

На основу члана 39. став (2) тачка 26), а у вези са чланом 52. став (1) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. став (2) тачка 28) Статута Општине Градишка („Службени гласник Општине Градишка“, број 4/17), Скупштина Општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године донијела је

П О С Л О В Н И К

о раду Скупштине општине Градишка

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 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.

Овим Пословником уређују се:

- 1) конституисање новоизабране Скупштине;
- 2) права и дужности одборника;
- 3) организација Скупштине;
- 4) Програм рада Скупштине;
- 5) начин рада Скупштине;
- 6) акта Скупштине и начин њиховог доношења;
- 7) поступак избора, именовања, разрјешења и опозива;
- 8) односи Скупштине општине и Начелника општине;
- 9) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима;
- 10) Стручна служба Скупштине општине и
- 11) друга питања која су значајна за рад Скупштине.

Члан 3.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.

(2) Скупштину чини 31 (тридесетједан) одборник.

Члан 4.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине Градишка и по поступку који је утврђен овим пословником.

(2) Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

Члан 5.

- (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 6.

(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 7.

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

II - КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 8.

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

(2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става (1), односно става (2) овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора предсједника Скупштине, предједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предједавања сједници.

Члан 9.

(1) Распоред сједења одборника у сали одређује предсједник Скупштине у консултацији са представницима политичких партија уважавајући њихове захтјеве, сразмјерно броју одборника које имају, када је то могуће.

(2) Мјесто сједења других учесника на сједници такође одређује предсједник Скупштине.

Члан 10.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
- 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- 4) констатује престанак мандата одборника и
- 5) именује вршиоца дужности секретара Скупштине.

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

Члан 11.

(1) На првој сједници, предсједник Скупштине из претходног сазива или друго лице у складу са чланом 8. став 2. Пословника, саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме предједавање сједницом као и два најмлађа одборника који ће помагати предједавајућем.

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

Члан 12.

(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, равноправности 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 Скупшти-

не, 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 13.

(1) Одборници и председник новоизабраног сазива Скупштине свечану изјаву дају пред председавајућим Скупштине.

(2) Потпредседник Скупштине општине свечану изјаву даје пред председником Скупштине општине.

(3) Уколико у току мандата дође до смјене председника Скупштине, новоизабрани председник свечану изјаву даје пред председавајућим Скупштине.

Члан 14.

(1) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса.

(2) Изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса потписује и Начелник општине.

Члан 15.

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

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, председавајући ће прекинути засједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказајући наставак рада прве сједнице Скупштине.

(3) Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући и повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће председнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

(4) Председавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката.

Члан 16.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог председавајућег сједници, на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини,

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

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

Члан 17.

(1) Избор председника и потпредседника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог пословника.

(2) Након избора, новоизабрани председник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине.

III– ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 18.

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

Члан 19.

- (1) У остваривању својих права и дужности одборник, нарочито:
- 1) присуствује сједницама Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању;
 - 2) може присуствовати сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања;
 - 3) подноси нацрте и приједлоге прописа и аката из надлежности Скупштине;
 - 4) 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 њених радних тијела;
 - 5) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад општинских институција које имају јавна овлашћења;
 - 6) предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и Општинске управе, као и на рад општинских институција која имају јавна овлашћења;
 - 7) 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 које га упуту Скупштина;
 - 8) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције;
 - 9) 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 20.

Одборник има право да тражи објашњења и обавјештења од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела Скупштине и Начелника општине, а преко секретара Скупштине и одговорних радника Општинске управе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

Члан 21.

Одборник од лица из члана 20. има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито о:

- 1) раду Скупштине и њених радних тијела;
- 2) раду Начелника општине и Општинске управе;
- 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина;
- 4) извршавању прописа Скупштине.

Члан 22.

- (1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборнички додаток.
- (2) Одлуком Скупштине утврђује се право на одборнички додаток, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додаток.

Члан 23.

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 24.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине или секретара и наведе разлоге изостанка.

(2) Одборник који није присуствовао сједници Скупштине дужан је да достави предсједнику Скупштине или секретару, у року од седам дана од њеног одржавања, разлоге свога изостанка у писаној форми.

(3) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

Члан 25

- (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.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 26.

Скупштина има предсједника и једног потпредсједника Скупштине који се бира из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Члан 27.

- (1) Кандидата за предсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.
- (2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.
- (3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.

Члан 28.

- (1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем.
- (2) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.
- (3) За предсједника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 29.

Кандидовање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог пословника које се односе на кандидовање и избор предсједника Скупштине.

Члан 30.

- (1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.
- (2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.
- (3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника, функцију предсједника обављаће лице из члана 86. став (3) овог пословника.

Члан 31.

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

Члан 32.

- (1) Предсједник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником.
- (2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:
 - 1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
 - 2) учествује у припремама, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,
 - 3) предлаже дневни ред за сједнице Скупштине, иницира стављање на дневни ред Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
 - 4) утврђује нацрт и приједлог Програма рада Скупштине,
 - 5) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,

- 6) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 7) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
- 8) осигурава сарадњу Скупштине и Начелника општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- 9) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- 10) потписује акта усвојена од Скупштине,
- 11) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколних активности и догађаја и
- 12) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и Етичким кодексом Скупштине.

Члан 33.

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду предсједнику Скупштине и, по овлашћењу предсједника, обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

2. Секретар Скупштине

Члан 34.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовao, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине:

- 1) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
- 2) стара се о оставривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,
- 3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- 4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
- 5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
- 6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
- 7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- 8) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- 9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- 10) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
- 11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
- 12) руководи Стручном службом Скупштине и
- 13) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(4) Секретар Скупштине уређује „Службени гласник општине Градишка“ и одговоран је за његов садржај.

3. Колегијум Скупштине

Члан 35.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:

- 1) председник и потпредседник Скупштине,
- 2) председници клубова одборника у Скупштини,
- 3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- 4) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати Начелник општине, замјеник Начелника општине, начелници одјељења и служби Општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина.

Члан 36.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) разматра приједлог програма рада Скупштине,
- 2) прати рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 3) прати сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,
- 4) предлаже оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,
- 5) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,
- 6) усклађује активности Скупштине, Начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине.

Члан 37.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се прије сваке сједнице Скупштине изузев у случају одржавања сједнице у складу са чланом 79. став (4) овог пословника, и по потреби.

(3) Сједнице Колегијума сазива и председава сједницама председник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га потпредседник Скупштине.

Члан 38.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

(3) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

4. Клубови одборника

Члан 39.

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме председника клуба одборника и његовог замјеника.

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

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

Члан 40.

(1) Клуб одборника представља председник клуба одборника.

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

(3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлашћени представник клуба, он преузима овлашћења предсједника клуба, уз писмену сагласност предсједника Клуба.

Члан 41.

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

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

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

Члан 42.

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

(2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 43.

(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 44.

Радна тијела Скупштине:

- 1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
- 2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
- 3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
- 4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,
- 5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
- 6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

Члан 45.

(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 46.

(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 свој Пословник о раду који не може бити у супротности са одредбама овог Пословника.

Члан 47.

(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.

(3) Комисија за избор и именовање ће за радна тијела чији спољни чланови нису одређени овим Пословником, наконведеног јавног позива, утврдити приједлог за спољне чланове радних тијела, у складу са чланом 45. став (2) Пословника.

Члан 48.

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

- 1) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела
- 2) сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела, и представницима општинске управе у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим предсједава;
- 3) потписује акта која доноси радно тијело,
- 4) на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и
- 5) врши друге послове одређене Пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 49.

(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) У случају спријечености предсједника сједницу радног тијела може сазвати замјеник предсједника.

(4) Сједница радног тијела сазива се најмање три дана прије одржавања сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

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

Члан 50.

(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 51.

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

(2) Ради проучавања појединих питања из свога дјелокогруга, 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 52.

(1) Након сваке сједнице, послје завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај.

(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

(5) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

Члан 53.

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

(2) Комисије Скупштине су:

- 1) Комисија за избор и именовања,
- 2) Комисија за Статутарна питања и прописе,
- 3) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана,
- 4) Комисија за сарадњу са општинама и градовима,
- 5) Комисија за односе са вјерским заједницама,
- 6) Комисија за питања младих и демографију,
- 7) Комисија за јавна признања,
- 8) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима,
- 9) Комисија за мјесне заједнице,
- 10) Комисија за планирање општинског развоја и
- 11) Комисија за просторно уређење.

(3) Одбори Скупштине су:

- 1) Одбор за Буџет и финансије,
- 2) Одбор за заштиту животне средине, културног и природног наслијеђа,
- 3) Одбор за борачка питања и
- 4) Етички одбор.

(4) Савјети Скупштине су:

- 1) Савјет за здравство и социјалну заштиту,
- 2) Савјет за образовање и културу и
- 3) Савјет за спорт.

Члан 54.

(1) Комисија за избор и именовања:

1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина,

2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,

3) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,

4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,

5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и

6) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

(2) Комисија за избор и именовање има пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 55.

- (1) Комисија за Статутарна питања и прописе:
- 1) утврђује нацрт и приједлог Пословника,
 - 2) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника као и потребу њихове даље разраде и доградње,
 - 3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
 - 4) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
 - 5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
 - 6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
 - 7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
 - 8) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
 - 9) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,
 - 10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине и
 - 11) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.
- (2) Комисија за статутарна питања и прописе броји пет чланова од којих се три бирају из реда одборника у Скупштини, а два из реда стручних и научних радника из области права.

Члан 56.

- (1) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана:
- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања која се тичу кршења слобода и права од Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,
 - 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите,
 - 3) 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,
 - 4) испитује, посредством надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
 - 5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана или за прекорачење, односно невршење њихових овлаштења,
 - 6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине и
 - 7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.
- (2) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 57.

- (1) Комисија за сарадњу са општинама и и градовима:
- 1) прати сарадњу Општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
 - 2) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
 - 3) координира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,

4) даје мишљење Скупштини о приједлозима за закључивање споразума о успостављању сарадње са другим јединицама локалне самоуправе и другим организацијама и заједницама у оквиру регионалне и међународне сарадње те о успостављању економске и других облика сарадње и

5) подноси Скупштини извјештаје о остваривању регионалне и међународне сарадње и

6) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

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

Члан 58.

(1) Комисија за односе са вјерским заједницама:

1) прати спровођење 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 локалне самоуправе и вјерских заједница,

2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју Општине,

3) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији,

4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине и

5) обавља и друге послове из ове области.

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

Члан 59.

(1) Комисија за питања младих и демографију:

1) прати наталитет на подручју општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета,

2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина а које имају или могу имати утицај на повећање наталитета,

3) прати демографска кретања на простору општине,

4) разматра и друга питања која се тичу демографије и предлаже мјере које је потребно предузети,

5) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Општине,

6) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,

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

8) ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,

9) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,

10) 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 и

11) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

(2) Комисија за питања младих и демографију броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда невладиних организација које се баве положајем младих

Члан 60.

(1) Комисија за јавна признања:

1) предлаже Скупштини доношење и разматра приједлоге одлука о установљењу признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,

2) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом спровођењу,

3) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,

- 4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
 - 5) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина и
 - 6) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.
- (2) Комисија за јавна признања броји пет чланова који се бирају из реда одборника Скупштине.

Члан 61.

- (1) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима:
- 1) прати и извјештава Скупштину о положају жена у општини и провођење њихових права,
 - 2) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
 - 3) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина са аспекта равноправности полова,
 - 4) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
 - 5) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
 - 6) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
 - 7) активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и
 - 8) обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.
- (2) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима броји три члана који се бирају из реда одборника.

Члан 62.

- (1) Комисија за мјесне заједнице:
- 1) разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
 - 2) разматра приједлоге аката о оснивању и раду мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
 - 3) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
 - 4) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
 - 5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
 - 6) разматра питања финансирања рада мјесних заједница и предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање рада органа мјесних заједница,
 - 7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
 - 8) разматра извјештаје и информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,
 - 9) доставља Скупштини мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокогруга рада и
 - 10) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.
- (2) Комисија за мјесне заједнице има пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 63.

- (1) Комисија за планирање општинског развоја:
- 1) прати процес стратешког планирања и развоја Општине, спровођење стратегије развоја, секторских стратегија и дугорочних планова развоја,
 - 2) промовише партнерство јавног, приватног и невладиног сектора у развоју локалне заједнице,
 - 3) успоставља сарадњу и размјењује информације са другим нивоима власти у овој области,
 - 4) прати показатеље о степену реализације стратешких развојних планова и стратешких циљева, пројеката, програма и других активности и

5) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за планирање општинског развоја има пет чланова од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда привредника и стручњака из различитих области друштвеног живота.

Члан 64.

(1) Комисија за просторно уређење:

1) разматра приједлог програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини мишљење о том приједлогу,

2) разматра приједлог просторног плана града, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини,

3) покреће иницијативе за израду или ревизију просторно-планских аката и доставља их Скупштини на разматрање,

4) проучава поједина питања из области просторног уређења и грађења,

5) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за просторно уређење има пет чланова од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда научних и стручних радника.

Члан 65.

(1) Одбор за Буџет и финансије:

1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,

2) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,

3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,

4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,

5) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,

6) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине и

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

(2) Одбор за Буџет и финансије броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 66.

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

1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређивања тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,

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

3) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,

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

5) врши и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

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

Члан 67.

(1) Одбор за борачка 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 борачке заштите стављени у надлежност Општине.

(2) Одбор за борачка питања броји пет чланова, од којих су три члана из реда одборника, један представник Борачке организације и један представник Организације породица погинулих и несталих бораца.

Члан 68.

- (1) Етички одбор:
- 1) прати и анализира примјену Кодекса,
 - 2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
 - 3) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
 - 4) предлаже Скупштини санкције за оборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,
 - 5) обавјештава јавност о свом раду и утврђеним повредама Кодекса,
 - 6) разматра приједлог Кодекса и предлаже његове измјене и допуне и
 - 7) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.
- (2) Број чланова и састав Етичког одбора утврђује се Етичким кодексом за изабране одборнике у Скупштини општине и Начелника општине.

Члан 69.

- (1) Савјет за здравство и социјалну заштиту:
- 1) прати и анализира стање у здравству на подручју Општине, подноси иницијативе и предлаже предузимање одговарајућих мјера,
 - 2) разматра приједлоге планова развоја и мреже здравствених установа на подручју Општине и о томе заузима ставове и доставља мишљење,
 - 3) разматра приједлоге аката о оснивању здравствених установа на подручју Општине,
 - 4) разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа и о томе доставља своје мишљење,
 - 5) разматра друга питања и извршава послове из области здравствене заштите становништва, у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине.
 - 6) разматра стање и даје иницијативе за обезбјеђење материјалних услова за унапређење социјалне заштите на нивоу општине,
 - 7) разматра програме и планове развоја социјалне заштите на подручју општине и подстиче сарадњу установа и организација у овој области,
 - 8) разматра нацрте прописа Скупштине општине из области социјалне заштите.
- (2) Савјет за здравство и социјалну заштиту броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда здравствених и социјалних радника.

Члан 70.

- (1) Савјет за образовање и културу:
Из области образовања Савјет:
- 1) разматра стање и даје иницијативе за обезбјеђење материјалних услова за предшколско, основно и средње образовање
 - 2) разматра планове и програме развоја образовања и васпитања на подручју општине и у вези с тим обезбјеђује сарадњу организација и установа из ове области и
 - 3) разматра нацрте прописа Скупштине општине из области образовања и васпитања, превоза ученика и стипендирање ученика и студената.
- (2) Из области културе Савјет:
- 1) разматра програме рада и извјештаје о раду институција из области културе које се финансирају из буџета Општине,
 - 2) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,
 - 3) предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за Општину,
 - 4) остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини, Републици Српској и шире,
 - 5) даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, из буџета Општине и

6) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

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

Члан 71.

(1) Савјет за спорт

1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштење спортских објеката и терена,

2) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,

3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,

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

5) обавља и друге послове из области спорта у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

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

Члан 72.

Стручна служба Скупштине као и Општинска управа дужни су пружити радним тијелима стручну, техничку и административну подршку.

6. Анкетни одбор

Члан 73.

Анкетни одбор оснива се из реда одборника Скупштине као повремено тијело за извршавање посебних задатака одређених одлуком о његовом оснивању.

Члан 74.

(1) Скупштина може основати анкетне одборе ради сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима, посебно у вршењу контроле над радом појединих општинских органа, јавних предузећа, јавних установа, служби или носилаца јавних функција.

(2) Одлуком о оснивању Анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

(3) Анкетни одбор не може вршити истражне или друге судске радње.

(4) Анкетни одбор има право да тражи од органа и организација исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца.

(5) Послије обављања задатака, Анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.

(6) Анкетни одбор престаје да ради када Скупштина на сједници одлучи о његовом извјештају.

V ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 75.

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

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

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

Члан 76.

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

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија предсједник Скупштине утврђује нацрт и приједлог Програма рада Скупштине који се упућују Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 77.

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

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

VI – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједнице Скупштине

Члан 78.

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

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

Члан 79.

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

(2) 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 у част неког 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.

2. Сазивање сједница

Члан 80.

(1) Сједницу Скупштине општине сазива предсједник Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине општине сазива сједницу скупштине по сопственој или иницијативи Начелника општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

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

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

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

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

Члан 81.

(1) Позив за сједнице Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима и Начелнику општине скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Позив за сједнице Скупштине упућује се, у року из става (1) овог члана, начелницима одјељења и служби Општинске управе, посланицима у Народној скупштини Републике Српске и Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине изабраним са подручја општине Градишка и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда.

3. Дневни ред сједница Скупштине

Члан 82.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице предлаже председник Скупштине након одржаног Колегија уз претходне консултације са Начелником општине.

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

Члан 83.

(1) Захтјеви за измјенама приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се председнику 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 Општинске управе.

Члан 84.

(1) Дневни ред сједнице утврђује се, на основу приједлога и захтјева поднесених у складу са чл. 82. и 83. на почетку сједнице већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) На сједници не може бити поднешен захтјев за измјенама дневног реда, осим изузетно у складу са чланом 98. овог пословника.

4. Кворум за сједнице Скупштине

Члан 85.

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

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

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

5. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

Члан 86.

(1) Сједницом Скупштине предсједава председник Скупштине .

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

(3) Ако су сједницу Скупштине сазвали одборници из члана 80. став (2) овог пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

Члан 87.

(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 односно служби Општинске управе, спољни чланови радних тијела, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

(3) Посланици у Народној скупштини Републике Српске и Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине са подручја општине Градишка могу да се обрате Скупштини једном у току сједнице, у трајању од 14 минута.

Члан 88.

(1) Одборници Скупштине учествују у раду сједнице са мјеста које му припада уз коришћење расположивих техничких могућности.

(2) Одборник стојећи или, у оправданим случајевима, сједећи, говори са одборничког мјеста по добијању ријечи од предсједника Скупштине.

(3) Лица са инвалидитетом користе мјеста која се за њих одреде у складу са расположивим просторним и техничких могућностима.

Члан 89.

(1) У скупштинској сали постоји издвојена говорница.

(2) Ову говорницу користе: предсједник и потпредсједник Скупштине када учествују у расправи, Начелник општине, Народни посланици, овлашћени предлагачи и извјестиоци аката и гости кад се обраћају Скупштини те други учесници по одобрењу предсједника Скупштине.

Члан 90.

(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 расправе о појединим тачкама дневног реда.

Члан 91.

(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 послије 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 92.

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

(2) Извјестилац испред клуба одборника може да говори до седам 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 двије минуте.

(5) Одборник има право на највише двије реплике у току расправе по једној тачки дневног реда.

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

Члан 93.

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

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

(3) Предсједник Скупштине може одобрити да уводно излагање и завршна ријеч траје дуже од предвиђеног 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.

Члан 94.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди Пословника предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може да траје дуже од два минута.

(2) Кад говори о повреди Пословника одборник је дужан да прецизно наведе одредбу Пословника за коју сматра да је повређена и начин на који је повреда учињена од стране учесника на сједници.

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

Члан 95.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника, најмање 1/3 одборника или Начелника општине, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради потребних консултација.

(2) У оправданим случајевима, предсједник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу и вријеме њеног трајања.

6. Ток сједнице

Члан 96.

(1) Након утврђивања кворума сједнице, предсједник 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 предсједник 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 97.

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

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

Члан 98.

(1) Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама чл. 82. 83. и 84. овог Пословника.

(2) Предсједник 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 и доставе, у писменој форми, материјал у вези питања чије се уврштавање у дневни ред предлаже.

(3) Поједине тачке или подтачке се у току сједнице могу скинути са дневног реда уз образложени приједлог предсједника Скупштине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника.

Члан 99.

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

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

(3) Расправу закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 100.

- (1) Расправа појединих питања је јединствена, ако овим пословником није другачије одређено.
- (2) Расправа 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 101.

- (1) Расправа може бити општа и расправа у појединостима.
- (2) У току опште расправе 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 расправе у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

Члан 102.

- (1) У случају да Скупштина не заврши рад у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.
- (2) Предсједник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.
- (3) У случају прекида сједнице предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.
- (4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.
- (5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.
- (6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у складу са ставом (4) овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог пословника о сазивању сједнице Скупштине.

7. Одлучивање

Члан 103.

- (1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописно законом.
- (2) Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем или појединачним гласањем путем прозивања.
- (3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или су уздржани приликом гласања.

Члан 104.

- (1) Гласање је јавно ако Статутом или овим пословником није другачије одређено.
- (2) Гласање се врши дизањем руке, или гласачког картона, или електронски.
- (3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 105.

- (1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко је уздржан.
- (2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 106.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а одборник који је уздржан приликом гласања изјашњава се подизањем бијелог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 107.

- (1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера на којима су исписане ријечи: „за“, „против“ и „уздржан“, када предсједник Скупштине позове на гласање.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система траје 10 секунди.

(3) По истеку овог времена, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видео-биму, који се налази на зиду и на мониторима који стоје испред предсједавајућег сједници Скупштине.

(5) Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине, уз записник са сједнице Скупштине.

Члан 108.

Одборнику који гласа за другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем гласања, предсједник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити регистрацији и поновном гласању.

Члан 109.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине - а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

(2) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

Члан 110.

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

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

Члан 111.

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

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

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

Члан 112.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

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

Члан 113.

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

(2) Комисија за тајно гласање руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

(3) Комисија из става (1) овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

Члан 114.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 31 примјерак.

(3) Штампане листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

Члан 115.

- (1) Приликом избора и именованја, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абecedном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.
- (2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

Члан 116.

- (1) Одборнику се уручује гласачки листић, након што је претходно прозван.
- (2) Председник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.
- (3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу председнику комисије и секретару Скупштине.

Члан 117.

- (1) Председник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.
- (2) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.
- (3) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.
- (4) По истеку времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

Члан 118

- (1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.
- (2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 119.

- (1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:
 - 1) штампаних листића,
 - 2) уручених гласачких листића,
 - 3) неупотребљених гласачких листића,
 - 4) неважећих гласачких листића,
 - 5) важећих гласачких листића и
 - 6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именованја гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.
- (2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и именованју гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 120.

- (1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.
- (2) Приликом гласања о избору и именованју, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 121.

- (1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.
- (2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, председник комисије доставља председнику Скупштине.
- (3) Председник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

8. Одржавање реда

Члан 122.

- (1) Ред на сједницама одржава председник Скупштине.
- (2) Повредом реда на сједници сматра се:

- 1) непридржавање одредаба овог пословника,
- 2) некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници и
- 3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Етичког кодекса Скупштине.

(3) За повреду реда на сједници могу се изрећи сљедеће мјере:

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

Члан 123.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:

- 1) који је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине општине,
- 2) који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- 3) који, и поред упозорења предсједника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- 4) ако прекине говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- 5) који се непосредно увредљиво обраћа другом одборнику, клубу одборника или Начелнику општине,
- 6) ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица,
- 7) ако употребљава псовке и друге изразе и
- 8) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 124.

(1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и послје тога чини повреду овог пословника из члана 123. овог пословника.

(2) Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном, предсједник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Члан 125.

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

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

(3) Мјеру удаљења са сједнице предлаже предсједник Скупштине или одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без претреса.

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

(6) Уколико одборник или други учесник у расправи одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, предсједник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 126.

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

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

(3) Одредбе овог пословника о реду на сједници Скупштине примјењују се и на састанке радних тијела.

9. Одборничка питања

Члан 127.

(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 Општинске управе 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 председнику Скупштине и саопштавају се Скупштини.

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

Члан 128.

(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 председник 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. Записник

Члан 129.

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

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

(3) У записник се уноси резултат гласања по свим питањима.

(4) О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 130.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Сваки одборник има право да на Извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(3) Ако се примједбе усвоје, у Извод из записника ће се извршити одговарајуће измјене.

(4) Извод из записника на који нису стављене примједбе, Извод из записника на који нису усвојене дате примједбе, као и Извод у коме су усвојене дате примједбе, сматрају се усвојеним.

Члан 131.

(1) Извод из записника потписују председник односно председавајући сједници и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени Извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности на интернет страници Општине.

Члан 132.

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

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста тонског снимка.

VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 133.

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

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

Члан 134.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

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

Члан 135.

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

Члан 136.

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

Члан 137.

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 138.

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

Члан 139.

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

Члан 140.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- 2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- 4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и
- 5) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 141.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно Начелнику општине на разматрање.

(3) Надлежно радно тијело, односно Начелник општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Члан 142.

(1) Приједлог општег акта, осим Начелника општине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

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

(2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине.

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

Члан 143.

(1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га Начелнику општине ради давања мишљења, уколико Начелник општине није предлагач.

(2) Начелник општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

(3) Начелник општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Члан 144.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе разматра приједлог општег акта прије расправе на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става (2) овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Члан 145.

(1) На почетку расправе у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

(2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

Члан 146.

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

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

(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта у истовјетном тексту не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије истека тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог Начелника општине одлучи да се тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 147.

(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 148.

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 149.

(1) Скупштина води расправу о предложеном амандману у току расправе 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 150.

(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 цјелини.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 151.

(1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.

(2) 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 радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети Начелник општине и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

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.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:

1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,

2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,

3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 154.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се на интернет страници Општине а у физичком облику, њихова доступност грађанима се обезбјеђује, у просторијама Општинске управе.

Члан 155.

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

Члан 156.

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

Члан 157.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 158.

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

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

Члан 159.

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

Члан 160.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику општине Градишка“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 161.

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

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последије упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.

(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласнику није идентичан изворнику акта.

(4) Исправке из става (2) овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 162.

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

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

Члан 163.

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 164.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

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

Члан 165.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе када прибави мишљење Начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става (1) овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

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

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

Члан 166.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

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

9. Израда пречишћеног текста

Члан 167.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања и прописе изради пречишћени текст општег акта.

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

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

Члан 168.

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

VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 169.

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

Члан 170.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

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

Члан 171.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају Начелник општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 172.

- (1) О приједлогу за избор, односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.
- (2) Изузетно од става (1) овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.
- (3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа се одвојено.

Члан 173.

- (1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.
- (2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 174.

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.
- (2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.
- (3) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.
- (4) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.
- (6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

2. Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника Начелника општине.

Члан 175.

- (1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника Начелника општине.
- (2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Члан 176.

- (1) Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.
- (2) За предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 177.

- (1) Уколико се у првом кругу не изабере предсједник Скупштине, спроводи се други круг избора.
- (2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.
- (3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.
- (4) Ако ни у другом кругу предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Члан 178.

(1) Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

(2) Замјеника Начелника општине бира Скупштина, на приједлог Начелника општине, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 179.

(1) Разлози за разрјешење функционера кога бира или именује Скупштина су:

1) подношене оставке,

2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,

3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,

4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и

5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Замјеник Начелника општине може бити разријешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако Начелнику општине престане мандат прије истека времена на које је изабран.

(3) Функционер је разријешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(4) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата усљед те чињенице.

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

Члан 180.

(1) Председник односно потпредседник Скупштине и замјеник Начелника општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив председника или потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовања.

(3) Приједлог за опозив замјеника Начелника општине може поднијети Начелник општине.

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

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

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

(7) О опозиву председника односно потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

(8) Ако председник односно потпредседник Скупштине или замјеник Начелника општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 181.

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

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

(3) Председник Скупштине прослеђује приједлог Начелнику општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења.

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

Члан 182.

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

(2) Председник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

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

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

Члан 183.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разрешење начелника одјељења или службе може поднијети Начелник општине.

(3) Приједлози за разрешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.

(4) О приједлозима за разрешење из става (2) овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.

(5) О приједлозима за разрешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 184.

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

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

4. Примопредаја дужности

Члан 185.

(1) У случају престанка мандата функционера Општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

(2) Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

(3) Примопредаја дужности подразумијева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току и

4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

(4) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама у којима изборе, именовања и разрешења одговорних лица врши Скупштина.

(5) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина, у складу са законом.

Члан 186.

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

IX ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 187.

(1) Односи између Скупштине и Начелника општине заснивају се на правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

(2) Начелник општине и начелници одјељења или служби Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

2) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,

3) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,

4) одговарају на постављена одборничка питања,

5) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,

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

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

Члан 188.

(1) Начелник општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

(3) Начелник општине је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

Члан 189.

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

Члан 190.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад Начелника општине.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Начелника општине и у року од 30 дана од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду Начелника општине може се завршити:

1) заузимањем ставова о раду Начелника општине и његовој одговорности,

2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе Начелника општине у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала и

4) покретањем питања опозива Начелника општине.

Члан 191.

Начелници одјељења или служби Општинске управе, на основу овлашћења која добију од Начелника општине, учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

X ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 192.

- (1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.
- (2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 193.

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

(2) Приступ информацијама из става (1) овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података, у складу са законом.

Члан 194.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

Члан 195.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

Члан 196.

Секретар Скупштине дужан је да организује 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.

XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 197.

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

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

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

Члан 198.

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

XII СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 199.

(1) Обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши Стручна служба Скупштине општине (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Стручна служба припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења у раду Скупштине и њених радних тијела, припрема нацрт и приједлог Програма рада Скупштине и прати његово извршење, обезбјеђује и припрема документациони материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши друге послове у складу са законом, Статутом, овим пословником и актима Скупштине.

(3) Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога аката које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 200.

(1) Организација и рад Стручне службе уређује се посебном одлуком Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(2) Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине.

XIII РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 201.

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 202.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

Члан 203.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са Начелником општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

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

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 204.

(1) Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником, 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 205.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број: 6/10 и 4/12)

Члан 206.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Градишка“.

Број: 01-022-263/17

Датум: 28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић

