

На основу члана 50. алинеја 11. Пословника Скупштине општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 4/13, 13/13, 7/14 и 12/14), Комисија за прописе Скупштине општине Вишеград, на сједници одржаној 15.12.2014. године, утврдила је нови пречишћени текст Пословника Скупштине општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 4/13, 13/13, 7/14 и 12/14), у којем је означен дан ступања на снагу наведеног пословника.

Број: 01-022-148/14  
Вишеград, 15. децембар 2014. године

Предсједник  
Комисије за прописе

Дејан Савић

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД (Пречишћени текст)**

### **I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се:

- прва Скупштина општине Вишеград (у даљем тексту: Скупштина),
- права и дужности одборника,
- организација Скупштине,
- начин рада Скупштине,
- акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- поступак избора, именовања и разрјешења,
- одборничка питања,
- односи Скупштине и начелника општине,
- јавност рада Скупштине, сарадња Скупштине са другим субјектима,
- друга питања значајна за рад Скупштине.

#### **Члан 2.**

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

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

Закључак из става 1. овог члана не може бити у супротности са начелима и одредбама овог пословника.

#### **Члан 3.**

Скупштина има печат који се израђује у складу са законом.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

#### **Члан 4.**

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

Службена писма у Скупштини су ћирилица и латиница.

#### **Члан 5.**

Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом, по поступку утврђеном овим пословником.

## **Члан 6.**

Скупштину представља председник Скупштине.

## **II-КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

### **1. Сазивање прве сједнице Скупштине**

#### **Члан 7.**

Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник Скупштине општине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

Ако је спријечен председник, односно потпредседник Скупштине општине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става 1., односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати 1/2 одборника новог сазива.

Првој сједници Скупштине општине до избора председника председава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови радног председништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини општине.

До избора председника Скупштине општине председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

#### **Члан 8.**

На првој сједници Скупштина:

- бира председника и чланове верификационе комисије,
- разматра извјештај верификационе комисије и верификује мандат одборницима,
- бира председника и чланове комисије за избор и именовање,
- констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине
- бира председника и потпредседника Скупштине,
- бира замјеника начелника општине,
- може да бира председнике и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- именује вршиоца дужности секретара Скупштине,
- именује вршиоце дужности начелника одјељења општинске управе.

На првој сједници одборници и функционери општине полажу свечану заклетву.

Верификацијом мандата одборника у Скупштини одборницима претходног сазива престаје чланство у радним тијелима Скупштине, као и тијелима и организацијама на које их је именovala Скупштина, ако је именовање условљено обављањем дужности одборника.

### **2. Верификација мандата**

#### **Члан 9.**

На основу извјештаја верификационе комисије, Скупштина верификује мандате изабраних одборника.

Верификациона комисија има председника и два члана које бира Скупштина јавним гласањем на првој сједници из реда одборника на приједлог радног председништва са прве сједнице Скупштине.

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

#### **Члан 10.**

Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о избору сваког одборника, као и друге изборне материјале и након утврђеног стања подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

#### **Члан 11.**

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

Одборници стичу права и дужности у Скупштини након верификације мандата и полагања свечане заклетве.

#### **Члан 12.**

Одборници Скупштине са верификованим мандатом преузимају дужност заједничким полагањем и појединачним потписивањем свечане заклетве.

Текст свечане заклетве гласи:

„Обавезујем се да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута општине Вишеград 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 Вишеград, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Вишеград, Републике Српске и Босне и Херцеговине“.

Свечану заклетву полагају и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

Новоизабрани начелник општине истовремено са одборницима полаже и потписује свечану заклетву.

Након потписивања свечане заклетве одборници Скупштине и новоизабрани начелник општине ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Кодекса понашања изабраних представника општине Вишеград.

#### **Члан 13.**

Послије полагања свечане заклетве врши се избор комисије за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција које имају одборнике у Скупштини и независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.

### **III-ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 14.**

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником даном верификације мандата и потписивањем свечане заклетве.

Мандат припада изабраном одборнику, а не политичкој странци, коалицији или листи независних кандидата која га је предложила на кандидатској листи.

Уколико одборник, у току трајања мандата иступи из политичке странке, коалиције или листе независних кандидата, одборник постаје самостални одборник.

Одборнику којем је престао мандат у складу са законом аутоматски престаје и мандат у свим радним тијелима Скупштине у којима је биран као одборник.

#### **Члан 15.**

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

- да присуствује сједницама Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,

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

Права, обавезе и одговорности одборника детаљније ће се регулисати кодексом понашања, који Скупштина усваја већином гласова укупног броја изабраних одборника.

#### **Члан 16.**

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

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду начелника општине и општинске управе,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду (одборнички додатак).

Одборничка накнада утврђује се у висини до 65% просјечне нето плате исплаћене у општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

Одлуком Скупштине утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду, те накнада спољним члановима радних тијела Скупштине.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење пружа стручну помоћ у изради приједлога 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 проблемима на које наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

#### **Члан 21.**

Одборницима се издаје одборничка легитимација.  
Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.  
Секретар Скупштине стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

### **IV-ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

#### **- Предсједник и потпредсједник Скупштине**

#### **Члан 22.**

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- представља Скупштину,
- учествује у припремама Скупштине, сазива и води сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегијума Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница колегијума и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог пословника, као и пословника радних тијела и Колегијума Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и колегијума Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника општине, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са Скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акта које усвоји Скупштина и
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

#### **Члан 23.**

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

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине, у случају његове одсутности или спријечености.

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

#### **- Клубови одборника**

#### **Члан 24.**

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

Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

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

Одборници Скупштине исте странке који немају прописани минимални број потребних чланова за клуб одборника, а не желе да се са другим удруже у клуб одборника, чине одборничку групу.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

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

#### **Члан 25.**

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

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

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

#### **Члан 26.**

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

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

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

#### **Члан 27.**

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

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља секретар посредством општинске управе.

### **3. Секретар и Стручна служба Скупштине**

#### **Члан 28.**

Секретар Скупштине помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених тијела.

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбиједи правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, овим пословником и одлуком о организацији и дјелокругу стручне службе којом непосредно руководи.

#### **Члан 29.**

За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине и њених радних тијела, Скупштина може образовати стручну службу.

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

#### **4. Колегијум Скупштине**

#### **Члан 30.**

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада, Скупштина успоставља Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум).

Чланови колегијума су: председник и потпредседник Скупштине, председници клубова одборника, представници одборничких група и одборници који нису у саставу одборничких клубова и одборничких група.

На сједници колегијума обавезно учествују: начелник општине, замјеник начелника општине и секретар Скупштине, а по потреби и други учесници.

Сједнице колегијума су јавне, а по одређеним питањима се јавност може искључити.

#### **Члан 31.**

Надлежности колегијума су сљедеће:

- утврђује приједлог програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбјеђује сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбјеђује сарадњу Скупштине и начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине и у припреми дневног реда сједница Скупштине,
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине,
- утврђује датум и вријеме почетка засједања Скупштине,
- утврђује приједлог броја мјеста у радним тијелима, са приједлогом председника радних тијела, која припадају појединим одборничким клубовима, одборничким групама и одборницима који нису у саставу одборничких клубова и одборничких група у Скупштини,
- утврђује присуство гостију на скупштинском засједању и одлучује о њиховом учешћу у раду истог, на основу писменог захтјева.

Приједлог се сматра усаглашеним кад га прихвате чланови колегијума који представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

#### **Члан 32.**

Колегијум ради у сједницама.

Сједнице колегијума одржавају се по потреби, а најмање једном између двије сједнице Скупштине.

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

Сједници колегијума, по позиву председника или на властити захтјев, могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници општинске управе.

#### **Члан 33.**

На сједници колегијума води се скраћени записник.

Записник са сједница колегијума редовно се доставља на увид свим одборницима. Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама колегијума.

## **5. Радна тијела Скупштине**

### **Члан 34.**

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

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

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

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

Радна тијела Скупштине имају председника, замјеника председника и одређен број чланова.

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

### **Члан 37.**

Састав радних тијела Скупштине, као и састав именованих председника ових тијела, утврђује се сразмјерно заступљености одборничког клуба, односно одборничке групе и одборника који нису у саставу одборничких клубова и одборничких група у Скупштини, изузев чланова надзорног одбора који се именује у складу са законом.

Распоред заступљености сваког одборничког клуба, односно одборничке групе и одборника који нису у саставу одборничких клубова и одборничких група у радним тијелима Скупштине утврђује колегијум Скупштине.

Клубови одборника, односно одборничке групе и одборници који нису у саставу одборничких клубова и одборничких група у Скупштини предлажу чланове радних тијела, у складу са распоредом који утврди колегијум Скупштине.

За чланове појединих радних тијела могу се, када је то одређено овим пословником или одлуком о образовању радних тијела, бирати спољни чланови, с тим да је њихов број мањи од трећине укупног броја чланова радног тијела.

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

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

### **Члан 38.**

Скупштина бира председника, замјеника председника и чланове радних тијела, на приједлог комисије за избор и именовање јавним гласањем.

Приједлог из става 1. овог члана садржи кандидате за председника, замјеника председника и онолико кандидата колико се чланова радног тијела бира.

Приликом гласања о приједлогу, гласа се о приједлогу у цјелини.

Радно тијело је изабрано, ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.



Ако радно тијело у Скупштини не буде изабрано, поступак се понавља.  
Накнадни избор појединог члана радног тијела врши се на основу приједлога комисије за избор и именовање.

#### **Члан 39.**

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

Уколико се укаже потреба за детаљним уређењем организације и рада појединог радног тијела, оно може донијети сопствени пословник који не смије бити у супротности са одредбама овог пословника.

#### **Члан 40.**

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже комисија за избор и именовање.

Скупштина може посебном одлуком образовати анкетни одбор, као повремено радно тијело за утврђивање чињеничног стања у појединим случајевима.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине може покренути предсједник, потпредсједник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

#### **Члан 41.**

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

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела,
- сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима општинске управе у циљу што боље припреме и организације радног тијела којим предједава,
- потписује акта која доноси радно тијело и
- врши и друге послове регулисане пословником или одлуком о образовању радног тијела.

#### **Члан 42.**

Радна тијела раде на сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива његов предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине, трећине чланова радног тијела или начелника општине.

Ако предсједник радног тијела на захтјев лица из претходног става не сазове сједницу радног тијела у року од 3 дана, сједницу радног тијела ће сазвати предсједник Скупштине.

У случају одсутности или спријечености предсједника, сједницу радног тијела сазива замјеник предсједника или лице које овласти радно тијело на првој сједници радног тијела.

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

Сједници радног тијела могу присуствовати и одборници Скупштине који нису његови чланови, али без права одлучивања.

#### **Члан 43.**

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

Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник радног тијела ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

#### **Члан 44.**

О раду на сједници радног тијела води се записник, који садржи основне податке о раду на сједници, питања која су разматрана, као и изнијета мишљења и ставове које је радно тијело заузело.

#### **Члан 45.**

Послије завршеног разматрања појединих питања радно тијело подноси извјештај Скупштини, који садржи изнесена мишљења о питањима која су разматрана и став о разматраном питању.

#### **Члан 46.**

Радна тијела међусобно сарађују и могу одржавати заједничке сједнице. Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

#### **Члан 47.**

У Скупштини се образују као стална радна тијела комисије, одбори и савјети.

##### **а) Комисије Скупштине су:**

1. Комисија за избор и именовање,
2. Верификациона комисија
3. Комисија за прописе,
4. Комисија за буџет и финансије
5. Комисија за вјерска питања
6. Комисија за борачка питања,
7. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
8. Комисија за питања младих,
9. Комисија за равноправност полова,
10. Комисија за популациону политику,
11. Комисија за награде и признања,
12. Комисија за мјесне заједнице.

##### **б) Одбори Скупштине су:**

1. Надзорни одбор,
2. Одбор за заштиту људских права и представке и притужбе грађана.
3. Одбор за локални развој и сарадњу са општинама и градовима
4. Етички одбор.

##### **в) Савјети Скупштине су:**

1. Савјет за спорт
2. Савјет за културу

#### **Члан 48.**

Комисија за избор и именовање:

- предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине или овим пословником није другачије регулисано,

- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешења из надлежности Скупштине,
- предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и члановима радних тијела Скупштине;
- предлаже одлуку о платама и другим правима функционера општине у складу са законом утврђеним критеријумима;
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим пословником.

#### **Члан 49.**

Комисија за избор и именовање има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### **Члан 50.**

Верификациона комисија

- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- подноси приједлог за верификацију мандата новим одборницима и
- разматра и друга питања у вези са мандатом одборника.

#### **Члан 51.**

Верификациона комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### **Члан 52.**

Комисија за прописе:

- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра нацрт и приједлог Статута,
- утврђује нацрт и приједлог Пословника Скупштине,
- прати, разматра и анализира доношење Статута и пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине,
- даје мишљења о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- разматра опште акте организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини.
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на Статут, пословник и друга акта Скупштине.

#### **Члан 53.**

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

#### **Члан 54.**

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине и извјештаје о извршењу буџета,
- врши увид у оставаривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода општине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за буџет и финансије броји 3 члана.

#### **Члан 55.**

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

#### **Члан 56.**

Комисија за вјерска питања:

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница,
- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

Комисија за борачка питања:

- прати и анализира стање и проблеме у заштити права бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама палих бораца, те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,
- обавља и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке заштите стављени у надлежност општине.

#### **Члан 59.**

Комисија за борачка питања има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда борачких категорија.

#### **Члан 60.**

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,

- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
- сарађује са одјелењима општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 61.**

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### **Члан 62.**

Комисија за питања младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- утврђује приједлог средњорочног и краткорочног плана омладинске политике за општину Вишеград,
- иницира покретање пројеката који се односе на сузбијање малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија и прати реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима;
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 63.**

Комисија за питања младих има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда чланова омладинских организација регистрованих на подручју општине.

#### **Члан 64.**

Комисија за равноправност полова:

- прати и извјештава Скупштину о положају жена у општини и провођењу њихових права према Закону о равноправности полова у БиХ,
- промовише једнака права и могућности за мушкарце и жене и подиже свијест о гендер питањима и њиховом значају у општини и мјесним заједницама,
- разматра приједлоге грађана, удружења грађана, институција и организација за унапређење равноправности полова и подноси извјештаје о томе Скупштини, са приједлозима мјера и активностима које треба предузети,
- разматра нацрте и приједлоге одлука и других прописа које доноси Скупштина и даје мишљења Скупштини с аспекта равноправности полова, те даје приједлоге за њихово усаглашавање са Законом о равноправности полова у БиХ,
- сарађује са другим радним тијелима Скупштине,
- предлаже мјере и активности Скупштини за отклањање евенетуално утврђених повреда у домену равноправности полова,

- остварује сарадњу са комисијом за равноправност полова формираном од стране начелника општине и Гендер центром Владе Републике Српске,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 65.**

Комисија за равноправност полова има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда чланова организација које промовишу равноправност полова на подручју општине.

#### **Члан 66.**

- Комисија за популациону политику, у сарадњи са општинском управом, припрема:
- информацију о природном кретању становништва општине (наталитет, морталитет и природни прираштај),
  - информацију о миграционом кретању (емиграција и имиграција),
  - информацију о морбидитету становништва општине,
  - информацију о фертилитету становништва општине,
  - информацију о склапању бракова (нупцијалитету) и разводу бракова (диворцијалитету) и
  - прати спровођење мјера популационе политике на подручју општине.

#### **Члан 67.**

Комисија за популациону политику има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### **Члан 68.**

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

#### **Члан 69.**

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

#### **Члан 70.**

- Комисија за мјесне заједнице:
- разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
  - разматра приједлоге аката о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
  - разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
  - анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,

- предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање функција органа мјесних заједница,
- разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
- извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој одборник има пребивалиште и
- врши надзор над радом савјета мјесних заједница те разматра извјештаје и информације о раду савјета, указује на проблеме и начине рјешавања одређених питања која се појављују у раду савјета, подноси извјештаје и предлаже Скупштини општине предузимање одговарајућих мјера, у складу са законом, Статутом и пословником Скупштине општине.
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 71.**

Комисија за мјесне заједнице има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника.

#### **Члан 72.**

Скупштина оснива Надзорни одбор као стално радно тијело које је надлежно за:

- контролу јавне потрошње у општини и
- надзор над управљањем и располагањем имовином општине.

Надзорни одбор подноси извјештаје, препоруке и приједлоге органима општине.

Надзорни одбор у свом раду дужан је да чува личне податке, службене и пословне тајне утврђене одговарајућим прописима и поштује достојанство, добро име и интегритет појединца.

#### **Члан 73.**

Надзорни одбор има предсједника и два члана који се именују из реда стручњака економске и правне струке.

За чланове надзорног одбора не могу се именовати начелник општине и замјеник начелника општине, одборници Скупштине, посланици Народне скупштине Републике Српске, посланици Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, чланови Владе Републике Српске и Савјета министара Босне и Херцеговине, јавни службеници, службеници општинске управе и остала лица која би могла имати сукоб интереса.

#### **Члан 74.**

Одбор за заштиту људских права и представке и притужбе грађана:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини у циљу њихове заштите,
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подnose Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- испитује путем надлежне службе за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,

- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 75.**

Одбор за заштиту људских права и представке и притужбе грађана има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### **Члан 76.**

Одбор за локални развој и сарадњу са општинама и градовима:

- разматра питања која се односе на друштвено-економски развој општине,
- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама и градовима у Републици Српској и Босни и Херцеговини, као и локалним заједницама других држава, успоставља и прати ту сарадњу и о томе обавјештава Скупштину,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 77.**

Одбор за локални развој и сарадњу са општинама и градовима има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### **Члан 78.**

Етички одбор:

- прати примјену Кодекса понашања изабраних представника општине Вишеград (у даљем тексту: Кодекс), а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке (у било ком облику).
- поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреде кодекса,
- подноси извјештај Скупштини са препорукама за изрицање мјера и има друга овлашћења утврђена кодексом,
- обавјештава јавност о свом раду и изреченим мјерама,
- стара се о афирмацији кодекса.

#### **Члан 79.**

Етички одбор има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих се три члана бирају из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

#### **Члан 80.**

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организацији спорта и физичке културе, као и о коришћењу спортских објеката и терена на подручју општине,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација које се финансирају из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са спортским организацијама, савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета општине;
- предлаже најистакнутијег спортисту и спортски колектив.



#### **Члан 81.**

Савјет за спорт има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда спортиста и спортских радника.

#### **Члан 82.**

Савјет за културу:

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

#### **Члан 83.**

Савјет за културу има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### **Члан 84.**

Стручну, техничку и административну подршку радним тијелима пружиће стручна служба Скупштине и општинска управа.

### **V-НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Програм рада Скупштине**

#### **Члан 85.**

Скупштина доноси програм рада за наредну календарску годину, по правилу, најкасније до краја текуће године.

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

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

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

Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих обавеза и задатака, придржавају се програма рада Скупштине.

#### **Члан 86.**

У припремама за израду програма рада предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника општине, општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана о питањима која треба унијети у програм рада.

На основу припремљених приједлога и сугестија колегијум припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине, који се упућује Скупштини на разматрање.

#### **Члан 87.**

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

### **Члан 88.**

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Вишеград“ и ставља на увид јавности.

## **2. Сједнице Скупштине**

### **Члан 89.**

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.  
Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.

### **Члан 90.**

Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада.

Тематске сједнице се одржавају ради разматрања питања од ширег друштвеног интереса и сагледавања стања у одређеној области.

Свечана сједница Скупштине одржава се у поводу дана општине, а може се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија, као и других околности које оправдавају хитност сазивања.

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 налаже сазивање ванредне сједнице.

## **3. Сазивање сједнице**

### **Члан 91.**

Сједницу Скупштине општине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

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.

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 случају из става 3. овог члана сједници скупштине предсједава одборник којег одреди скупштина општине, ако је предсједник, односно потпредсједник скупштине општине спријечен или одбије да предсједава сједници.

### **Члан 92.**

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

### **Члан 93.**

Позив за сједницу Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику и замјенику начелника општине, начелницима одјељења у општинској управи и представницима органа и организација чији се материјали разматрају на сједници, заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

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

#### **Члан 94.**

Предсједник Скупштине, уз сагласност колегијума, на сједницу Скупштине може позвати представнике јавног и политичког живота, невладиних организација, удружења, фондација, као и групе заинтересованих грађана да присуствују сједници Скупштине, ако се на сједници разматарају питања директно везана за наведене категорије.

### **4. Предлагање дневног реда сједнице Скупштине**

#### **Члан 95.**

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема предсједник Скупштине, по правилу, након претходног усаглашавања на колегијуму.

Захтјев за уврштавање на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети предсједнику Скупштине и колегијуму одборник, клуб одборника, предсједник сваког радног тијела Скупштине и начелник општине или овлашћени представник општинске управе.

У приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они приједлози аката који су припремљени у складу са законом и овим пословником.

#### **Члан 96.**

Захтјев за измјенама приједлога дневног реда редовне сједнице може се поднијети на самој сједници, с тим да је предлагач дужан да писани материјал достави Стручној служби Скупштине најкасније 24 сата прије заказаног почетка сједнице.

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднесен од стране одборника, клуба одборника, предсједника сваког радног тијела Скупштине, начелника општине или овлашћеног представника општинске управе, са образложењем хитности измјене или допуне дневног реда.

#### **Члан 97.**

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице на основу приједлога предсједника и захтјева поднесених у складу са чланом 95. и 96. овог пословника, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

### **5. Предсједавање и учешће у раду сједнице Скупштине**

#### **Члан 98.**

Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

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

Ако је сједницу Скупштине сазвао овлашћени представник из члана 91. став 2. овог пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати сједници.

Почетак и прекид, односно завршетак засједања Скупштине симболично се означава употребом „скупштинског чекића”.

#### **Члан 99.**

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

У раду сједница без права одлучивања могу учествовати начелник општине, замјеник начелника општине, секретар Скупштине, начелници одјелења општинске

управе, спољни чланови радних тијела и представници органа и организација чији се материјали разматрају на сједници.

По одобрењу колегијума Скупштине, на основу писменог захтјева, представници политичких странака, посланици у Народној скупштини РС са изборне јединице општине Вишеград, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана и други могу се обратити Скупштини ради изношења својих мишљења, ако се на сједници разматарају питања директно везана за наведене категорије.

Уколико лица из става 3. овог члана из оправданих разлога нису поднијела писмени захтјев за обраћање Скупштини, приликом утврђивања дневног реда могу затражити да им се одобри обраћање, о чему Скупштина одлучује без претреса.

#### **Члан 100.**

Одборници и остали учесници на сједници Скупштине, у складу са чланом 101. овог пословника, могу да говоре пошто затраже и добију ријеч од предсједника Скупштине.

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

#### **Члан 101.**

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима и осталим учесницима у расправи по реду којим су се пријавили.

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

Приликом говора одборник и други учесник је дужан да изађе за говорницу.

#### **Члан 102.**

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

#### **Члан 103.**

Уколико се одборник у свом излагању на сједници изрази о другом одборнику или неком од присутних учесника на сједници Скупштине наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник или учесник на сједници Скупштине има право на реплику, с тим да реплика може да траје најдуже три минута.

Уколико се изрази односе на одборнички клуб, односно политичку странку право на реплику има предсједник одборничког клуба, односно представник политичке странке.

Одборнику или учеснику који се пријави за реплику, предсједник Скупштине даје ријеч одмах по завршетку говора претходног говорника.

Реплика истом говорнику, по истом питању, од стране једног одборника дозвољена је највише два пута.

#### **Члан 104.**

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

Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор не може трајати дуже од три минута и може се користити једном у оквиру исте тачке дневног реда.

#### **Члан 105.**

Одборнику који жели да говори о повреди пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника и његов говор не може трајати дуже од три минута.

Одборник је дужан да наведе која је одредба пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда пословника и утврђеног дневног реда.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и послије објашњења председника Скупштине одборник остаје при томе да је пословник повријеђен, председник Скупштине позива Скупштину да, без претреса, одлучи о том питању.

Одборник не може да указује на повреду овог пословника на коју је већ указао.

#### **Члан 106.**

Паузе током сједнице могу затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника, уколико се оцијени да је то потребно ради обављања консултације одборника у клубу.

Захтјев за паузама дужим од 30 минута може бити одобрен већинском одлуком Скупштине.

### **6. Одржавање реда**

#### **Члан 107.**

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и да се једни другим обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, псовки, као ни изношење чињеница и оцјена које се односе на приватни живот других лица.

За вријеме говора одборника и других учесника у претресу није дозвољено добацивање, ометање говорника на други начин, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

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

#### **Члан 108.**

Повредом реда на сједници сматра се непридржавање одредби пословника, некоректно и недолучно понашања према учесницима и присутним на сједници и ометање нормалног рада на сједници.

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

#### **Члан 109.**

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе пословника узимањем ријечи када му је председавајући није дао, упада у ријеч говорнику, употребљава псовке или увредљиве изразе, говори о питању које није на дневном реду или ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику коме је на истој сједници претходно изречена опомена, а који послије тога чини повреде пословника из претходног става.

Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се без одлагања придржава изречене мјере.

#### **Члан 110.**

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који и послије изречене мјере одузимања ријечи омета или спречава рад на сједници, или када на други начин наставља да чини прекршаје овог пословника.

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мјера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника на сједници.

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

#### **Члан 111.**

Ако предсједник редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице уз претходне консултације са Колегијумом Скупштине.

Вријеме наставка сједнице одредиће предсједник Скупштине.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине.

#### **- Ток сједнице**

#### **Члан 112.**

Након утврђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине отвара сједницу.

Предсједник Скупштине на основу прозивке и евиденције записничара утврђује да ли постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Предсједник обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине, која лица су поред одборника позвана на сједницу и о њиховом присуству на сједници.

#### **Члан 113.**

Кворум свих сједница Скупштине чини натпловична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Сва акта Скупштине доносе се натполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини, уколико законом није другачије прописано.

#### **Члан 114.**

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

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

#### **Члан 115.**

Прије усвајања дневног реда усваја се записник са претходне сједнице Скупштине.

Одборник може ставити примједбе на записник са претходне сједнице и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне.

О основаности примједби на записник одлучује се на сједници Скупштине без њиховог разматрања.

Предсједник Скупштине утврђује да је усвојен записник на који нису стављене примједбе, односно, записник у коме су према усвојеним примједбама унесене одговарајуће измјене и допуне.

#### **Члан 116.**

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 97. овог пословника.

Ако нико од одборника или других овлашћених предлагача не поднесе у писменом облику приједлог за допуну дневног реда, најкасније 24 часа прије почетка сједнице Скупштине, предложени дневни ред који је претходно утврђен на колегијуму сматра се усаглашеним.

Одборник, клуб одборника и одборничка група могу изузетно предложити да се у приједлог дневног реда Скупштине уврсти, односно да се из предложеног дневног реда повуче одређено питање, али су дужни образложити хитност приједлога за уврштавање у дневни ред, односно разлоге за повлачење из приједлога дневног реда, не улазећи у његову садржину, о чему одлучује Скупштина већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Начелник општине може на сједници Скупштине предложити да се на дневни ред уврсти одређено питање, али је дужан образложити хитност приједлога за уврштавање у дневни ред, о чему одлучује Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

Уколико Скупштина прихвати приједлог за уврштавање одређеног питања, предлагач је дужан доставити одговарајући писани материјал ради упознавања одборника.

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

Уколико предлагач повлачи тачку из предложеног дневног реда, она се скида без расправе.

#### **Члан 117.**

При утврђивању дневног реда Скупштина се изјашњава прво о измјенама и допунама дневног реда, појединачно за сваки приједлог, а затим о приједлогу дневног реда у цјелини.

Када одлучује о измјенама и допунама дневног реда Скупштина одлучује сљедећим редом о приједлозима:

- приједлози за хитан поступак,
- приједлози да се поједине тачке повуку из приједлога,
- приједлози да се дневни ред прошири,
- приједлози за спајање расправе,
- приједлози за промјену редослиједа појединих тачака.

Уколико се дневни ред не успије утврдити на начин предвиђен у претходним ставовима овог члана, дневни ред се утврђује гласањем о сваком предложеном питању посебно.

#### **Члан 118.**

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

#### **Члан 119.**

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.

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

У току сједнице Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда.

#### **Члан 120.**

Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим пословником није другачије одређено.

Предсједник или овлашћени представник клуба одборника може најавити одсуство свих чланова одборничког клуба у току расправе о појединим тачкама дневног реда, али у том случају је дужан навести разлоге за такво одсуство.

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

Послије тога ријеч добијају предсједници клубова одборника или овлаштени представници клубова, одборници по редослиједу пријављивања, начелник општине, ако није предлагач акта, и гости који су добили одобрење колегијума да се обрете.

#### **Члан 121.**

Одборник може само једном учествовати у излагању по свакој тачки дневног реда.

Предсједник одборничког клуба или умјесто њега овлаштени представник клуба може два пута учествовати у излагању по једној тачки дневног реда.

У току расправе о приједлогу акта предлагач има право да још једном добије ријеч ради давања образложења, у трајању за излагање одборника.

Предлагач, односно извјестилац, може на почетку свог излагања затражити да му Скупштина одобри дуже времена за излагање, с тим што то мора образложити.

О овом приједлогу Скупштина одлучује без претреса.

#### **Члан 122.**

Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду, ако се говорник удаљи од дневног реда предсједник ће га упозорити на дневни ред.

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

#### **Члан 123.**

Разматрање може бити опште и разматање у појединостима.

Када се приликом разматрања питања од општег политичког значаја предлаже доношење резолуције или препоруке, као и кад се разматра приједлог пословника Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

У току општег разматрања приједлога расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешењима датим у приједлогу.

У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, односно одјелцима или о појединим члановима.

У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

Када се утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, предсједавајући Скупштине закључује расправу.

#### **Члан 124.**

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



## **- Одлучивање**

### **Члан 125.**

Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са законом и овим пословником.

За доношење одлука на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника.

### **Члан 126.**

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

#### **а) Јавно гласање**

### **Члан 127.**

Гласање је јавно и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

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

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

Обавеза сваког присутног одборника је да се изјасни гласањем „за“, „против“ или „уздржан“.

### **Члан 128.**

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

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

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

#### **б) Тајно гласање**

### **Члан 129.**

Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом, Статутом, овим пословником или посебним одлукама Скупштине.

Тајно гласање проводи се гласачким листићима.

Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика, а сваки је овјерен печатом Скупштине.

Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и опредјељење “за” и “против”. На дну гласачког листића ријеч „за” је на лијевој, а ријеч „против” на десној страни.

Гласачке листиће припрема секретар Скупштине.

За поновљено гласање штампају се листићи у другој боји.

### **Члан 130.**

Одборнику се уручује гласачки листић пошто је претходно прозван. Одборник попуни гласачки листић и убацује га у гласачку кутију.

Одборник гласа тако што заокружује ријеч „за” или ријеч „против”.

### **Члан 131.**

Уколико приликом избора и именованга гласачки листићи садрже више кандидата, кандидати се пописују азбучним редом презимена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога гласа одборник.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

### **Члан 132.**

Тајним гласањем руководи комисија од три члана, коју бира Скупштина прије почетка гласања, из реда одборника.

Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник, који потписују сви чланови комисије, и подноси извјештај о тајном гласању Скупштини.

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

### **Члан 133.**

Предсједник комисије објављује резултат гласања и саопштава податке о броју:

- уручених гласачких листића,
- употребљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића, гласова „за” и гласова „против”, односно, ако се приликом избора или именованга гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и неправилно попуњен гласачки листић, тј. гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.

Предсједник Скупштине затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен, односно ако се приликом избора или именованга гласа о више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

## **9. Записник**

### **Члан 134.**

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

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

### **Члан 135.**

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник.

О изради записника, као и о вођењу, сређивању и објављивању тонских снимака сједница стара се секретар Скупштине.

### **Члан 136.**

Записник се упућује свим одборницима са позивом за наредну сједницу Скупштине.

Интегрални тонски снимак тока сједнице Скупштине на неком од електронских медија доставља се клубовима одборника, представницима одборничких група и

одборницима који нису у саставу одборничких клубова и одборничких група, а на посебан захтјев сваком одборнику, уз позив на сједницу Скупштине.

Усвајањем записника са претходне сједнице, почиње свака сједница Скупштине.

#### **Члан 137.**

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

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

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

#### **Члан 138.**

Усвојени записник потписује предсједник и секретар Скупштине.

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

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

### **10. Рад Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности**

#### **Члан 139.**

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

На рад и организацију Скупштине у условима из претходног става примјењује се овај пословник, ако Статутом општине или посебном одлуком Скупштине није другачије одређено.

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

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

#### **Члан 142.**

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

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

#### **Члан 143.**

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

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

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

#### **Члан 144.**

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

### **VI – АКТА СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

#### **1. Врсте аката**

#### **Члан 145.**

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут општине, Пословник Скупштине, одлуке, рјешења, закључке, планове, програме, препоруке и резолуције.

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

#### **Члан 146.**

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

Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

#### **Члан 147.**

Акта којима се утврђује унутрашња организација, рад и однос у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику одлука и пословника.

#### **Члан 148.**

Рјешење се доноси као појединачни акт којим се одлучује о избору, именовању и разрјешењу из надлежности Скупштине и рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

#### **Члан 149.**

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

#### **Члан 150.**

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад начелника општине и општинске управе, јавних предузећа и установа 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 151.**

Закључком Скупштина у оквиру свог дјело круга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,

- утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим пословником или другим актом у Скупштини,
- покреће иницијативе за измјену закона и других прописа.

#### **Члан 152.**

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

### **2. Поступак доношења општих аката Скупштине**

#### **Члан 153.**

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

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

#### **Члан 154.**

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

Начелник је дужан у року од тридесет дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину.

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

#### **Члан 155.**

Иницијативу за доношење акта могу подносити:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- начелник општине,
- општинска управа,
- органи мјесних заједница,
- јавна предузећа и друга правна лица и
- грађани и њихова удружења.

#### **Члан 156.**

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

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

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

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтијевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из члана 154. став 2. овог пословника.

#### **Члан 157.**

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

#### **Члан 158.**

Нацрт општег акта израђује овлашћени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача (општинска управа, управна организација, јавно предузеће и други субјекти).

Нацрт општег акта Скупштине треба да буде израђен тако да су у њему у виду правних одредби формулисана рјешења која се предлажу.

Поједине одредбе нацрта општег акта Скупштине могу се дати и у једној или више алтернатива са образложењем сваке од предложених алтернатива.

Уз нацрт акта даје се образложење основних рјешења садржаних у нацрту акта.

#### **Члан 159.**

Скупштина може овлашћеном предлагачу дати налог да без претходно обављене расправе приступи изради приједлога општег акта Скупштине, уколико сматра потребним и уколико се општим актом Скупштине уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, или о понуђеном нацрту провести расправу.

По завршеној расправи о нацрту општег акта, Скупштина утврђује ставове и примједбе које предлагач треба да укључи у израду приједлога општег акта.

#### **- Јавна расправа**

#### **Члан 160.**

Када је то одређено Статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од посебног значаја за грађане и друге субјекте у општини и ако је неопходно да се консултују заинтересовани органи, организације, научне и друге стручне институције, Скупштина може одлучити да се нацрт акта стави на јавну расправу.

Скупштина је у својој одлуци дужна одредити који ће орган спровести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

Јавна расправа по правилу траје 30 дана.

#### **Члан 161.**

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

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

Орган за спровођење јавне расправе дужан је Скупштини поднијети извјештај о проведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

Извјештај садржи резултате јавне расправе и приједлоге, примједбе и мишљења дата у јавној расправи.

#### **Члан 162.**

Овлашћени предлагач дужан је у образложењу приједлога општег акта Скупштине очитовати се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

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

Овлашћени предлагач утврђује приједлог општег акта Скупштине и доставља га предсједнику Скупштине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине.

Приједлог општег акта Скупштине чији предлагач није начелник општине доставља се начелнику ради давања мишљења.

#### **Члан 163.**

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

Образложење из претходног става обухвата:

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

#### **Члан 164.**

Надлежно радно тијело разматра приједлог општег акта Скупштине и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта Скупштине.

Ако се овлаштени предлагач општег акта Скупштине није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

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

#### **Члан 165.**

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

Овлаштени предлагач има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта Скупштине, да даје образложења и износи мишљења и ставове.

#### **Члан 166.**

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

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

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

- **Амандмани**

#### **Члан 167.**

Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се предсједнику Скупштине писмено у облику амандмана.

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

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

Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Амандмани на буџет, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позиције са које се трансфер врши.

#### **Члан 168.**

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу акта одмах по пријему, као и начелнику општине ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима доставља Скупштини најкасније до почетка сједнице. Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман и у току расправе о приједлогу.

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

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

#### **Члан 169.**

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

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

Уколико се расправа одгоди Скупштина може обавезати предлагача акта да припреми текст приједлога акта у који ће бити уграђени амандмани о којима се сагласио предлагач.

#### **Члан 170.**

О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О сваком амандману на приједлог акта гласа се посебно према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

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

#### **- Хитан поступак за доношење акта**

#### **Члан 171.**

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

Изузетно ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по живот и здравље људи, безбједност земље и рад органа и организација и други друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

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



Подносилац приједлога дужан је образложити хитност наводећи штетне посљедице и уз овај приједлог подноси се и приједлог акта.

#### **Члан 172.**

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

- **Вршење исправки у актима**

#### **Члан 173.**

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тескту општег акта Скупштине подноси одјељење општинске управе надлежно за њихово провођење.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном теску општег акта Скупштине, послије упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар Скупштине.

- **Потписивање и објављивање аката**

#### **Члан 174.**

Акта која доноси Скупштина општине потписује председник Скупштине, односно потпредседник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог председника.

Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују председници радних тијела Скупштине.

#### **Члан 175.**

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

#### **Члан 176.**

Општа акта Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из претходног става врши се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

- **Давање сагласности и потврђивање општих аката**

#### **Члан 177.**

Општа акта органа, организација и других правних лица достављају се Скупштини ради давања сагласности када је то утврђено законом, другим прописом или одлуком Скупштине.

Председник Скупштине доставља акта из претходног става надлежним радним тијелима Скупштине и одборницима.

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

Одлуку о давању сагласности на акт из става један овог члана даје Скупштина.

### **9. Давање аутентичног тумачења**

#### **Члан 178.**

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

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

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, клубови одборника, радна тијела Скупштине и начелник општине.

#### **Члан 179.**

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

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

#### **Члан 180.**

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

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

Ако комисија за прописе оцијени да нема потребе за давањем аутентичног тумачења, подноси о томе образложен извјештај.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење и тексту аутентичног тумачења доноси Скупштина.

#### **Члан 181.**

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

### **10. Израда пречишћеног текста**

#### **Члан 182.**

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

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

#### **Члан 183.**

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

## **VII - ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**

#### **Члан 184.**

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

Избор и именовање, односно разрјешење, осталих лица спроводи се јавним гласањем.

## **а. Избор и престанак функције председника и потпредседника Скупштине**

### **Члан 185.**

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

### **Члан 186.**

Тајним гласањем руководи комисија од три члана, које бира Скупштина прије почетка гласања, из реда одборника.

Тајно гласање се врши гласачким листићима који су исте величине, облика и боје, а сваки је овјерен печатом Скупштине.

У гласачки листић уносе се имена свих кандидата који су предложени, по азбучном реду презимена. Испред имена кандидата ставља се редни број.

Гласачке листиће припрема секретар Скупштине.

### **Члан 187.**

Сваки одборник добија један гласачки листић.

Комисија, пошто утврди да је сваки одборник добио гласачки листић, даје објашњење о начину гласања и одређује вријеме за попуњавање гласачког листића.

По истеку одређеног времена комисија позива одборнике да предају гласачке листиће.

Сваки одборник лично ставља пресавијен гласачки листић у гласачку кутију.

Глас се за кандидате појединачно на тај начин што се заокружује редни број испред имена тог кандидата.

Гласачки листић, из којег се не може утврдити за којег је кандидата одборник гласао, сматра се неважећим.

### **Члан 188.**

Пошто сви присутни одборници гласају комисија приступа утврђивању резултата гласања.

Резултат гласања утврђује се на основу гласачких листића нађених у гласачкој кутији.

Комисија објављује резултат гласања и саопштава колико је одборника укупно гласало, колико од тога за поједине кандидате и колико има неважећих листића.

### **Члан 189.**

За председника Скупштине општине изабран је онај кандидат који је добио више од половине гласова од укупног броја изабраних одборника.

Уколико ниједан кандидат није добио више од половине гласова укупног броја изабраних одборника, гласање се понавља на истој сједници, осим у случају када на гласачком листићу није било више од два кандидата.

На гласачком листићу остају само два кандидата која су добила највећи број гласова, или више кандидата који су добили једнак и истовремено највећи број гласова.

У поновљеном гласању за председника Скупштине изабран је онај кандидат који је добио највећи број гласова и истовремено више од половине гласова укупног броја изабраних одборника.

Ако се ни у поновљеном гласању не изабере председник Скупштине општине, цијели поступак се понавља, а нови приједлог кандидата за председника, комисија за избор и именовање дужна је Скупштини предложити најдуже у року од 15 дана.

#### **Члан 190.**

Поступак и начин избора председника Скупштине на првој сједници примјењује се и на избор у току трајања мандата Скупштине.

#### **Члан 191.**

Председнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран разрјешењем или престанком мандата одборника.

#### **Члан 192.**

Председник Скупштине може бити разријешен ако поднесе оставку и ако повјерену дужност не обавља у складу са законом, Статутом општине и овим пословником, према поступку утврђеном за избор.

Приједлог за разрјешење председника, у случају из претходног става, може поднијети најмање једна трећина одборника. Приједлог за разрјешење упућује се Скупштини путем комисије за избор и именовање, у писаном облику са образложењем и потписан од одборника који предлажу разрјешење.

#### **Члан 193.**

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

О поднесеној оставци не отвара се расправа, а престанак функције председника, по овом основу, Скупштина само констатује.

#### **Члан 194.**

Поступак и начин избора и престанка функције председника Скупштине прописан овим пословником примјењује се и на избор и престанак функције потпредседника Скупштине.

## **2. Избор и престанак функције замјеника начелника општине**

#### **Члан 195.**

Замјеника начелника општине бира Скупштине општине, на приједлог начелника општине.

Мандат замјеника начелника општине траје до краја мандата начелника општине, односно Скупштине.

#### **Члан 196.**

Начелник општине предлаже једног или више кандидата за избор замјеника начелника општине, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и независним одборницима.

#### **Члан 197.**

Начин и поступак гласања за избор замјеника начелника општине је исти као и за председника Скупштине, прописан овим пословником.

#### **Члан 198.**

Замјенику начелника престаје функција прије истека времена на коју је изабран, разрјешењем и опозивом.

#### **Члан 199.**

Замјеник начелника може бити разријешен ако поднесе оставку и ако не извршава или неблаговремено, нестручно или немарно извршава дужности које му повјери начелник општине.

#### **Члан 200.**

У случају подношења оставке на дужност замјеника начелника општине примјењује се поступак из члана 193. овог пословника.

#### **Члан 201.**

Скупштина може опозвати са дужности замјеника начелника општине према поступку предвиђеном за избор, ако повјерену дужност не врши у складу са законом или не спроводи одлуке Скупштине општине.

Приједлог за опозив замјеника начелника општине може поднијети најмање једна трећина одборника.

Приједлог за опозив замјеника начелника општине подноси се Скупштини у писаном облику са образложењем и потписан од одборника.

У случају подношења приједлога за опозив замјеника начелника општине од стране одборника, обавезно се прибавља мишљење начелника општине.

### **VIII – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ**

#### **Члан 202.**

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

Одборничко питање поставља се усмено или у писаној форми иза посљедење тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница. Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.

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

Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

#### **Члан 203.**

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

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од дана постављања питања и доставља се свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је то потребно.

#### **Члан 204.**

Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

#### **Члан 205.**

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

#### **Члан 206.**

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају сједнице и има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор, а може и да предложи да се у вези са тим питањем отвори расправа на једној однаредних сједница Скупштине, односно да то питање размотри надлежно радно тијело и о свом ставу обавијести Скупштину.

### **IX – ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 207.**

Однос између Скупштине и начелника општине заснива се на закону, Статуту и овом пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности,
- достављају податке којима располажу или који су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања,
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

#### **Члан 208.**

Начелници одјељења општинске управе имају право и дужност да учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

#### **Члан 209.**

Начелник општине подноси Скупштини годишњи извјештај о свом раду и раду општинске управе.

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

### **X – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 210.**

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

#### **Члан 211.**

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.

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

#### **Члан 212.**

Представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела, у складу са просторним могућностима.

#### **Члан 213.**

Грађанима и другим лицима, када су на дневном реду питања којима се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, може се омогућити присуствовање сједницама Скупштине и радних тијела, у складу са просторним могућностима, без права учествовања у расправи.

О присуствовању грађана и других лица сједницама, у складу са претходним ставом, одлучује колегијум Скупштине, односно предсједник радног тијела, уколико је присуство најављено писмено најкасније три дана прије одржавања сједнице.

#### **Члан 214.**

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у члану 211. став 2. може бити одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

#### **Члан 215.**

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

### **XI – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

#### **Члан 216.**

У остваривању својих права, обавеза и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина развија односе, сарадњу и међусобно уважавање са другим Скупштинама општина, политичким странкама и удружењима грађана.

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

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

#### **Члан 217.**

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

## **ХП – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 218.**

Граматички изрази употријебљени у овом пословнику за означавање мушког или женског рода подразумијевају оба пола.

### **Члан 219.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08-Пречишћени текст и 14/08).

### **Члан 220.**

Овај пословник ступио је на снагу 19. априла 2013. године, односно 25. децембра 2013. године, 09. августа 2014. године и 11. децембра 2014. године.