере и активности Скупштини, за отклањање евентуалних утврђених повреда у домену равноправности полова.

Члан 65.

Комисија за равноправност полова има предсједника, замјеника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.

Члан 66.

Комисија за питања младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини, програме и мјере за дјеловање општинске административне службе у овој области
- подстиче унапрјеђење и развој омладинског организовања и омладинске политике
- иницира програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности
- остварује сарадњу са другим организацијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи и
- обавља и друге послове из ове области.

Члан 67.

Комисија за питања младих има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника и представника омладинских организација.

Члан 68.

Комисија за буџет и финансије

- прати и даје препоруке приликом израде нацрта и приједлога буџета
- прати и даје препоруке за усаглашавање плана буџета
- прати и даје препоруке за извршење буџета по систему 1/12
- прати и даје препоруке за усклађивање дотација са плановима буџета

- предлаже доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине
- прати и даје препоруке за корекцију извршења буџета по аналитици и синтетици
- прати и даје препоруке за усаглашавање меморандума о макроекономској ситуацији са нацртом буџета Општине
- прати и даје препоруке за извјештаје Б2 обрасца и
- прати и даје препоруке за извршење буџета по извјештајним периодима

Члан 69.

Комисија за буџет и финансије има 3 члана.

Члан 70.

Одбор за друштвени надзор и представке

- прати и разматра питања у вези са провођењем утврђене политике, извршавањем закона, прописа, и других аката, располагањем општинском имовином, као и начином остваривања права и дужности јавних органа, установа и институција над којим Општина врши надзор
- предлаже Скупштини општине доношење мјера за сузбијање друштвено-штетних појава,
- испитује и разматра представке и приједлоге које грађани, предузећа и друге организације и заједнице, упућују Скупштини и према потреби предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- проучава представке и приједлоге којима грађани, предузећа и друге организације указују на неправилно провођење одредби закона, као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
- прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем прописа који се односе на располагање средствима, заштиту својине и о томе обавјештава Скупштину и
- разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

Члан 71.

Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 72.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- координира рад свих носилаца ове активности у општини,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи и
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 73.

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

Члан 74.

Савјет за спорт

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организацији спорта на нивоу општине, као и о коришћењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску, које се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире и

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

Члан 75.

Савјет за спорт има предсједника, потпредсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из реда спортских радника.

Члан 76.

Савјет за културу

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,
- предлаже Скупштини оснивање институција из области културе од значаја за општину,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе у општини, Републици Српској и шире и
- даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, из буџета општине.

Члан 77.

Секретар односно стручна служба Скупштине, као и општинска административна служба, ће пружити комисијама, стручну, техничку и административну подршку.

V- НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 78.

Скупштина општине доноси Програм рада за наредну календарску годину, најкасније до краја текуће године.

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програм рада садржи задатке Скупштине, који произилазе из устава, закона, статута општине, утврђене политике и економског развоја општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов основни садржај и начин извршавања.

Програмом рада утврђују се и носиоци послова и задатака утврђених програмом рада, питања која се стављају на јавну расправу и рокови за разматрање појединих питања.

Члан 79.

У припремама за израду Програма рада, секретар Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која се требају унијети у Програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, начелника општине, општинске административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана, те од јавних предузећа и установа.

На основу припремљених приједлога и сугестија, предсједник Скупштине утврђује приједлог Програма рада Скупштине, који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

2. Сједнице Скупштине

Члан 80.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.
Скупштина одржава редовне и посебне сједнице.

Члан 81.

Редовне сједнице одржавају се једном мјесечно, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

Уколико се укаже потреба, предсједник Скупштине може сазвати посебну сједницу Скупштине.

Позив на посебну сједницу упућује се одборницима у року краћем од 7 (седам) дана од одржавања сједнице, а дневни ред се може предложити и на самој сједници.

Предсједник Скупштине на почетку сједнице, саопштава разлоге сазивања посебне сједнице.

Посебну сједницу може тражити и начелник Општине.

На посебној сједници разматра се само материјал о питању по којем се тражи сазивање посебне сједнице.

На сва остала питања, на посебној сједници, примјењују се одредбе које важе за редовне сједнице.

3.Сазивање сједнице

Члан 82.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине.

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

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

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

Члан 83.

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

Члан 84.

Позив за сједницу Скупштине садржи нарочито: датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.

Позив за сједницу са материјалом по појединим тачкама дневног реда, упућује се одборницима најмање седам дана прије одржавања сједнице.

Изузетно, предсједник Скупштине може сазвати посебну сједницу Скупштине у року краћем од седам дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници.

Предсједник Скупштине на почетку сједнице саопштава разлоге сазивања посебне сједнице у року од краћем од седам дана.

Приликом утврђивања о дану одржавања сједнице Скупштине, водиће се рачуна да засједање не пада у дане државног празника, викенда или друге дане непогодне за одржавање сједница Скупштине.

Члан 85.

О одржавању сједнице Скупштине, предсједник Скупштине, обавјештава начелника општине, као и представнике органа и организација, чији се материјали разматрају на сједници.

Предсједник Скупштине, може одлучити да се позиви и материјали са предложеним дневним редом сједнице Скупштине, доставе и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота.

Предсједник Скупштине може позвати представнике невладиних организација, удружења, фондација, као и друге заинтересоване грађане, да присуствују сједници Скупштине, ако се на сједници разматрају питања која су директно везана за наведене категорије.

4. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

Члан 86.

Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

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

Ако су сједницу Скупштине сазвали одборници из члана 77. став 2. Пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

Члан 87.

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

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

Члан 88.

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

На основу евиденције коју утврђује стручна служба Скупштине, односно Секретар Скупштине, предсједник Скупштине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Сви акти Скупштине односно секретар Скупштине општине доносе се натполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини, уколико Уставом, законом, статутом или овим пословником није другачије прописано.

5. Одржавање реда

Члан 89.

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

Повредом реда на сједници сматра се: непридржавање одредби пословника, некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници и ометање нормалног реда на сједници.

За повреду реда на сједници, предсједник Скупштине може одборника опоменути, одузети му ријеч и удаљити га са сједнице.

Члан 90.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором, нарушава ред или повређује одредбе пословника, узимањем ријечи када му је предсједник није дао, упадањем у ријеч говорнику и слично.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је већ на тој сједници упозорен да се придржава реда и одредби пословника.

Члан 91.

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

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

Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници, о чему се изјашњава Скупштина.

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

Члан 92.

Мјере које је изрекао предсједник Скупштине примјењују се док траје расправа у оквиру тачке дневног реда, изузев мјера удаљења са сједнице коју изрекне Скупштина, које су примјењује за сједницу на којој је изречена.

Члан 93.

На захтјев одборника, предсједник Скупштине по потреби може дати паузу.

Предсједник Скупштине дужан је дати паузу, ако то затражи било који клуб одборника.

Члан 94.

Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице.

Вријеме наставка прекинуте сједнице одредиће предсједник Скупштине.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине, примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине, и предсједник може одлучити да са сједнице одстрани госте који ремете ред на сједници.

6. Отварање сједнице и утврђивање кворума

Члан 95.

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

Кворум за рад Скупштине постоји ако на сједници Скупштине присуствује више од половине укупног броја одборника.

Одборнике прозива секретар Скупштине.

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

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

Члан 96.

Прије усвајања дневног реда, предсједник Скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавјестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

7. Ток сједнице

Члан 97.

а) Дневни ред

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине и утврђује се на почетку сједнице.

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

Начелник општине може на сједницу Скупштине предложити да се на дневни ред стави одређено питање из његове надлежности, и о томе се Скупштина изјашњава без разматрања.

Члан 98.

О хитности за стављање приједлога на дневни ред, као и о претходним питањима, одлучује се без разматрања.

Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине, није обезбједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова за предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине, неће то питање уврстити у приједлог дневног реда Скупштине, изузев када приједлог за допуну дневног реда даје најмање 1/3 одборника, у ком случају одборници гласају личним изјашњавањем.

Члан 99.

О дневном реду у цјелини, Скупштина одлучује без расправе, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 100.

Послије усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих тачака, према утврђеном редоследу у дневном реду.

У току сједнице, Скупштина може измјенити редослед појединих тачака дневног реда.

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

Члан 101.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред Скупштине, када се Скупштина изјасни о приједлогу дневног реда.

Члан 102.

б) Разматрање

На сједници се разматра свако питање дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без разматрања, или се на самој сједници одлучи да се о неком питању одлучује без разматрања

Као прву тачку дневног реда на сједници, Скупштина усваја записник са претходне сједнице.

Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом.

Члан 103.

Одборници и остали учесници на сједници Скупштине, могу да говоре пошто затраже и добију ријеч од предсједника Скупштине.

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

Члан 104.

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

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

Члан 105.

Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим предсједника Скупштине у случајевима предвиђеним пословником.

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

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

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

Члан 106.

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

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику у једној тачки дневног реда, с тим да реплика може да траје најдуже двије минуте.

Реплика на реплику је дозвољена два пута.

Члан 107.

Одборник односно учесник у расправи, може да говори само једанпут о једној тачки дневног реда, с тим да тај говор може да траје највише десет минута, а изузетно ако је извјестилац у име клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од 15 минута у оквиру једне тачке дневног реда.

Предлагач односно овлашћени представник предлагач аката има право да у првом обраћању и у завршној ријечи, говори два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника, а и у току расправе може дати образложење.

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

Члан 108.

Одборнику који жели да говори о повреди пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од три минуте.

Послије изнесеног приговора председник Скупштине даје објашњење да ли је дошло до повреде Пословника, а ако одборник није задовољан објашњењем, председник Скупштине позива Скупштину да без разматрања одлучи о том питању.

Члан 109.

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

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

Члан 110.

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

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

Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина одлучи.

Председник Скупштине обавјестиће одборнике о наставку сједнице.

Члан 111.

На захтјев председника клуба одборника, сједница се може прекинути, уколико се оцјени да је то потребно ради обављања консултација одборника у клубу.

Члан 112.

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

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

Када се утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине закључује расправу о појединој тачки дневног реда.

Члан 113.

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

в). Одлучивање

Члан 114.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, уколико законом, статутом или пословником није другачије прописано.

Члан 115.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника када се одлучује о : доношењу статута и његовим измјенама и допунама, усвајању буџета и извјештаја о извршењу буџета.

О свим осталим, и питањима процедуралне природе, одлучује се већином гласова укупног број одборника.

Члан 116.

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

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

По завршетку гласања, председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Члан 117.

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

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине, потпредсједник, предсједник сваког клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

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

Члан 118.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Предсједник Скупштине даје објашњења о начину гласања у складу са овим пословником.

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

Члан 119.

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

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

Члан 120.

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

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

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

8. Записник

Члан 121.

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

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 122.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, без изостављања изложених мисли и исказа.

О изрази записника стара се секретар Скупштине.

Члан 123.

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

Усвајањем записника са претходне сједнице, почиње свака сједница Скупштине.

Члан 124.

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

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

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

Члан 125.

Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

О чувању изворника записника са сједнице, стара се секретар Скупштине.

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

VI- АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 126.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, буџет и извјештај о извршењу буџета, одлуке, рјешења, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, смјернице и друга акта из своје надлежности.

Радна тијела Скупштине доносе закључке.

Члан 127.

Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, као акт извршавања закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

Одлука мора садржавати правни основ на којем се заснива.

Члан 128.

Акти којим се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику пословника, одлука и правилника.

Члан 129.

Буџетом се утврђују сви приходи и расходи општине у складу са законом.

Члан 130.

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

Члан 131.

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

Члан 132.

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

Члан 133.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника општине и општинске административне службе у погледу провођења утврђене политике и извршавања закона и других аката.

Члан 134.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је прописом одређено,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим половником или другим актом у Скупштини,
- покрене иницијативу за измјену закона и других прописа.

Члан 135.

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

Поступак доношења општих аката Скупштине а) Иницијатива за доношење општег акта

Члан 136.

Поступак за доношење општих аката покреће се, на иницијативу овлашћеног предлагача, која мора бити образложена.

Иницијатива треба садржавати правни основ за доношење одређеног акта Скупштине, уколико је тај основ познат предлагачу.

Члан 137.

Иницијативу за доношење аката могу подносити сваки одборник Скупштине, радно тијело Скупштине, начелник општине, општинска административна служба и управне организације, органи мјесних заједница, јавна предузећа и друга правна лица и удружења грађана.

Члан 138.

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

Начелник општине је дужан у року од тридесет дана од дана пријема иницијативе, размотрити иницијативу и о свом ставу обавјестити Скупштину.

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

Члан 139.

У случају да начелник Општине не поступи у складу са чланом 133. став 2. овог Пословника, то не спријечава Скупштину да одлучује о поднесеној иницијативи.

О иницијативи за доношење општег акта, на сједници Скупштине, води се начелни претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

Ако се на основу начелног претреса, Скупштина изјасни за потребу доношења општег акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта, утврђује се по правилу садржај општег акта и стручни обрађивач.

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта, односи на питања која по свом садржају и карактеру, не захтјевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу, без начелног претреса и прије истека рока из члана 133. став 2. овог Пословника.

Члан 140.

б) Подношење нацрта и приједлога општег акта

Право на подношење нацрта и приједлога општег акта који доноси Скупштина, имају, овлашћени предлагачи, а то су : сваки одборник, клубови одборника, радна тијела Скупштине и начелник општине.

Члан 141.

Нацрт акта обрађује општинска административна служба или други овлашћени субјект који га достављају овлашћеном предлагачу за доношење аката.

Члан 142.

Овлашћени предлагачи за доношење аката, уколико сматрају да прије расправе у Скупштини, треба обавити шире консултације са заинтересованим субјектима, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење, прије утврђивања приједлога.

Члан 143.

Приједлог општег акта Скупштине, подноси се у облику у коме се општа акта Скупштине доносе и мора бити образложен.

Образложење из претходног става обухвата:

- правни основ за доношење општег акта Скупштине
- разлоге који су утицали на доношење приједлога,
- објашњења важних одредби,
- разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе што произилазе из јавне расправе, нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена,
- да ли усвајање приједлога, захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана, и
- друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеним општим актом Скупштине,

Члан 144.

Комисија за прописе разматра приједлог општег акта Скупштине и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта Скупштине.

Ако се овлашћени предлагач општег акта Скупштине није сагласио са примједбама или приједлозима Комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

У случају из претходног става, примједбе и приједлози, Комисије, сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Комисија из реда својих чланова одређује извјестиоца за сједницу Скупштине, који може образложити мишљења и приједлоге Комисије.

Члан 145.

На почетку расправе у Скупштини овлашћени предлагач општег акта Скупштине, може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлашћени предлагач има право да учествује у расправи све до закључивања расправе о приједлогу општег акта Скупштине, да даје образложење и износи мишљења и ставове.

Члан 146.

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

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

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

3. Амандмани

Члан 147.

Приједлог за измјену и допуну приједлога аката, подноси се писмено у облику амандмана.

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

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

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

Члан 148.

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

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

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

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

Члан 149.

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

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

Члан 150.

О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандманима се гласа према редослиједу одредби приједлога општег акта на који се амандман односи.

Након одлучивања о амандману, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

4.Хитан поступак за доношење аката

Члан 151.

Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама,могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини,без претходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку,може поднијети овлашћени предлагач.

Подносилац приједлога дужан је образложити хитност.

Члан 152.

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

5. Јавна расправа

Члан 153.

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом општине или другим прописима одређено, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у Општини.

Скупштина доноси закључак о стављању аката на јавну расправу и одређује орган који ће провести поступак јавне расправе.

Члан 154.

Када се води јавна расправа о нацртима опшних аката, орган – односно радно тијело овлашћено за праћење јавне расправе, дужан је нарочито да :

- води бригу да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности, осигурава прикупљање и спровођење примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,

- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе,те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи и
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 155.

Приједлози аката и других материјала који се стављају на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

Члан 156.

Јавна расправа траје 30 дана.

Члан 157.

Орган за праћење јавне расправе подноси извјештај о проведеној расправи Скупштини, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу аката који је био на јавној расправи.

Извјештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Члан 158.

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

6. Вршење исправки у актима

Члан 159.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката, Скупштина подноси одјељењу административне службе за њихово провођење.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту општег аката Скупштине, последице упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар Скупштине.

Потписивање и објављивање аката

Члан 160.

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

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

Члан 161.

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

Члан 162.

Акти Скупштине објављују се у “Службеним новинама града Источно Сарајево”.
За објављивање општих аката Скупштине, одговоран је секретар Скупштине.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 163.

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

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

Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине, могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине, има сваки овлашћени предлагач из члана 135. овог Пословника.

Члан 164.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине, у коме се мора навести назив акта и одредба за коју се тражи тумачење, уз образложење.

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

Члан 165.

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

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

Ако Комисија за прописе оцјени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавјестити Скупштину.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 166.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у Службеним новинама града Источно Сарајево.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 167.

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

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

Члан 168.

Пречишћени текст општег акта Скупштине, примјењује се од дана када је објављен у Службеним новинама Града Источно Сарајево, а важност његових одредби утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

VII- ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 169.

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

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

Члан 170.

Избором руководи предсједник Скупштине.

Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и два одборника која одреди Скупштина.

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

Члан 171.

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

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 172.

Скупштина тајним гласањем бира и разрјешава предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине.

Избор и разрјешење осталих лица спроводи се јавним гласањем.

Члан 173.

Комисија за избор и именовања након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.

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

Члан 174.

Уколико се у првом кругу не изабере предсједник Скупштине, проводи се други круг избора. У другом кругу, кандидати за предсједника Скупштине су два кандидата са највећим бројем остварених гласова из првог изборног круга, а уколико имају исти број гласова, прва два кандидата са листића за гласање.

Уколико у другом изборном кругу, ниједан од кандидата не добије натполовичну већину гласова од укупног броја изабраних одборника, поступак избора предсједника Скупштине се комплетно понавља.

Члан 175.

Избор потпредсједника Скупштине, врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.

Избор замјеника начелника врши се на начин одређен овим пословником на приједлог начелника општине.

Избор, именовање и разрјешење секретара Скупштине, врши се по поступку и условима који су одређени законом.

Члан 176.

Предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и замјеник начелника, могу бити разрјешени дужности и прије истека мандата ако поднесу оставку, ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности, шест мјесеци и дуже – даном ступања на издржавање казне, због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним Законом и Статутом.

Функционери из става 1. овог члана, разрјешени су дужности, ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 177.

Приједлоге кандидата за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује, даје Комисија за избор и именовања.

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

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

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

Члан 178.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим када је статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајно гласање.

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Члан 179.

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

У гласачки листић се уносе имена свих кандидата.

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

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

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

Члан 180.

Одборник гласа једним гласачким листићем и то лично.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује ријеч “за” или “против “за”опозив” или против “опозива” “за разрјешење” или “против разрешења”.

Неважећи гласачки листићем сматра се гласачки листић који је непопуњен, потписан, за који се не може утврдити да ли је одборник заокружио ријеч “за” или “против “за”опозив” или против “опозива” “за разрјешење” или “против разрешења”.

Ако се на гласачком листићу налазе имена више кандидата гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Члан 181.

Након што су сви присутни одборници предали гласачке листиће и пошто предсједник Скупштине објави да је гласање завршено, прелази се на утврђивање гласања.

Резултати гласања утврђују се на основу предатих гласачких листића.

Резултате гласање утврђује бирачки одбор који се састоји од три одборника именована на сједници на којој се врши гласање.

Члан 182.

Предсједавајући Скупштине објављује резултате избора и именовања, односно опозива или разрјешења.

Члан 183.

У случају јавног гласања, одборници гласају дизањем руке или усмено – појединачно.

Гласање дизањем руке спроводи се тако да предсједник прво позива одборника да се изјасне ко је “за приједлог”, ко је “против приједлог”, а затим ко је “уздржан”.

Поименично се гласа ако то одреди предсједник, када сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања или ако то тражи један одборник чији захтјев подрже још најмање два одборника.

Поименично гласање спроводи се тако да се сваки прозвани одборник изјасни “за приједлог”, “против приједлога”, или да је “уздржан”.

Одборнике прозива секретар Скупштине.

Након спроведеног јавног гласања предсједник Скупштине објављује резултате избора и именовања, односно разрјешења.

3. Смјењивање, опозив и оставка

Члан 184.

Функционер којег бира или именује Скупштина, може бити смјењен са функције, ако не врши ту функцију у складу са Уставом и законом и у оквиру датих овлашћења.

Члан 185.

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

Члан 186.

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

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

Члан 187.

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

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

VIII-СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА

Члан 188.

Приликом ступања на дужност, предсједник Скупштине, одборници, начелник општине и замјеник начелника општине, дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

Заклињем се да ћу дужности одборника обављати часно, савјесно и одговорно, у складу са Уставом, законима БиХ и Републике Српске, Статутом општине Источна Илиџа и интересима грађана Републике Српске и оних које представљам, а у циљу развоја и напретка Општине Источна Илиџа.

IX – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 189.

Одборник има право да постави одборничко питање начелнику општине и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се иза посљедње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено у писменој форми и између сједница.

Одборничко питање мора бити постављено у писменој форми на јасан и сажет начин.

Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање, ако није постављено у складу са одредбама пословника, односно није упућено надлежном органу.

Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

Члан 190.

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

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од петнаест дана од дана постављања питања или најкасније уз позив и материјале за сљедећу Скупштину, а може се доставити свим одборницима, ако предсједник Скупштине оцијени да је то потребно.

Члан 191.

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

Члан 192.

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

Члан 193.

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

X- ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Представљање начелника општине у Скупштини

Члан 194.

Кад начелник Општине подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавјестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта.

Представник начелника Општине присуствује сједницама Скупштине и радних тијела, учествује у њиховом раду, износи ставове начелника Општине, изјашњава се о поднесеним амандманима и обавјештава начелника Општине о ставовима и мишљењу Скупштине односно радних тијела.

Члан 195.

Начелник Општине дужан је упутити своје представнике на сједнице Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

2. Изјашњавање Скупштине о раду начелника Општине

Члан 196.

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

3. Остваривање одговорности начелника Општине

Члан 197.

Скупштина у утврђивању одговорности начелника Општине може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад.

Члан 198.

Расправа о раду и одговорности начелника Општине може се завршити:

- заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине и дају препоруке за његов рад у вези спровођења утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката и са достављањем информативног или другог материјала и
- постављањем питања повјерења начелнику Општине.

Члан 199.

Начелник Општине може поднијети оставку.

Начелника Општине чија је оставка прихваћена замјењује замјеник начелника општине у складу са Статутом.

XI- ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 200.

Руководни радници који руководе радом организационих јединица општинске административне службе дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела:

- подносити извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- изложити стање из области своје надлежности обавјестити односно информисати о питањима или појавама из своје надлежности
- обавјестити о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни
- доставити податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- одговарају на одборничка питања, проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај и
- пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлука и других аката Скупштине и у другим случајевима кад радна тијела иступају у проучавању одређених питања,
- обављати друге послове по захтјеву Скупштине, а у складу са прописима и у оквиру својих овлашћења.

Члан 201.

Руководни радни који руководе радом општинске административне службе имају право и дужност учесовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима органа којим руководе.

XII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 202.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

Скупштина осигурава обавјештава јавности Скупштине и радних тијела, о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, као и о свом раду уопште.

Члан 203.

Представници штампе и других облика информисања имају право присуствовати сједницама Скупштине и њених радних тијела и обавјештавати јавност о њиховом раду.

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

Члан 204.

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

Члан 205.

Конференција за штампу одржава се када то одлучи Скупштина или предсједник Скупштине, о питањима из своје надлежности.

Конференцију за штампу ће одржати предсједник Скупштине или други представник Скупштине кога одреди предсједник.

Члан 206.

Сједница или дио сједнице Скупштине односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у члану 198.став 2. овог Пословника, биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

Члан 207.

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

XIII- САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 208.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са уставом, законом и статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим Скупштинама општине, политичким странкама и удружењима грађана.

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

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

Члан 209.

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

XIV - РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

Члан 210.

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

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

Члан 211.

За вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност или су из других разлога промјенили своје пребивалиште или адресу, дужни су да у најкраћем року обавјесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта и адресе.

Члан 212.

Материјали за сједнице могу се уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или из других оправданих разлога.

Члан 213.

Предсједник Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности:

- разматра непосредне задатке који су у вези са ванредним околностима, ратним стањем или непосредном ратном опасношћу, треба предузети у вези са радом Скупштине,
- предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто одржавања сједнице Скупштине,
- разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице.

Члан 214.

Предсједник Скупштине, полазећи од оцјене политичке и безбједоносне ситуације оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине.

Ако оцјени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучује ратно предсједништво Скупштине.

Ратно предсједништво Скупштине формира се у складу са Законом о одбрани.

Члан 215.

Акте које ратно предсједништво донесе у периоду када Скупштина не може да се састане, Скупштина потврђује на првој сједници одржаној након њиховог доношења.

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 216.

Питања која нису регулисана овим Пословником, могу се уређивати посебном одлуком. Измјене и допуне Пословника, врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 217.

На рад и одлучивање радних тијела Скупштине, сходно се примјењују одредбе овог Пословника.

Члан 218.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине објављен у “Службеним новинама града Источно Сарајево” број 9/00 и 2/05.

Члан 219.

Овај Пословник ступио је на снагу 19.11.2005. и 07.12.2006. године, а накнадно ће се објавити у Службеним новинама града Источно Сарајево.

**ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
ЗА ПРОПИСЕ**