



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Издавач СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА Текући рачун: 567-323-82000714-59 Код Зертер банке Градишка	Година XXXIX  <b>Број: 6/2010</b>  23.11.2010. године	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Бранислав Радиновић Штампа: "МД - Графика" Г р а д и ш к а
---	---	--

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 41. и 144. Пословника о раду Скупштине општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број: 11/05, 9/07, 1/09 и 2/010), Комисија за статутарна питања и прописе Скупштине општине Градишка на сједници одржаној дана 23.11.2010. године утврдила је пречишћен текст Пословника о раду Скупштине општине Градишка, како слиједи

### ПОСЛОВНИК

#### о раду Скупштине општине Градишка -пречишћен текст-

#### І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

(1) Овим Пословником уређују се:

- права и обавезе одборника;
- конституисање и организација Скупштине;
- начин рада Скупштине;
- акта Скупштине и поступак њиховог доношења;
- јавност рада Скупштине општине;
- поступак кандидовања, избора, именовања и разрјешења;
- односи Скупштине општине и начелника општине,
- друга питања која су значајна за рад Скупштине

##### Члан 3.

(1) Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословни-ком, уредиће се закључком Скупштине.

(2) Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

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

##### Члан 4.

(1) Скупштина има печат у складу са законом.

(2) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

(3) Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

##### Члан 5.

(1) Скупштина се у свом раду служи језиком српског народа, језиком бошњачког народа и језиком хрватског народа.

(2) Службена писма Скупштине су ћирилица и латиница.

##### Члан 6.

(1) Одредбе Пословника које садрже називе функција-звања у раду Скупштине односе се равноправно на оба пола и подразумијева се употреба у мушком и женском роду према носиоцу функције-звања у Скупштини.

**II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА****Члан 7.**

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

**Члан 8.**

(1) У остваривању својих права и дужности одборник, нарочито:

- присуствује сједницама Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању;
- може присуствовати сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања;
- подноси нацрте и приједлоге прописа и аката из надлежности Скупштине;
- покреће расправу о спровођењу утврђене политике Скупштине и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, те за унапређење рада Скупштине и његових радних тијела;
- поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Административне службе општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад општинских институција које имају јавна овлашћења;
- предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и Административне службе општине, као и на рад општинских институција која имају јавна овлашћења;
- учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упуту Скупштина;
- редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције;
- извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

(2) Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности кодексом понашања који доноси Скупштина.

**Члан 9.**

Одборник има право да тражи објашњења и обавјештења од председника Ску-пштине, председника радних тијела Скупштине и Начелника општине, а преко секретара Скупштине и од одговорних радника Општинске административне службе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

**Члан 10.**

(1) Одборник од лица из члана 9. има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито:

- о раду Скупштине и њених радних тијела;
- о раду Начелника општине и административне службе;
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина;
- о извршавању прописа Скупштине.

**Члан 11.**

(1) Одборник има право на накнаду за рад и накнаду трошкова насталих вршењем дужности, што се утврђује посебном одлуком Скупштине.

**Члан 12.**

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

**Члан 13.**

(1) Одборник који је спријечен присуствовати сједници Скупштине или њеног радног тијела, дужан је о томе благовремено обавијестити председника Скупштине, односно председника радног тијела, и секретара Скупштине.

**Члан 14.**

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

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

### III - КОНСТИТУИСАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

#### 1. Конституисање Скупштине

##### Члан 15.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима, организованим на територији цијеле Општине.

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

##### Члан 16.

(1) Прва сједница новог сазива Скупштине одржава се најкасније 45 дана након што Изборна комисија Босне и Херцеговине потврди, овјери и објави изборне резултате.

(2) Прву сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива и предсједава сједницом до краја давања свечане изјаве новоизабраних одборника. Сједницом до избора предсједника предсједава најстарији изабрани одборник у новом сазиву.

(3) Уколико је предсједник Скупштине спријечен, прву сједницу сазива потпредсје-дник из претходног сазива.

(4) Уколико је и потпредсједник спријечен да сазове прву сједницу Скупштине, сједницу сазива најстарији изабрани одборник у новом сазиву.

##### Члан 17.

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

##### Члан 18.

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

"Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута Општине Градишка и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење

људских права и слобода, равно-правности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана Општине Градишка, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Градишка, Републике Српске и Босне и Херцеговине."

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

(3) Свечану изјаву на првој сједници Скупштине након избора или именовања на функцију дају и функционери Скупштине општине."

(4) Свечана изјава функционера Скупштине општине гласи:

"Обавезујем се да ћу дужност предсједника/потпредсједника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута Општине Градишка и других аката Скупштине, да ћу се залагати за унапређење рада и односа у Скупштини општине, за развој парламентаризма и демократије у најбољем интересу ове Скупштине и свих грађана Општине Градишка, Републике Српске и Босне и Херцеговине."

##### Члан 19.

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

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

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

##### Члан 20.

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

(2) Резултате гласања утврдиће Комисија за избор и именовање.

(3) Предсједник и потпредсједник Скупштине изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних одборника.

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

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

#### Члан 21.

Након избора, предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

#### Члан 22.

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

### 2. Клубови одборника

#### Члан 23.

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

(2) Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

(3) Клубови одборника посебно се ангажују у припремама сједница Скупштине, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорова у поступку доношења аката Скупштине, као и свим другим приликама које налажу међустранично договарање.

#### Члан 24.

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

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

#### Члан 25.

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

#### Члан 26

(1) Клубови одборника и политичке партије које имају одборнике у Скупштини општине имају право на финансирање дијела трошкова из Буџета општине у укупном износу од 0,2 % укупних буџетских прихода из предходне године, у складу са законом.

(2) Рјешење о расподјели средстава из става 1. овог члана доноси Начелник општине-Одјељење за финансије Административне службе након доношења Буџета за наступајућу годину.

### 3. Предсједник и потпредсједник Скупштине

#### Члан 27.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- представља Скупштину;
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине;
- иницира стављање на дневни ред сједница Скупштине и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине;
- осигурава поштивање начела и одредби овог Пословника, као и пословника радних тијела Скупштине;
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине;
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника;
- 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;
- предлаже Програм рада Скупштине и
- врши друге послове утвђене законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 28.

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

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености.

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

## 5. Радна тијела Скупштине

### Члан 29.

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

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

(3) Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов дјелокруг, овлашћења и састав.

(4) Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник, потпредсједник Скупштине, Начелник општине и сваки одборник у Скупштини општине

### Члан 30.

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

### Члан 31.

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

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

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

(4) Изузетно, Скупштина општине може образовати стручно радно тијело које ће у свом саставу имати више спољних чланова од броја одборника, уколико је то неопходно ради добијања стручног мишљења и приједлога из области за коју је то радно тијело образовано.

(5) У случајевима из ставова 3. и 4. овог члана предсједник радног тијела може бити само одборник.

(6) Предсједник, замјеник предсједника и чланови радног тијела бирају се за мандатни период одборника у Скупштини.

### Члан 32.

(1) Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог Пословника.

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

### Члан 33.

(1) Радна тијела Скупштине формирају се сразмјерно према страначком саставу и полној структури Скупштине, у највећој могућој мјери.

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

### Члан 34.

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

(2) Комисије и савјети образују се за разматрање питања организације и рада Скупштине, као и других општих питања која се тичу квалитета живљења и рада грађана и њихових удружења у општини

(3) Одбори се образују за разматрање питања из области за која су образована одјељења административне службе.

### Члан 35.

(1) Предсједник радног тијела у сарадњи са својим замјеником организује рад радног тијела, а нарочито:

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела

- сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела, и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим предсједава;

- потписује акта која доноси радно тијело и

- врши друге послове одређене Пословником или одлуком о образовању радног тијела.

#### Члан 36.

(1) Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

(2) Сједницу радног тијела сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине, трећине чланова радног тијела или начелника општине

(3) Предсједник радног тијела сазива сједницу најмање три дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

(4) Сједници радног тијела могу присуствовати и они одборници који нису његови чланови, али без права одлучивања.

#### Члан 37.

(1) Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова, а одлучује о питањима из утврђене јој надлежности већином гласова присутних чланова комисије.

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

#### Члан 38.

(1) Радно тијело сарађује са другим комисијама и радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

(2) Ради проучавања појединих питања из свога дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу

(3) Радно тијело подноси Скупштини извјештаје о свом раду најмање једном годишње

#### Члан 39.

(1) Као стална и повремена радна тијела Скупштина може образовати комисије, одборе и савјете.

#### 2) Стална радна тијела Скупштине су:

1. Комисија за Статутарна питања и прописе;
2. Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана;
3. Комисија за сарадњу са општинама и градовима;
4. Комисија за избор и именовања;
5. Комисија за односе са вјерским заједницама;
6. Комисија за питања младих;
7. Комисија за награде и признања
8. Комисија за друштвени положај жена равноправност међу половима
9. Комисија за мандатна питања
10. Одбор за друштвени надзор ,Буџет и финансије;
11. Одбор за заштиту животне средине, културног и природног наслеђења;
12. Одбор за борачка питања;
13. Етички одбор
14. Савјет за здравство и социјалну заштиту
15. Савјет за образовање и културу
16. Савјет за спорт

#### Члан 40.

#### Комисија за Статутарна питања и прописе:

- утврђује нацрт и приједлог Пословника;
- прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника као и потребу њихове даље разраде и доградње;
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом;
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом;
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине;
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра;
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења;

- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини;
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине;
- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине.

(2) Комисија за Статутарна питања и прописе броји 5 чланова, од којих се 3 бирају из реда одборника, а 2 из реда стручних и научних радника из области права.

#### Члан 41.

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

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске администрати-вне службе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине;
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини у циљу њихове заштите;
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца;
- испитује путем надлежних служби основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби;
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућности побољшања рада општинске административне службе и институција која врше јавна овлаштења из надлежности Општине.
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана броји 5 чланова, који се бирају из реда одборника.

#### Члан 42.

##### **(1) Комисија за сарадњу са општинама и градовима:**

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у републици, Федерацији БиХ и у иностранству;
- успоставља и прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину;
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за сарадњу са општинама и градовима броји 5 чланова који се бирају из реда одборника.

#### Члан 43.

##### **(1) Комисија за избор и именовања:**

- предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине или овим Пословником није другачије утврђено;
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине
- врши и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

(2) Комисија за избор и именовања броји 5 чланова који се бирају из реда одборника.

#### Члан 44.

##### **(1) Комисија за односе са вјерским заједницама:**

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

(2) Комисија за односе са вјерским заједницама броји 3 члана који се бирају из реда одборника.

**Члан 45.****(1) Комисија за питања младих:**

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

(2) Комисија за питања младих броји 5 чланова, од којих се 3 бирају из реда одборника, а 2 из реда невладиних организација које се баве положајем младих

**Члан 46.****(1) Комисија за награде и признања**

- иницира доношење и разматра приједлоге одлука о установљењу награда и признања општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују јавна признања и истицање
- утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу
- стара се да умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине .
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за додјелу награда и признања
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

(2) Комисија за награде и признања броји 5 чланова који се бирају из реда одборника Скупштине

**Члан 47.****(1) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима**

- прати и извјештава Скупштину о положају жена у општини и провођење њихових права према Закону о равноправности полова
- врши промовисање једнаких права и могућности за мушкарце и жене и подизање свијести о питањима равноправности полова и њиховом значају у општини граду и мјесним заједницама,
- разматра приједлоге грађана, институција и организација за унапређење равноправности полова и извјештава Скупштину о томе, са приједлозима мјера и активности које треба предузети,
- разматра нацрте и приједлоге одлука и других прописа које доноси Скупштина и даје мишљења Скупштини са аспекта равноправности полова те предлаже њихово усаглашавање са Законом о равноправности полова,
- предлаже мјере и активности Скупштини за отклањање евентуално утврђених повреда у домену равноправности полова

2) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима броји 3 члана који се бирају из реда одборника.

**Члан 48.****(1) Комисија за мандатна питања:**

- разматра питања мандата одборника и о томе подноси извјештај Скупштини
- разматра и друга питања у вези с мандатом одборника у Скупштини општине,

2) Комисија за мандатна питања броји 5 чланова који се бирају из реда одборника.

**Члан 49.****(1) Одбор за друштвени надзор, Буџет и финансије:**

- прати и разматра питања у вези са провођењем утврђене политике, извршавањем закона, прописа и других аката, располагањем општинском имовином и средствима као и



начином остваривања права и дужности јавних органа, предузећа, установа и институција над којим Општина врши надзор;

- врши контролу јавне потрошње у општини и надзор над управљањем и располагањем имовином општине;
- указује на појаве неекономичног и нерационалног управљања јавним средствима и на злоупотребе у њиховом кориштењу на подручју Општине;
- предлаже Скупштини доношење мјера заштите свих облика власништва;
- предлаже Скупштини доношење мјера за сузбијање друштвено-штетних појава;
- предлаже Скупштини доношење мјера с циљем осигуравања јавности и одговорности у раду јавних органа, предузећа, установа и институција над којима Општина врши надзор;
- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога Буџета Општине и из вјештаје о извршењу Буџета;
- обавља увид у остваривање прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби;
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине;
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Одбор за друштвени надзор, Буџет и финансије броји 5 чланова који се бирају из реда одборника.

#### **Члан 50.**

##### **(1) Одбор за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа:**

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине;
- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне средине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштита ваздуха, гла, воде, водотока, те питања просторног

уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине;

- сарађује са одјељењима општинске административне службе у рјешавању питања из свога дјелокруга;
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа;
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Одбор за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа броји 5 чланова од којих се 3 бирају из реда одборника, а два члана из реда стручних лица из области заштите животне средине културе и образовања.

#### **Члан 51.**

##### **(1) Одбор за борацка питања:**

- прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата, збрињавању и помоћи породицама палих бораца те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање;
- врши и друге послове који су законским и другим прописима у вези борацке заштите стављени у надлежност Општине.

(2) Комисија за борацка питања броји 5 чланова, од којих су 3 члана из реда одборника, 1 представник Борацке организације и 1 представник Удружења породица погинулих и несталих бораца.

#### **Члан 52.**

##### **(1) Етички одбор:**

- у складу са Етичким кодексом проводи поступак утврђивања кршења прописаних норми понашања
- информисе скупштину и јавност о утврђеним повредама кодекса понашања изабраних и именованих лица у локалној управи.

(2) Број чланова и састав Етичког одбора утврђује се Етичким кодексом за изабране одборнике у Скупштини општине и Начелника општине.

**Члан 53.****(1) Савјет за здравство и социјалну заштиту:**

- разматра стање и даје иницијативе за обезбјеђење материјалних услова за унапређење социјалне и здравствене заштите на нивоу општине,
- разматра програме и планове развоја здравствене и социјалне заштите на подручју општине и подстиче сарадњу установа и организација у овој области
- разматра нацрте прописа Скупштине општине из области здравства и социјалне заштите.

2) Савјет за здравство и социјалну заштиту броји 5 чланова, од којих се 3 бирају из реда одборника, а 2 из реда здравствених и социјалних радника.

**Члан 54.****(1) Савјет за образовање и културу:**

Из области образовања Савјет:

- разматра стање и даје иницијативе за обезбјеђење материјалних услова за предшколско, основно и средње образовање
- разматра планове и програме развоја образовања и васпитања на подручју општине и у вези с тим обезбјеђује сарадњу организација и установа из ове области,
- разматра нацрте прописа Скупштине општине из области образовања и васпитања, превоза ученика и стипендирање ученика и студената

(2) Из области културе Савјет:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о развоју и организовању културе на нивоу општине,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању културних манифестација значајних за Општину и Републику Српску које се финансирају средствима из Буџета општине,
- успоставља културну сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире

(3) Савјет за образовање и културу броји 5 чланова, од којих се 3 бирају из реда одборника, а 2 из реда стручних радника из области образовања и културе.

**Члан 55.****(1) Савјет за спорт**

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине, као и кориштен ју 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 сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире.

(2) Савјет за спорт броји 5 чланова, од којих се 3 бирају из реда одборника, а 2 члана из реда истакнутих спортских радника

**Члан 56.**

(1) Стручна служба Скупштине као и Административна служба општине дужни су пружити радним тијелима стручну, техничку и административну подршку.

**IV – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ****1. Програм рада Скупштине****Члан 57.**

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

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

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

**Члан 58.**

(1) У припремама за израду програма рада председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, Начелника општине, Административне службе општине, политичких странака које су заступљене у Скупштини, јавних служби, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

(2) На основу примљених приједлога и сугестија председник Скупштине утврђује приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање.

**Члан 59.**

(1) Програм рада Скупштине након доношења се објављује у "Службеном гласнику Општине Градишка" и ставља на увид јавности.

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

**2. Сједнице Скупштине****Члан 60.**

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

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

**Члан 61.**

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

(2) Тематске сједнице одржавају се по потреби ради расправљања и заузимања ставова и одлучивања о одређеном питању или групи међусобно уско повезаних питања која су од значаја за рад органа и институција на подручју општине као и остваривања права и обавеза грађана, организација и других правних субјеката.

(3) Свечана сједница Скупштине одржава се 24. априла у поводу Дана општине, а може се, по посебној одлуци Скупштине, одржати и у част неког другог догађаја или личности.

(4) Ванредна сједница се одржава изузетно, у случају потребе хитног и неодложног разматрања одређеног питања и доношења одлука од значаја за општину и рад органа општине, као и у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и сличним ванредним околностима.

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

**3. Сазивање сједница****Члан 62.**

(1) Сједнице Скупштине сазива председник Скупштине, а у случају његове спријечености, потпредседник.

(2) У случају одбијања председника да сазове сједницу Скупштине, сједницу може сазвати потпредседник, а ако то и он одбије, сједницу може сазвати писмено овлашћени представник већине од укупног броја одборника, уз стручну помоћ секретара Скупштине.

**Члан 63.**

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

**Члан 64.**

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

#### 4. Дневни ред сједница Скупштине

##### Члан 65.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема предсједник Скупштине уз претходне консултације са Начелником општине и представницима политичких партија у Скупштини.

(2) Захтјев за уврштавањем одређеног питања на дневни ред сједнице има право поднијети сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника, Начелник општине или овлашћени представник Административне службе општине.

##### Члан 66.

(1) Захтјеви за измјенама приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се предсједнику Скупштине, у писменој форми и са образложењем, најкасније два дана прије одржавања сједнице.

(2) Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднешен од стране одборника, клуба одборника, начелника општине или овлашћеног представника Административне службе општине.

##### Члан 67.

(1) Дневни ред сједнице утврђује се, на основу приједлога и захтјева поднесених у складу са чл. 65. и 66., на почетку сједнице већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

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

#### 5. Кворум за сједнице Скупштине

##### Члан 68.

(1) Кворум свих сједница Скупштине чини натполовична већина свих одборника у Скупштини.

(2) На основу утврђене евиденције од стране Стручне службе Скупштине, предсједник Скупштине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

(3) Сви акти Скупштине доносе се натполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини.

#### 6. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

##### Члан 69.

(1) Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

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

(3) Ако су сједницу Скупштине сазвали одборници из члана 62. став 2. Пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

##### Члан 70.

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

(2) У раду сједница, без права одлучивања, могу учествовати начелник општине, начелници одјељења административне службе, спољни чланови радних тијела, посланици у Народној скупштини РС и Парламентарној скупштини БиХ са изборне јединице Општине Градишка, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, а по одобрењу СО и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

##### Члан 71.

(1) Одборник, односно гост на сједници Скупштине, може да говори пошто затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

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

##### Члан 72.

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

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

(3) Одборник може да говори једанпут о једној тачки дневног реда, а изузетно ако је извјестилац испред клуба одборника, може да говори два пута.

#### Члан 73.

(1) Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од 7 минута.

(2) Извјестилац испред клуба одборника може да говори до 7 минута.

(3) Предлагач акта има право на уводно излагање у трајању излагања осталих учесника у расправи

(4) Одборник, односно учесник у расправи чије је име или функција поменуто у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје највише два минута.

(5) Реплика истом говорнику, по истом питању, од стране једног одборника, дозвољена је највише два пута. (реплика на реплику)

(6) Након што је констатовано да је расправа закључена, предлагач има право на завршну ријеч, у трајању до 7 минута у којој се мора ограничити на давање конкретних одговора на приједлоге дате у расправи и образложење свог става у односу на коначан приједлог.

(7) На завршну ријеч није дозвољена реплика, осим у случају кад је у завршној ријечи споменуто име одборника, клуба одборника или политичке партије.

(8) Предсједник Скупштине може одобрити да уводно излагање и завршна ријеч траје дуже одпредвиђеног времена, када процијени да се ради о доношењу аката од посебног интереса за општину, односно, када уводно излагање и завршну ријеч, у својству предлагача, тражи начелник.

(9) О евентуалним одступањима у погледу броја и дужине дискусија и реплика, Скупштина се посебно изјашњава

#### Члан 74.

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

(2) Говор тога одборника не може трајати дуже од два минута.

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

#### Члан 75.

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

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

#### Члан 76.

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

### 7. Одржавање реда

#### Члан 77.

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) За повреду реда на сједници сматра се:

- непридржавање одредби Пословника;
- некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници; и
- ометање нормалног рада на сједници.

(3) За повреду реда на сједници предсједник може опоменути одборника, одузети му ријеч, а уколико овај настави са повредом реда, Скупштина га већином гласова може удаљити са сједнице.

#### Члан 78.

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

#### Члан 79.

(1) Ради обављања неопходних консултација или формулисања закључака и других аката Скупштине, предсједник може одредити паузе у току сједнице

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

(3) Захтјев за паузама може бити одобрен већинском одлуком Скупштине.

**Члан 80.**

(1) Службена лица која се за вријеме сједница налазе у сали по службеној дужности, дужна су извршавати налоге председника Скупштине у погледу одржавања реда.

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

**8. Ток сједнице****Члан 81.**

(1) Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине отвара сједницу.

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

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

**Члан 82.**

(1) Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавијестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

(2) Председник, такође прије усвајања дневног реда, пита одборнике да ли имају примједбе на извод из записника са претходне сједнице.

**Члан 83.**

(1) Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 67. овог Пословника.

(2) Председник Скупштине, Начелник општине 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.

(3) Поједино питање се у току сједнице може скинути са дневног реда уз образложени приједлог председника Скупштине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника.

**Члан 84.**

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

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

(3) Претрес закључује председник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

**Члан 85.**

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

(2) Претрес 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 тијела.

(3) Послије тога ријеч добијају одборници, а потом и други учесници у раду сједнице.

**Члан 86.**

(1) Претрес може бити општи и претрес у појединостима.

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

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

**9. Одборничка питања****Члан 87.**

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

(2) Одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и Административне службе општине у извршавању закона, других прописа и општих аката

Скупштине, као и на рад институција општине које имају јавна овлашћења.

(3) Одборничко питање поставља се у писменој форми на јасан и сажет начин достављају предсједнику Скупштине и саопштавају се Скупштини.

(4) Предсједник Скупштине ће упозорити одборника који поставља одборничко питање, ако оно није постављено у складу са одредбама Пословника, односно није упућено надлежном органу.

#### Члан 88.

(1) Одговор на одборничко питање даје се, по могућности, на сједници Скупштине на којој је и постављено, а на изричит захтјев одборника и у писменој форми.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено, или ако је постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми, у року од 30 (тридесет) дана од дана постављања питања. Одговор на одборничко питање доставља се одборнику који га је поставио а може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је то потребно.

(3) Одборник који је поставио питање може се изјаснити о одговору на крају сједнице и има право, да у трајању највише два минута, коментарише одговор.

### 10. Одлучивање

#### Члан 89.

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

(2) О питањима која се односе се на ток сједнице ( када ће се прекинути, када ће се наставити, када ће и колико трајати пауза, да ли је потребно позвати некога као госта на сједницу, о праву госта да учествује у расправи, хоће ли се гласати јавно или тајно и сл.) одлучује се већином гласова одборника присутних на сједници.

#### Члан 90.

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

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

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

#### Члан 91.

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

(2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник и потпредсједник Скупштине, предсједник сваког клуба одборника или најмање пет одборника који су присуствовали гласању.

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

#### Члан 92.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

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

#### Члан 93.

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

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

**Члан 94.**

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

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

(3) 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.

**11. Записник****Члан 95.**

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

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

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

**Члан 96.**

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

(2) О састављању записника стара се секретар Скупштине.

**Члан 97.**

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

(2) Усвајањем записника са претходне сједнице, почиње свака сједница Скупштине.

**Члан 98.**

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

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

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

**Члан 99.**

(1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

(2) О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

(3) Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у Стручној служби Скупштине.

**Члан 100.**

(1) На сједници Скупштине врши се тонско снимање.

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

(3) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и објављивања текста тонских снимака.

**12. Рад Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности****Члан 101.**

(1) 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.

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



**V – АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА****1. Врсте аката****Члан 102.**

(1) У остваривању 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.

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

**Члан 103.**

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

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

**Члан 104.**

(1) Пословником, одлуком и правилником уређују се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

**Члан 105.**

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

**Члан 106.**

(1) 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 107.**

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

**Члан 108.**

(1) Смјернице Скупштине доносе се ради усмјеравања рада Начелника општине и Административне службе општине у погледу провођења политике и извршавања закона и других аката.

**Члан 109.**

(1) Закључком Скупштина у оквиру своје надлежности:

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

**Члан 110.**

(1) Планове и програме Скупштина доноси ради остваривања циљева и интереса развоја у Општини.

**2. Предлагање и доношење аката****Члан 111.**

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

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

**Члан 112.**

(1) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља Начелнику општине на разматрање.

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

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

**Члан 113.**

(1) Иницијативу за доношење акта Скупштине могу подносити:

- сваки одборник,
- радно тијело Скупштине;
- Начелник општине;
- Административна служба општине и управне организације;
- органи мјесних заједница;
- јавна предузећа и друга правна лица;
- грађани и њихова удружења у складу са Законом и Статутом општине.

**Члан 114.**

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

(2) Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

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

(4) Изузетно, ако се иницијатива за доношење одлуке или другог акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају подробније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из члана 112. став

(2) овог Пословника.

**Члан 115.**

(1) Право на подношење нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси

Скупштина имају овлаштени предлагачи, а то су:

- сваки одборник,
- клубови одборника,
- радна тијела Скупштине,
- Начелник општине.

**Члан 116.**

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

(2) Нацрт одлуке или другог акта Скупштине треба да буде израђен тако да су у њему, у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

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

**Члан 117.**

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

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

**Члан 118.**

(1) Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

- обезбиједити да приједлог одлуке или другог акта Скупштине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин;
- пратити јавну расправу и благовремено прикупити све приједлоге, мишљења и примједбе који произилазе из ње;
- анализирати резултате јавне расправе и о њима поднијети извјештај Скупштини и овлашћеном предлагачу.

**Члан 119.**

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

**Члан 120.**

(1) Скупштина ће размотрити извјештај о проведеној јавној расправи и образложење овлашћеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу акта Скупштине.

**Члан 121.**

(1) Овлашћени предлагач утврђује приједлог одлуке или другог акта Скупштине и доставља га предсједнику Скупштине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине.

(2) Приједлог одлуке или другог акта Скупштине чији предлагач није начелник општине доставља се Начелнику општине ради давања мишљења.

**Члан 122.**

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

(2) Образложење из претходног става обухвата:

- правни основ за доношење одлуке или другог акта Скупштине;
- разлоге који су утицали на подношење приједлога;
- објашњења важнијих 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 предложеном одлуком или другим актом Скупштине.

**Члан 123.**

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

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

(3) У случају из претходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

**Члан 124.**

(1) На почетку претреса у Скупштини овлашћени предлагач одлуке или другог акта Скупштини може да изложи допунско образложење приједлога.

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

**Члан 125.**

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

(2) Ако је приједлог одлуке или другог акта Скупштина одбила због тога што је оцијењено да нема услова или потребе за њеним доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од три мјесеца, ако Скупштина не одлучи другачије.

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

**3. Амандмани****Члан 126.**

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

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

(3) Амандман се подноси најкасније два дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу одлуке или другог акта Скупштине.

(4) Амандман мора бити поднесен писмено и мора бити образложен.

(5) Предлагач акта може подносити амандмане на свој приједлог до закључења расправе о предложеном акту. Предложени амандмани постају саставни дио приједлога акта који се разматра.

**Члан 127.**

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

**Члан 128.**

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

(2) Скупштина се изјашњава о сваком предложеном амандману редом, како су предложени.

(3) О амандману који је у супротности са претходно усвојеним амандманом, Скупштина се неће изјашњавати.

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

**Члан 129.**

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

(2) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу одлуке у цијелини.

**4. Хитан поступак за доношење аката****Члан 130.**

(1) Одлуке и друга акта Скупштине по правилу се не доносе у хитном поступку.

(2) Изузетно, по хитном поступку могу се донијети само одлуке и друга акта

Скупштине којима се регулишу питања за чије уређење постоји неодложна потреба и ако би доношење ових одлука и других аката у редовном поступку могло изазвати штетне посљедице за друштвене интересе у Општини.

**Члан 131.**

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

(2) Приједлог за доношење одлуке или другог акта по хитном поступку може поднијети овлашћени предлагач, а дужан је образложити разлоге хитности.

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

**Члан 132.**

(1) Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман и у току расправе о приједлогу акта по хитном поступку.

(2) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу и они постају саставни дио приједлога акта по хитном поступку.

**Члан 133.**

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

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

**5. Вршење исправки у актима****Члан 134.**

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлука или других аката Скупштине подноси се одјељењу административне службе надлежном за њихово провођење.

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

**6. Потписивање и објављивање аката****Члан 135.**

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

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

**Члан 136.**

(1) Потписује се оригинал одлуке или другог акта у тексту какав је усвојен и чува се у складу са прописима и одредбама овог Пословника.

**Члан 137.**

(1) Одлуке и друга акта Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

(2) Објављивање из претходног става врши се у "Службеном гласнику општине Градишка" и на огласној табли Општине.

**Члан 138.**

(1) За објављивању одлука и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

**7. Давање сагласности и потврђивање општих аката****Члан 139.**

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

(2) Предсједник Скупштине доставља акта из претходног става надлежним радним тијелима Скупштине и одборницима.

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

(4) Скупштина доноси закључак о давању сагласности на акта из става (1) овог члана.

**8. Давање аутентичног тумачења****Члан 140.**

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

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

**Члан 141.**

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

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

**Члан 142.**

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

(2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања и прописе и Начелнику општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

**Члан 143.**

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

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

**Члан 144.**

(1) Ако Комисија за статутарна питања и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће извјестити Скупштину.

(2) Скупштина доноси Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење.

**Члан 145.**

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

**Члан 146.**

(1) Аутентично тумачење објављује се у "Службеном гласнику општине Градишка" и на огласној табли Општине.

**9. Израда пречишћеног текста****Члан 147.**

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

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

**Члан 148.**

(1) Пречишћени текст одлуке или другог акта Скупштине се примјењује од дана када је објављен у "Службеном гласнику општине Градишка", а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

**VI– ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА****1. Опште одредбе****Члан 149.**

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

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

**Члан 150.**

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

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

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

**Члан 151.**

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

**2. Подношење приједлога, избор и именовање****Члан 152.**

(1) Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовање као и сви одборници.

**Члан 153.**

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

(2) 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.

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

**Члан 154.**

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

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

(3) Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

#### Члан 155.

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

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

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

#### Члан 156.

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

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

#### Члан 157.

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

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

#### Члан 158.

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

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

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

### 3. Смјењивање, опозив и оставка

#### Члан 159.

(1) Функционер, службеник или лице које бира или именује Скупштина може бити

смјењен са функције прије истека времена на које је именован ако не врши ту функцију у складу са Уставом и законом и у оквиру датих овлашћења.

#### Члан 160.

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

#### Члан 161.

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

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

#### Члан 162.

(1) 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 опозивање или смјењивање подносиоца оставке.

## VII – ОДНОС СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

#### Члан 163.

(1) Односи између Скупштине општине и Начелника општине заснивају се на Уставу, закону, Статуту и овом Пословнику.

(2) Начелник општине и начелници одјељења административне службе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности;
- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности;
- достављају податке којима располажу или које су, у оквиру своје надлежности, дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или његовог радног тијела;

- одговарају на постављена одборничка питања;  
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини;  
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања;  
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

#### Члан 164.

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

### VIII – ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 165.

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

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

#### Члан 166.

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

(2) 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 167.

(1) Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у за њих посебно резервисаном простору, у складу са просторним могућностима.

#### Члан 168.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у ставу (2) члана 166., биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

#### Члан 169.

(1) 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.

### XIX – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

#### Члан 170.

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

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

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

#### Члан 171.

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



**Х – СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ И  
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ****Члан 172.**

(1) Скупштина има секретара и Стручну службу.

**Члан 173.**

(1) Стручна служба Скупштине општине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, његових радних тијела и одборника.

(2) Организација и рад стручне службе Скупштине уређују се посебном одлуком .

**Члан 174.**

(1) Секретар Скупштине организује рад стручне службе и помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и његових радних тијела.

(2) Секретар Скупштине се нарочито:

- стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника;
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине;
- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама;
- врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и одлуком о организацији и дјелокругу стручне службе којом непосредно руководи.

**XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 175.**

(1) Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр.3/00, 2/01, 9/01,4/03,7/03,1/04 и 2/04).

**Члан 176.**

(1) Овај Пословник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Градишка»

**Члан 177.**

Овај пречишћен текст Пословника о раду Скупштине општине Градишка садржи:

1. Пословник о раду Скупштине општине Градишка број:01-022-202 од 27.12.2005. године („Службени гласник општине Градишка“ број 11/05),
2. Одлуку о измјенама и допунама Пословника о раду Скупштине општине Градишка број: 01-022-194/07 од 11.09.2007. године („Службени гласник општине Градишка“ број 9/07)
3. Одлуку о измјенама и допунама Пословника о раду Скупштине општине Градишка број: 01-022-17/09 од 19.02.2009. године („Службени гласник општине Градишка“ број 1/09)
4. Одлуку о измјенама и допунама Пословника о раду Скупштине општине Градишка број: 01-022-68/010 од 13.04.2010. године („Службени гласник општине Градишка“ број 2/010)

Број:01-022-226/10

Датум.23.11.2010.године

Г р а д и ш к а

**ПРЕДСЈЕДНИК**

Комисије за статутарна питања  
и прописе Скупштине  
општине Градишка  
Адам Шукало с.р.





