



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШАМАЦ

www.opstinasamac.org



Година XVI

Број 10

Петак, 9. октобар
2009. године

Бесплатан примјерак

184

На основу чл.30. и 37. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр.101/04,42/05 и 118/05), а у складу са чланом 35. алинеја двадесетдруга и чланом 40. Статута Општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац”, бр. 4/05 и 9/07), Скупштина општине Шамац, на Деветој редовној сједници одржаној 30. септембра 2009. године, донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ШАМАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Шамац (у даљем тексту: Скупштина) и радних тијела Скупштине, начин остваривања права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат округлог облика, који садржи грб/амблем Републике Српске и текст: „Република Српска – општина Шамац – Скупштина општине Шамац-Шамац“ исписан на српском језику, ћириличким и латиничним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба/амблема Републике Српске, у складу са законом.

Печат Скупштине којим се овјеравају документи, акти и друге исправе за иностранство је округлог облика са грбом Босне и Херцеговине и текстом исписаним у концентричним круговима око грба, на српском језику ћириличким и латиничним писмом: „Босна и Херцеговина – Општина Шамац – Скупштина општине Шамац-Шамац“.

О употреби и чувању печата Скупштине стара се Секретар Скупштине.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна сједница

Члан 4.

Конститутивну сједницу Скупштине заказује предсједник Скупштине претходног сазива у року од 30 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако предсједник Скупштине претходног сазива не сазове Конститутивну сједницу у року из става 1. овог члана, сједницу без одлагања сазива потпредсједник Скупштине претходног сазива, а у супротном Конститутивну сједницу сазива најстарији одборник новог сазива Скупштине, односно следећи најстарији одборник који то прихвати, ако законом или другим прописом није друкчије регулисано.

Уз позив за Конститутивну сједницу одборницима се доставља Статут општине Шамац и Пословник Скупштине општине Шамац.

Конститутивном сједницом Скупштине, до избора радног предсједништва, предсједава предсједник Скупштине претходног сазива или најстарији одборник новог сазива, односно следећи најстарији одборник који то прихвати

Предсједавајући и два члана Радног предсједништва бирају се из реда одборника новог сазива.

Предсједавајући Радног предсједништва има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу предсједавања сједницом и потписује акте које је Скупштина донијела до избора предсједника Скупштине.

Члан 5.

На Конститутивној сједници након давања свечане изјаве новоизабраних одборника, Скупштина:

- бира Радно предсједништво (предсједавајући и два члана), које води сједницу до избора предсједника Скупштине,

- бира Комисију за избор и именовање,

- бира предсједника Скупштине,

- бира потпредсједника Скупштине,

- разрјешава дужности начелнике одјељења у Општинској административној служби и Секретара Скупштине који су изабрани и именовани за вријеме трајања мандата претходног сазива Скупштине, ако законом није друкчије прописано,

- именује вршиоца дужности секретара Скупштине,

- именује вршиоце дужности начелника одјељења у Општинској административној служби,

- бира замјеника начелника општине,

- доноси одлуку о расписивању конкурса за избор и именовање начелника одјељења и секретара Скупштине.



Члан 6.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и именовањем вршиоца дужности секретара Скупштине.

2. Свечана изјава

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потписивања изјаве о прихватању мандата одборника, на начин прописан од стране надлежне изборне комисије.

Одборници који су прихватили мандат одборника, преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:

«Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Шамац извршавати у складу са Уставом БиХ, Уставом Републике Српске, законом, Статутом општине Шамац и Европском Повељом о локалној самоуправи, а у интересу грађана општине Шамац».

По датој изјави присутни одборници потписују текст изјаве који се прилаже записнику.

Одборници могу, уколико желе, положити заклетву и религиозно, у складу са својим вјерским убјеђењима.

Свечану изјаву даје пред Скупштином и одборник који није присуствовао Конститутивној сједници и одборник са накнадно додијељеним мандатом.

Скупштина новог сазива може пуноважно одлучивати након давања и потписивања свечане изјаве најмање двије трећине новоизабраних одборника.

Свечану изјаву приликом ступања на дужност дају пред Скупштином и председник, потпредседник и секретар Скупштине, начелник и замјеник начелника општине и начелници одјељења. Текст изјаве гласи: „Изјављујем да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута општине Шамац и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода и развој демократије у најбољем интересу свих грађана Општине Шамац, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу равномјерног развоја и просперитета општине Шамац“.

3. Избор председника и потпредседника Скупштине

Члан 8.

Скупштина, на Конститутивној сједници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, јавним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких субјеката заступљених у Скупштини.

Кандидата за председника Скупштине може предложити и сваки одборник појединачним кандидовањем.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Одборник не може себе кандидовати за председника Скупштине.

Члан 9.

Приједлог кандидата за председника Скупштине подноси се усмено на сједници Скупштине и уноси у записник.

Ради припреме приједлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању до 60 минута.

Приједлог садржи име и презиме кандидата, страначку припадност и кратко образложење.

Кандидат је дужан да се јавно изјасни о томе да ли прихвата своју кандидатуру.

У име предлагача, председник Комисије за избор и именовања, односно одборник-предлагач, има право да образложи приједлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

Председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 10.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем, нити да помаже у руковођењу.

Уколико је члан Радног председништва кандидат за председника Скупштине, Скупштина ће одмах избрати другог члана Радног председништва.

Члан 11.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора председника Скупштине се понавља.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење сједнице.

Члан 12.

Предлагање и избор потпредседника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

У случају да истовремено, председнику Скупштине и потпредседнику Скупштине престане функција прије истека времена на које су изабрани, дужност председавајућег Скупштине, до избора председника, обављаће најстарији



одборник, односно следећи најстарији одборник који то прихвати.

Приликом избора председника и потпредседника Скупштине, као и замјеника начелника општине, Скупштина је дужна придржавати се одредби закона о пропорционалној заступљености конститутивних народа и група осталих.

4. Избор и именовање секретара Скупштине

Члан 13.

Скупштина, на Конститутивној сједници, на приједлог Комисије за избор и именовање, јавним гласањем именује вршиоца дужности секретара Скупштине из реда дипломираних правника.

Скупштина врши коначан избор и именовање секретара Скупштине на период трајања мандата Скупштине, на основу јавног конкурса, ако законом није друкчије прописано.

Конкурс спроводи Комисија за избор и именовање, у складу са законом.

За секретара Скупштине може се именовати дипломирани правник, са стручним испитом за рад у административној служби јединице локалне самоуправе или правосудним испитом и радним искуством у органима државне или локалне самоуправе од најмање пет година.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 14.

Председник Скупштине:

- организује рад Скупштине,
- сазива сједнице, предлаже дневни ред и председава сједницама Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског представништва,
- усклађује рад радних тијела Скупштине,
- стара се о остваривању сарадње са Скупштинама других јединица локалне самоуправе, регионалним асоцијацијама и другим органима и организацијама,
- утврђује приједлог Програма рада Скупштине и стара се о његовом извршавању,
- стара се о примјени Пословника Скупштине и обезбјеђује остваривање права одборника и одборничких група у складу са овим Пословником,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине,
- потписује акте које доноси Скупштина,
- врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Шамац (у даљем тексту: Статут), одлукама Скупштине и овим Пословником.

Члан 15.

Председнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разријешен/опозван или му престане мандат одборника прије истека времена на које је изабран, односно у другим случајевима предвиђеним законом.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднијета на сједници Скупштине, Скупштина на истој сједници, без расправе, утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднијета између двије сједнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавјештавају одборници Скупштине, а на првој следећој сједници Скупштина, без расправе, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

Председник Скупштине може одлуком Скупштине бити разријешен/опозван прије истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

Члан 16.

Рјешење о опозиву председника Скупштине доноси Комисија за избор и именовање, након спроведеног поступка опозива утврђеног овим Пословником, ако законом није друкчије прописано.

Члан 17.

У случају престанка функције председника Скупштине прије истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши потпредседник Скупштине.

2. Потпредседник Скупштине

Члан 18.

Потпредседник Скупштине:

- замјењује председника Скупштине у случају његове спријечености да обавља своју функцију,
- помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог дјелокруга,
- обавља одређене послове из надлежности председника Скупштине које му он повјери.

Члан 19.

Предлагање и избор потпредседника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 20.

Потпредседнику Скупштине престаје функција прије истека мандата под условима и на начин прописан за престанак функције председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 21.

Секретар Скупштине општине:

- у сарадњи са председником Скупштине општине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда Скупштине,
- пружа стручну помоћ председнику и потпредседнику Скупштине, одборницима и радним тијелима Скупштине,
- остварује сарадњу и координацију са начелницима одјељења и руководиоцима самосталних организационих јединица Општинске административне службе, а нарочито у вези припреме материјала за сједницу Скупштине,
- руководи Стручном службом Скупштине,



-помаже председнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине,пружа стручну помоћ радним тијелима Скупштине и руководи административним пословима везаним за њихов рад,

- обезбјеђује правно-техничку обраду аката, припремљених и усвојених на сједници Скупштине;
- даје правна мишљења Скупштини о законитости предложених аката,упућених Скупштини и радним тијелима Скупштине;

- помаже председнику Скупштине у примјени Статута општине и Пословника Скупштине и стара се о законитости рада Скупштине општине и радних тијела Скупштине,

- израђује нацрт Програма рада Скупштине и помаже председнику Скупштине у његовом извршавању,

- прати провођење аката Скупштине и обавља друге стручне послове у вези са радом Скупштине,

- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина и Начелник општине и одговорни је уредник "Службеног гласника општине Шамац",

- врши наредбодавне послове за финансијско и материјално пословање Скупштине и Стручне службе Скупштине

- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, односно председник Скупштине.

4. Предсједништво Скупштине

Члан 22.

Предсједник,потпредсједник и секретар Скупштине чине Предсједништво Скупштине.

Предсједништво Скупштине:

- разматра питања која се односе на рад Скупштине;
- покреће иницијативу за стављање одређених питања из надлежности Скупштине на дневни ред Колегија и сједнице Скупштине;

- разматра питања која се односе на остваривање начела јавности рада Скупштине и сарадњи са средствима јавног информисања;

- усклађује активности Скупштине, начелника општине,начелника одјељења и руководиоца самосталних организационих јединица Општинске Административне службе одговорних за извршавање аката Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине;

- разматра питања која се односе на израду приједлога Програма рада Скупштине

- разматра питања остваривања сарадње Скупштине са начелником општине,а нарочито о поштовању календара Програма рада Скупштине, сарадњи са представничким органима у Босни и Херцеговини и иностранству на свим нивоима власти,сарадњи са другим органима и организацијама у земљи и иностранству;

- обавља и друге послове који се односе на дјелокуп рад Скупштине.

Радом Предсједништва руководи председник Скупштине.

5. Колегиј Скупштине

Члан 23.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада у Скупштини,образује се Колегиј Скупштине (у даљем тексту Колегиј).

Колегиј сачињавају председник, потпредсједник и секретар Скупштине и председници или овлашћени представници одборничких група и по један одборник-представник политичког субјекта који нема одборничку групу.

Политички субјекти који немају одборничку групу,а имају више од једног одборника,писмено ће се изјаснити који одборник,као њихов представник,ће учествовати у раду Колегија.

Сједницама Колегија,на захтјев председника Скупштине или Колегија,могу присуствовати начелник општине,начелници Одјељења, руководиоци самосталних организационих јединица у Административној служби Општине и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина,без права одлучивања.

Члан 24.

Колегиј Скупштине:

- разматра питања остваривања дјелокруга рада Скупштине;

- разматра питања која се односе на извршење Програма рада Скупштине;

- разматра питања која се односе на израду Пословника Скупштине и његових измјена и допуна;

- утврђује оквирни план одржавања редовних сједница за сваку календарску годину;

- предлаже оквирне термине одржавања редовних сједница Скупштине;

- разматра и друга питања која се односе на остваривање права и дужности одборника и одборничких група.

Члан 25.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице Колегија одржавају се по потреби,а најмање двомјесечно.

Предсједник Скупштине,путем Стручне службе, сазива Колегиј усмено,телефонским позивом,а у случају расправљања важних питања доставља члановима Колегија позив и материјале за сједницу Колегија најкасније два дана прије сједнице Колегија,а изузетно и на самој сједници о чему је дужан дати образложење.

Сједница Колегија Скупштине је пуноважна ако јој присуствују председници или овлашћени представници одборничких група чији чланови представљају више од половине од укупног броја одборника у Скупштини.

На сједницама Колегија води се записник.

Дневни ред за сједнице Колегија утврђује председник Скупштине.

Сваки члан Колегија може поднијети приједлог председнику Скупштине да се одређена питања



уврсте у дневни ред,прије заказивања сједнице Колегија.

Сједницу Колегија сазива и води предсједник Скупштине,а у случају његове одсутности или спријечености,потпредсједник Скупштине.

6. Одборничке групе

Члан 26.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине најмање три одборника.

Одборници једне политичке странке,односно политичког субјекта,не могу образовати и бити чланови више од једне одборничке групе.

Одборничка група се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан.На списку се посебно назначаваше шеф одборничке групе који представља одборничку групу и његов замјеник.

Шеф одборничке групе,у писаној форми,обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава одборничке групе,уз писмену сагласност одборника који мијења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о промјенама у постојећим,обавјештавају се одборници Скупштине на првој наредној сједници.

Члан 27.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Одборничку групу представљају шеф одборничке групе или његов замјеник.

У току сједнице Скупштине,предсједник Скупштине може одредити краћи прекид сједнице и сазвати заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова по одређеним питањима,када је то неопходно за обезбјеђивање нормалног рада и одлучивања у Скупштини.

На захтјев шефа одборничке групе,предсједник Скупштине је дужан одредити прекид сједнице Скупштине(пауза)у трајању од највише 30 минута ради обављања потребних консултација у вези тачке дневног реда.

Одборничка група има право на два прекида сједнице у смислу става 5.овог члана.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Стручна служба Скупштине.

7. Радна тијела Скупштине

7.1. Стална радна тијела

7.1.1. Образовање и састав

Члан 28.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим Пословником и другим актима општине Шамац(у даљем тексту: општина),образују се одбори,савјети и комисије као стална радна тијела.

Чланови сталних радних тијела бирају се из састава одборника,а могу бити бирани и из реда грађана,ако законом,другим прописом и овим Пословником за поједина радна тијела није друкчије прописано,на мандатни период за који је изабрана Скупштина,с тим да већину чланова сталног радног тијела,по правилу,чине одборници.

Члан 29.

Листу кандидата за чланове сталних радних тијела Скупштине предлажу политичке странке и други политички субјекти који имају одборнике у Скупштини(коалиције, независни одборници),а најмање једног кандидата за свако радно тијело.Приједлог се доставља Комисији за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање,након обављених консултација са политичким странкама и другим политичким субјектима који имају одборнике у Скупштини,утврђује приједлог одлуке о избору предсједника,замјеника предсједника и чланова сталног радног тијела и упућује Скупштини на усвајање.

Предсједник сталног радног тијела бира се из реда одборника,ако законом,другим прописом или овим Пословником није друкчије прописано. Одборник може бити члан више сталних радних тијела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тијела Скупштина одлучује у цјелини,јавним гласањем.

Стално радно тијело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тијело не буде изабрано,цијели поступак се понавља.

Члан 30.

Скупштина може,и прије истека рока на који су изабрани,разријешити поједине чланове сталних радних тијела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Приједлог,са образложењем,за разрјешење члана сталног радног тијела може поднијети предсједник Скупштине,предсједник сталног радног тијела или политичка странка/политички субјект на чији је приједлог изабран.

7. 1.2. Сједнице сталних радних тијела

Члан 31.

Прву сједницу сталног радног тијела сазива предсједник Скупштине.

Замјеник предсједника сталног радног тијела замјењује предсједника сталног радног тијела у случају његове спријечености или одсутности.

Члан 32.

Сједницу сталног радног тијела сазива и сједницом председава предсједник сталног радног тијела.

Предсједник сталног радног тијела дужан је да сазове сједницу на захтјев најмање једне трећине чланова сталног радног тијела,као и на захтјев предсједника Скупштине.Ако то не



учини у захтијеваном року,сједницу сталног радног тијела може сазвати председник Скупштине.

Члан 33.

Стално радно тијело ради у сједници када је присутна већина чланова,а одлучује већином гласова присутних чланова,осим када је овим пословником другачије одређено.

Члан 34.

Сједници сталног радног тијела обавезно присуствује овлашћени представник предлагача акта који се на сједници разматра.

У раду сталног радног тијела по позиву могу учествовати стручни радници и посленици из области која се разматра на сједници сталног радног тијела,без права одлучивања.

Сједници сталног радног тијела може присуствовати и учествовати у раду,без права одлучивања,одборник који није члан тог сталног радног тијела.

Члан 35.

Стално радно тијело,у складу са овим Пословником по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине,подноси Скупштини извјештај са мишљењем о приједлозима општинских и других аката који се налазе у приједлогу дневног реда сједнице Скупштине.Извјештај се може поднијети и на сједници Скупштине,усмено на записник.На захтјев председника Скупштине или Скупштине,извјештај се обавезно подноси у писаном облику.

Стално радно тијело одређује извјестиоца који на сједници Скупштине,по потреби,образлаже извјештај сталног радног тијела.

Члан 36.

На сједници сталног радног тијела води се записник.У записник се обавезно уносе:имена присутних,приједлози изнијети на сједници, ставови сталног радног тијела и свако издвојено мишљење.

Члан 37.

Стручну обраду аката,других материјала и организационе и административне послове за сједницу сталног радног тијела врши Стручна служба Скупштине општине.

7.1.3. Одбори и савјети

Члан 38.

Савјети и одбори Скупштине су:

1. Савјет за буџет,финансије и привредна питања
2. Савјет за просторно уређење и комунално-стамбене дјелатности
- 3.Савјет за локалну самоуправу
4. Савјет за просвјету,културу и информисање
5. Савјет за омладину и спорт
6. Савјет за здравство,породицу,борачка и социјална питања
7. Савјет за родну равноправност
8. Савјет за вјерска питања,међунационалне односе и заштиту људских права и слобода

9. Одбор за Кодекс етике
10. Административни одбор
11. Надзорни одбор.

Члан 39.

Савјет за буџет,финансије и привредна питања–разматра приједлоге одлука и других општинских аката,као и питања која се односе на финансирање послова Општине,таксе,накнаде и друге локалне порезе,буџет и годишњи обрачун, задуживање, имовину Општине,локални економски развој, капиталне инвестиције; пољопривреду, индустрију; предузетничку дјелатност; трговину, општинске робне резерве, туризам, угоститељство,лов и риболов; коришћење природних добара,као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана.

Савјет има пет чланова,од којих се најмање три бирају из реда одборника,а остали чланови из реда грађана.

Члан 40.

Савјет за просторно уређење и комунално-стамбене дјелатности–разматра приједлоге одлука и других општинских аката,као и питања која се односе на обављање и развој комуналних дјелатности,изградњу и одржавање стамбено-пословних зграда,просторно уређење,уређивање и коришћење грађевинског земљишта, имовинско-правне односе и експропријацију, јавни локални превоз,изградњу,управљање, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица,одређивање назива улица и тргова, екологију,заштиту од буке, као и друга питања из ових области.

Савјет има пет чланова,од којих се најмање три бирају из реда одборника,а остали чланови из реда грађана.

Члан 41.

Савјет за локалну самоуправу–разматра остваривање система локалне самоуправе у општини Шамац(у даљем тексту:Општина), питања везана за организацију и рад локалне управе,остваривање послова државне управе које Република повјери Општини,питања везана за организацију и функционисање мјесних заједница,питања која се односе на остваривање демократског утицаја грађана на унапређивање локалне самоуправе и облике непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи, као и друга питања из области локалне самоуправе.

Савјет има три члана,од којих се најмање два бирају из реда одборника.

Члан 42.

Савјет за просвјету,културу и информисање–разматра приједлоге одлука и других општинских аката, као и друга питања из области просвјете, културе и информисања,прати и разматра остваривање јавности рада органа општине и начин обавјештавања јавности о њиховом раду; као и друга питања из ових области.



Савјет има пет чланова,од којих се најмање три бирају из реда одборника,а остали чланови из реда грађана.

Члан 43.

Савјет за омладину и спорт-разматра приједлоге одлука и других општих аката,као и друга питања која се односе на области омладинског организовања, питања младих и омладинске политике,спорта и физичке културе,као и друга питања из ових области.

Савјет има пет чланова,од којих се најмање три бирају из реда одборника,а остали чланови из реда грађана.

Члан 44.

Савјет за здравство,породицу,борачка и социјална питања-разматра приједлоге одлука и других општих аката,као и друга питања која се односе на здравство,социјалну и дјечију заштиту; заштиту породице,мајке и дјетета;борачку заштиту и цивилне жртве рата.

Савјет има пет чланова,од којих се најмање три бирају из реда одборника,а остали чланови из реда грађана.

Члан 45.

Савјет за родну равноправност-разматра питања која се односе на остваривање једнакости међу половима,разматра приједлоге одлука и других општих аката са становишта једнакости и равноправности полова и спречавања родне дискриминације,као и сва друга питања која се односе на родну равноправност.

Савјет има три члана,од којих се најмање два бирају из реда одборника,с тим да у Савјету морају бити заступљена оба пола.

Члан 46.

Савјет за вјерска питања,међунационалне односе и заштиту људских права и слобода-разматра питања која се односе на провођење закона и других прописа из области људских права и слобода грађана на подручју општине Шамац,остваривање националне и вјерске толеранције,положај националних мањина,сарадњу са вјерским заједницама;разматра питања везана за повреду људских права и слобода од стране органа општине, локалне 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 подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца; испитује путем органа општине и локалне управе основаност представки и притужби,предлаже надлежним службама предузимање потребних мјера,те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби; разматра и друга питања из области заштите људских права и слобода.

Савјет има три члана,од којих се најмање два бирају из реда одборника.

Члан 47.

Одбор за Кодекс етике-разматра питања која се односе на повреду Кодекса понашања одборника Скупштине општине Шамац,разматра представке и пријаве које се односе на повреду Кодекса, проводи поступак и изриче мјере за повреду Кодекса;прати извршење донијетих мјера за повреду Кодекса;разматра стање поштивања одредаба Кодекса и о томе обавјештава Скупштину;дјелује савјетодавно и у случајевима када је изабраним представницима Општине потребно појашњење за њихово поступање; предлаже измјену и допуну Кодекса етике; разматра друга у оквиру своје надлежности и обавља послове и задатке које му повјери Скупштина.

Одбор има пет чланова,од којих се три члана бирају из реда одборника,а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

Члан 48.

Административни одбор-разматра питања која се односе на остваривање права и дужности одборника и одборничких група у складу са законом и општинским прописима; доноси одлуку о начину расподјеле средстава буџета општине одборничким групама у складу са Законом о финансирању политичких странака из буџета Републике,града и општине и Општинском одлуком;доноси правилник о кућном реду у Скупштини;разматра и друга административна и стручна питања у вези са правима,обавезама и одговорности одборника и остваривањем функције Скупштине.

Одбор има три члана који се бирају из реда одборника.

Члан 49.

Назорни одбор-врши контролу јавне потрошње у општини и послове надзора над управљањем и располагањем имовином општине.

Назорни одбор има три члана које Скупштина бира из реда стручњака економске и правне струке,на приједлог Комисије за избор и именовање.

За чланове Надзорног одбора не могу се бирати начелник и замјеник начелника општине, одборници Скупштине општине,посланици Народне Скупштине Републике Српске, посланици Парламентарне скупштине БиХ, чланови Владе Републике Српске и Савјета министара БиХ,општински службеници и остала лица која су,у складу са законом,у сукобу интереса.

7.1.4. Комисије

Члан 50.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовање
2. Комисија за прописе
3. Комисија за награде и признања



4.Комисија за регионалну и међународну сарадњу.

Члан 51.

Комисија за избор и именовање-утврђује приједлоге за избор,именовања и разрјешења из надлежности Скупштине,ако законом,Статутом Општине и овим Пословником за поједине случајеве није друкчије прописано; доноси рјешење о радном односу начелника општине на основу сертификата Изборне комисије БиХ и увјерења о прихватању мандата; доноси рјешење о радном односу председника Скупштине након избора у складу са Статутом и овим Пословником; доноси рјешење о опозиву, односно престанку радног односа председника и потпредседника Скупштине и замјеника начелника општине,у складу са законом, Статутом и овим Пословником;разматра сва друга питања у вези избора,именовања и разрјешења из дјелокруга Скупштине,као и општа питања кадровске политике на нивоу Општине,у оквиру своје надлежности.

Комисија има пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 52.

Комисија за прописе-разматра усклађеност приједлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје приједлоге и мишљења Општини.

Комисија разматра приједлоге и иницијативе и утврђује приједлог мишљења у поступку за оцјену уставности и законитости одлука и других аката које доноси Скупштина,односно начелник општине.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине и разматра приједлоге за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Приједлог пречишћеног текста припрема секретар Скупштине,у сарадњи са начелницима надлежних одјељења Административне службе .

Комисија има пет чланова,од којих се најмање три бирају из реда одборника,а остали чланови из реда грађана који имају стручна знања из области права.

Члан 53.

Комисија за награде и признања-проводи поступак за додјелу награда и признања у складу са општинском одлуком;стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности Општине; предлаже обезбјеђење буџетских средстава за новчани износ награде или признања;припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

Комисија има три члана који се бирају из реда одборника.

Члан 54.

Комисија за регионалну и међународну сарадњу-разматра питања успостављања сарадње и братимљења са општинама,градовима,регијама и другим асоцијацијама јединица локалне самоуправе у земљи и иностранству и подноси приједлоге

Скупштини и начелнику општине за успостављање,одржавање и даље развијање сарадње са другим локалним заједницама и регијама.

Комисија има три члана,од којих се најмање два бирају из реда одборника.

7.2. Посебна радна тијела

Члан 55.

Поред сталних радних тијела предвиђених овим Пословником,Скупштина образује посебна радна тијела Скупштине,утврђује њихов састав и дјелокруг рада,у складу са законом,другим прописима и општим актима или одлуком Скупштине.

7.3.Повремена радна тијела

Члан 56.

Скупштина,по потреби,оснива повремена радна тијела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Члан 57.

Скупштина оснива повремена радна тијела актом којим се утврђују:назив радног тијела и област за коју се оснива,задаци радног тијела, број и састав чланова радног тијела,рок за извршење задатка,права и дужности председника и чланова радног тијела и друга питања од значаја за рад радног тијела.

Члан 58.

Актом о оснивању повремених радних тијела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тијело.

На рад повремених радних тијела сходно се примјењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тијела.

IV-СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање сједнице Скупштине

Члан 59.

Сједнице Скупштине могу бити редовне, ванредне, посебне и свечане.

Редовне сједнице Скупштине одржавају се по потреби,у складу са оквирним планом одржавања сједница и Програмом рада Скупштине.

Ванредне сједнице одржавају се изузетно,у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана и имовине,елементарних непогода,епидемија,ради заштите здравља људи и животне средине и сличних ванредних околности, или из хитних и других разлога који захтијевају сазивање сједнице Скупштине.

Посебне сједнице одржавају се ради разматрања питања од ширег значаја и сагледавања стања,са одлукама,закључцима и иницијативама према надлежним органима и организацијама.

Посебна сједница се може сазвати и да би се Скупштини обратио представник државног или Републичког органа или представник органа



стране државе, домаће или међународне организације.

Свечана сједница Скупштине одржава се приликом обиљежавања празника/Дана Општине и на тој сједници се уручују награде и признања општине. Свечана сједница може се одржати и у част неког догађаја, личности или другим свечаним поводом. На одржавање свечане сједнице не примјењују се одредбе овог Пословника.

Редовне, ванредне и посебне сједнице Скупштине обиљежавају се редним бројевима или словима (I, II, III, или Прва, Друга, Трећа и тако редом).

Предсједник Скупштине стара се о припремању сједнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 60.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтјев начелника општине или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када сједницу Скупштине сазива на захтјев начелника општине или најмање једне трећине одборника, предсједник Скупштине је дужан да сједницу закаже у року од пет дана од дана подношења захтјева, тако да дан одржавања сједнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

Ако предсједник Скупштине не сазове сједницу у року из става 2. овог члана, сједницу може сазвати потпредсједник Скупштине или најмање 1/3 одборника, а предједава потпредсједник Скупштине или одборник кога одреди Скупштина. Подносилац захтјева може поводом истог питања само једном сазвати сједницу.

Предсједник Скупштине може одложити сједницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању сједнице одлучује Скупштина.

Члан 61.

Сједнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за сједницу садржи мјесто, вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

Позив за редовну сједницу доставља се одборницима најкасније седам дана прије дана одржавања сједнице. Када постоје оправдани разлози, које је предсједник Скупштине дужан да образложи на почетку сједнице, овај рок може бити и краћи. У том случају не примјењују се рокови одређени чланом 67. ст. 5. и 6. овог Пословника, а приједлози за измјену и допуну дневног реда могу се поднијети усмено на записник сједнице приликом утврђивања дневног реда.

Члан 62.

Уз позив за сједницу одборницима се, по правилу, доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне сједнице.

Позив за сједницу Скупштине, са материјалом, обавезно се доставља и начелнику и замјенику начелника општине, секретару Скупштине,

начелницима одјељења и другим руководиоцима самосталних организационих јединица Административне службе.

О позивању других лица на сједницу Скупштине одлучује предсједник Скупштине.

2. Дневни ред и вођење сједнице

Члан 63.

Дневни ред сједнице предлаже предсједник Скупштине на основу извјештаја секретара Скупштине о пристиглим приједлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све приједлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања сједнице.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, спроводи поступак претреса и одлучивања по овом Пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Члан 64.

Сједницом предједава предсједник Скупштине, кога у случају одсутности замјењује потпредсједник Скупштине.

3. Ток сједнице

Члан 65.

Почетак и прекид, односно завршетак сједнице Скупштине симболично се означава употребом “скупштинског чекића”.

Прије отварања сједнице предсједник Скупштине, на основу извјештаја записничара, утврђује да ли отварању сједнице присуствује већина од укупног броја одборника.

Присуство одборника сједници утврђује се прозивањем које врши записничар.

Ако утврди да већина из става 2. овог члана није присутна, предсједник Скупштине одлаже сједницу за одговарајући дан или сат. О одлагању сједнице одсутни одборници се обавјештавају писаним путем или телефоном.

Пошто предсједник Скупштине утврди да на отварању сједнице присуствује већина од укупног броја одборника, отвара сједницу и даје обавјештење о одборницима који су оправдали одсуство, а затим се интонира Химна Републике Српске. Сви присутни у просторији у којој се одржава сједница, прате интонирање Химне Републике Српске у стојећем ставу са посебним поштовањем.

Накнадни долазак одборника на већ започету сједницу Скупштине, евидентира записничар (сат и минута).

Члан 66.

Прије утврђивања дневног реда усваја се извод из записника са претходне сједнице.

Уколико извод из записника са претходне сједнице Скупштине одборницима, из оправданих разлога које образлаже предсједник Скупштине, није уручен до почетка сједнице или им је уручен непосредно прије почетка



сједнице, као и у случају да извод из записника не буде усвојен, о усвајању записника одборници ће се изјаснити на наредној сједници Скупштине.

Прије одлучивања о изводу из записника секретар Скупштине даје мишљење о основаности изнијетих примједби на извод из записника.

Скупштина о примједбама на записник одлучује без расправе.

Члан 67.

Дневни ред сједнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Сваки одборник, одборничка група и начелник општине могу предложити измјену, односно допуну предложеног дневног реда и то:

- да се предложени дневни ред допуни приједлогом акта односно разматрањем одређеног питања;

- да се поједине тачке скину из предложеног дневног реда;

- да се промијени редослед тачака у предложеном дневном реду или да се поједине тачке из скраћеног пребаце у редован поступак.

Приједлози за измјену и допуну предложеног дневног реда подносе се предсједнику Скупштине у писаној форми.

Ако се предложена допуна дневног реда односи на приједлог акта, тај приједлог акта мора бити сачињен у складу са овим Пословником.

Приједлози за допуну предложеног дневног реда, подносе се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине. Изузетно, приједлози који се односе на избор, именована и разрјешења и престанак функције подносе се најкасније 24 часа прије часа одређеног за почетак сједнице.

Приједлози за скидање појединих тачака из предложеног дневног реда, за промјену редоследи тачака и за пребацавање тачака из скраћеног у редован поступак достављају се најкасније 24 часа прије часа одређеног за почетак сједнице.

Одредба става б. овог члана не односи се на приједлог за доношење акта по хитном поступку.

Приједлози за измјену и допуну предложеног дневног реда, као и приједлози аката чије доношење се предлаже по хитном поступку достављају се одборницима до часа одређеног за почетак сједнице.

Члан 68.

Приликом утврђивања дневног реда Скупштина, без претреса, следећим редом одлучује о приједлогу:

- за разматрање акта по хитном поступку;
- да се предложени дневни ред допуни;
- да се поједине тачке скину из предложеног дневног реда;

- за промјену редоследи појединих тачака;
- за пребацавање тачке из скраћеног у редован поступак.

По завршеном гласању о приједлозима за измјену и допуну предложеног дневног реда, предсједник Скупштине предлаже дневни ред о

коме Скупштина, без претреса, гласа у цјелини.

Члан 69.

После усвајања дневног реда гласа се о приједлозима из скраћеног поступка, а потом се прелази на претрес појединих тачака дневног реда по утврђеном редоследу.

Претрес се може водити и ако у сали није присутна већина од укупног броја одборника.

Скупштина може, приликом утврђивања дневног реда или у току сједнице, без расправе, одлучити да се о више сродних тачака претрес споји, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, на приједлог сваког одборника или начелника општине.

Скупштина може и у току сједнице, на приједлог сваког одборника или начелника општине, без расправе, одлучити о промјени редоследи тачака у дневном реду.

Прије закључења претреса о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну ријеч, а закључен претрес о истој тачки се не може поново отворити.

Члан 70.

На сједници Скупштине има право да говори сваки одборник, начелник општине, замјеник начелника општине, секретар Скупштине, начелник одјељења, као и овлашћени представник предлагача и извјестиоци радних тијела уколико су разматрали питање које је предмет претреса, а позвана лица само по одобрењу предсједника Скупштине.

Нико не може приступити говорници док му предсједник Скупштине то не дозволи.

На сједници Скупштине може да говори само учесник коме је предсједник Скупштине дао ријеч.

Члан 71.

Пријаве за ријеч са редоследом одборника подноси шеф одборничке групе или његов замјеник односно представник одборничке групе, као и одборник који није члан одборничке групе, за поједину тачку дневног реда, у писаном облику, до отварања претреса по тој тачки, а остали учесници усмено, по отварању претреса.

О свакој тачки дневног реда, право да говоре, по следећем редоследу и временском трајању, имају:

- предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта, који добија ријеч кад је затражи и може говорити више пута, у укупном трајању од највише 15 минута;

- извјестилац са сједнице Комисије за прописе на којој је разматрана тачка о којој се води претрес, а извјестилац другог надлежног сталног радног тијела само по позиву предсједника Скупштине, који има право да говори једном, у трајању до пет минута;

- одборник који је члан одборничке групе има право да говори у оквиру укупног времена одређеног за одборничку групу, у складу са одредбама овог члана;



- одборник који није члан одборничке групе има право да говори једном, у трајању до седам минута.

Скупштина може на свакој сједници одредити излагање говорника и у дужем трајању од времена утврђеног у ставу 2. овог члана.

Укупно вријеме учешћа у претресу за једну одборничку групу, у оквиру једне тачке дневног реда, износи 15 минута.

Шеф одборничке групе и његов замјеник имају право говорити у оквиру једне тачке дневног реда по пет минута, не рачунајући вријеме одређено за одборничку групу у ставу 4. овог члана.

Члан 72.

Предсједник Скупштине даје ријеч по усменој пријави:

- начелнику општине, кад није предлагач акта, у трајању до 20 минута;
- секретару Скупштине, у трајању 10 минута;
- начелнику одјељења, у трајању седам минута.

Скупштина може, на приједлог предсједника Скупштине, одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане, који могу да говоре највише по пет минута.

Скупштина може одобрити дуже временско трајање излагања говорника од времена утврђеног у ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 73.

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима према редоследу који је утврдила њихова одборничка група, до истека укупног времена утврђеног за одборничку групу по тачки дневног реда.

Уколико су за претрес пријављени одборници из више одборничких група, предсједник Скупштине даје им ријеч наизмјенично, тако да прво говори одборник који је члан бројчано највеће одборничке групе, па до бројчано најмање, све док има пријављених одборника.

Одборничка група не мора да користи вријеме које има на располагању, односно не мора да га у потпуности искористи.

Члан 74.

Предсједник Скупштине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног у складу са овим Пословником, опоменути говорника да је вријеме протекло, а ако говорник за наредни минут не заврши говор, одузима му ријеч.

Члан 75.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине даје ријеч чим је одборник затражи. Његов говор не може трајати дуже од три минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повријеђен.

Предсједник Скупштине је дужан дати објашњење у погледу стављања примједбе.

Ако одборник није задовољан објашњењем, предсједник Скупштине позива одборнике да одлуче о стављеној примједби.

Уколико Скупштина утврди да је Пословник повријеђен, одлучиће и о начину на који ће та повреда бити исправљена, односно отклоњена. Предсједник Скупштине може одредити паузу у циљу отклањања последица повреде Пословника.

Члан 76.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник Скупштине ће га опоменути и позвати га да се држи дневног реда, у супротном одузеће му ријеч.

Говорника може прекинути или опоменути само предсједник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника додацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак или гест којим се омета слобода говора.

Предсједник Скупштине је дужан да се стара да говорник не буде ометен у свом излагању.

Када предсједник Скупштине говори као одборник, председавање препушта потпредсједнику Скупштине.

Члан 77.

Сви одборници и други учесници и присутни сједници Скупштине, дужни су да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 78.

Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује сједници, односно вријеђа га на расној, вјерској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику, у трајању до три минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе, право на реплику има шеф одборничке групе или његов замјеник.

Реплика на реплику је дозвољена два пута.

Предсједник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцијени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Одборник, начелник општине, секретар Скупштине или начелник одјељења, има право да у времену трајања до пет минута исправи изнесени податак од стране другог одборника или начелника општине, уколико је по њему нетачан



навод(исправка нетачног навода).Исправка о једном питању се може вршити само једном.

4. Одлучивање

Члан 79.

За пуноважно одлучивање на сједници потребно је да сједници присуствује већина одборника утврђена чланом 80. овог Пословника.

Ако председник Скупштине прије гласања посумња да сједници присуствује већина одборника, наложиће прозивање.Прозивка прије гласања извршиће се и кад то затражи одборничка група.Прозивку врши записничар.

Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине даје краћу паузу.Ако се и после паузе утврди да већина одборника није присутна,председник Скупштине прекида сједницу и,по правилу,заказује наставак сједнице за одговарајући дан или час.О наставку сједнице одсутни одборници се обавјештавају писаним путем или телефоном.

Скупштина о сваком приједлогу који је стављен на дневни ред сједнице одлучује после претреса,осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без претреса.

О приједлозима о којима је спојена расправа Скупштина одлучује појединачно.

Прије или после претреса Скупштина може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном тијелу или надлежној организационој јединици Административне службе на даље проучавање и допуну.

После закљученог претреса прелази се на гласање о приједлогу.

О приједлогу се гласа у цјелини.Ако је стављен амандман,прво се одлучује о амандману,а затим о приједлогу у цјелини.

Члан 80.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника,ако законом,Статутом општине или овим Пословником није другачије регулисано.

Статут општине и одлука о додјели звања почасни грађанин општине Шамац доноси се двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 81.

Гласање на сједници Скупштине је јавно,осим ако законом,статутом,овим Пословником или одлуком Скупштине није другачије одређено.

Јавно гласање се врши:

- подизањем руке или одговарајуће картице за изјашњавање са натписима „за“,„против“ или „уздржан“;

- употребом електронског система за гласање, или

- поименично прозивком.

За гласање помоћу картица за изјашњавање користе се три врсте картица које су правоугаоног облика,формата А₅,различитих боја, и то:

– картица бијеле боје на чијој је предњој и задњој страни исписана ријеч „за“;

– картица плаве боје на чијој је предњој и задњој страни исписана ријеч „уздржан“.

– картица црвене боје на чијој је предњој и задњој страни исписана ријеч „против“.

Када се гласа подизањем руке или одговарајуће картице за гласање,председник прво позива да подигну руке,односно картице,одборници који гласају „за“,затим они који гласају „против“,и најзад одборници који се „уздржавају“ од гласања.

Одборник који се на позив председника Скупштине није изјаснио подизањем руке, односно одговарајуће картице,сматра се да није гласао.Ово се односи и на одборника који не користи електронски систем приликом гласања.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају „за“ или „против“ или да се „уздржавају“ од гласања.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако то захтијева шеф одборничке групе или његов замјеник,ради тачног утврђивања резултата гласања.

Након сваког јавног гласања употребом електронског система за гласање,на захтјев овлашћених лица из става 7.овог члана, извршиће се додатно поименично гласање.

Члан 82.

Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера „за“, „против“, „уздржан“,када председник Скупштине позове на гласање.

Вријеме гласања употребом електронског система износи 10 секунди.

По истеку овог времена,председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на видео биму,који се налази на зиду и/или на мониторима инсталираним на радном столу председника Скупштине.

За одборника који злоупотребљава електронски систем гласања,гласањем за другог одборника или на други начин, председник Скупштине изриче мјеру опомене, а гласање у којем је злоупотреба извршена се поништава и одмах се приступа електронској регистрацији одборника и поновном гласању.

Члан 83.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно,на приједлог једног одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине,облика и боје и овјерени печатом Скупштине,заокруживањем „за“ или „против“, односно заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки одборник добија гласачки листић по прозивци.Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ приједлога.



Тајним гласањем руководи предсједник Скупштине коме помаже секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

По завршеном гласању,предсједник утврђује резултате гласања и објављује да ли је приједлог прихваћен или је одбијен.

Резултат гласања уноси се у записник.

5. Одржавање реда на сједници

Члан 84.

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине који за повреду реда на сједници може да изрекне следеће мјере: опомену,одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Предсједник Скупштине одређује мјеста за сједење која се резервишу за начелника и замјеника начелника општине,руководиоце самосталних организационих јединица Општинске административне службе,представнике средстава јавног информисања и друга позвана лица.

Члан 85.

Опомена се изриче одборнику који:

- прије говорници без дозволе предсједника Скупштине;
- говори прије него што је добио ријеч;
- и после упозорења предсједника Скупштине настави да говори по истеку времена или и даље говори о питању које није на дневном реду сједнице;
- прекида говорника у излагању или добацује, односно на други начин омета говорника у излагању;
- износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица;
- употребљава псовке и увредљиве изразе;
- другим поступцима нарушава ред на сједници, омета ефикасност рада Скупштине или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 86.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на сједници или повређује одредбе овог Пословника,а већ му је на тој сједници два пута изречена опомена.

Одборник коме је изречена мјера одузимања ријечи,а који се у вријеме изрицања мјере налази за говорницом,дужан је да одмах прекине излагање и напусти говорницу.

Члан 87.

Мјера удаљења са сједнице изриче се одборнику који и после изречене мјере одузимања ријечи одбије да се удаљи са говорнице, омета или спречава рад на сједници или на сједници вријеђа Скупштину, одборнике односно друге учеснике на сједници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мјера у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице односно на други начин грубо омета рад Скупштине.

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

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава сједница,а ако то не учини предсједник Скупштине може одредити паузу, односно кратак прекид сједнице ради обезбјеђења услова за наставак рада сједнице.Предсједник Скупштине може наложити служби обезбјеђења да одборника удаљи из сале.

Члан 88.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике у раду сједнице Скупштине,односно присутне на сједници.

Мјере изречене на сједници важе до закључења сједнице на којој су изречене.

О мјерама изреченим на сједници евиденцију води секретар Скупштине.

Члан 89.

О одржавању реда у сали за сједнице и простору испред сале стара се служба обезбјеђења,у складу са налозима предсједника Скупштине.

Секретар Скупштине обавјештава полицију о датуму и времену одржавања сједнице Скупштине,најкасније четири дана прије дана одржавања сједнице.

6. Записници и видео-тонски записи

Члан 90.

Ток сједнице Скупштине снима се службено, коришћењем технике,путем биљежења видео-тонског записа.

Видео-тонски запис мора да садржи све податке о раду на сједници,учесницима у расправи и њиховим излагањима,као и резултате гласања по свим питањима о којима се Скупштина изјашњавала гласањем.

Предсједник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник.Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих приједлога и мишљења

Оригинални записником сматра се видео-тонски запис преснимљен на компакт-диск или DVD који испуњава потребне техничке стандарде,као и интегрални текст донијетих одлука у виду прилога видео-тонском запису.

Сваки учесник у скупштинској расправи има право да у службеним просторијама општине, оствари увид у оригинални записник путем преслушавања видео-тонског записа,и да текст свог излагања ауторизује у ком случају се видео-тонски запис односног дијела сједнице обликује у писани запис.Секретар Скупштине се стара да се говорнику обезбиједи то право.

Видео-тонски запис на компакт-диску чува се трајно.

Члан 91.

Препис текста излагања говорника са видео-записа служи,по правилу,за рад Стручне службе Скупштине,а може се јавно користити,уз назнаку да ли су говори ауторизовани.



Јавно коришћење преписа текста излагања говорника одобрава секретар Скупштине.

Извод из записника израђује се на основу видео-тонског записа и биљешки записничара са сједнице Скупштине и садржи само најосновније податке о раду на сједници: редни број и датум сједнице, питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, имена и презимена учесника у расправи о појединим питањима, исход гласања о појединим питањима и интегрални текст закључака који се посебно не објављују.

Извод из записника са претходне сједнице Скупштине доставља се одборницима најкасније уз позив за наредну сједницу Скупштине, у супротном доставиће се уз материјал прве наредне редовне сједнице.

Извод из записника са претходне сједнице усваја се прије преласка на дневни ред.

О примједбама на извод из записника не води се расправа. Ако се примједба односи на вјеродостојност излагања говорника, секретар Скупштине може позвати одборника који је ставио такву примједбу да прегледа видео-тонски запис са спорне сједнице, а о изнијетој примједби ће се гласати на наредној сједници, осим ако одборник одустане од примједбе.

Приликом усвајања извода из записника, прво се гласа о изнијетим примједбама осим примједби из става б. овог члана, а затим о изводу из записника у цјелини

V-ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 92.

Скупштина доноси Статут, одлуку, Буџет општине, пословник, правилник, рјешење, закључак, програм, план, резолуцију, стратегију, наредбу, препоруку, смјернице, аутентично тумачење акта чији је доносилац и друге акте, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Радна тијела Скупштине доносе пословнике о свом раду и закључке у вези питања о којима у оквиру надлежности расправљају, а одлуке и рјешења само у таксативно одређеним случајевима, у складу са овим Пословником или одлуком Скупштине.

2. Предлагање одлуке

Члан 93.

Приједлог Статута и његове измјене и допуне може поднијети начелник општине, најмање 1/3 одборника и 20% бирача са подручја Општине. Измјене и допуне Статута доносе се у форми Статутарне одлуке.

Приједлог одлуке може да поднесе начелник општине, сваки одборник, стално радно тијело Скупштине и најмање 10% бирача са подручја Општине.

Приједлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси, по правилу са образложењем.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних

рјешења и процјену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Приједлог одлуке упућује се и начелнику општине кад он није предлагач, а надлежном сталном радном тијелу ако то захтијева предсједник Скупштине или стално радно тијело.

Члан 94.

Приједлог одлуке обавезно разматра Комисија за прописе, а друго надлежно радно тијело само по захтјеву предсједника Скупштине или по сопственој иницијативи.

Надлежна радна тијела могу у својим извјештајима, као и начелник општине кад он није предлагач, предложити Скупштини да прихвати приједлог одлуке у цјелини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измијењеном, дијелом или у цјелини, у односу на текст који је поднио предлагач или да приједлог одлуке не прихвати.

Комисија за прописе обавезно разматра приједлог одлуке прије разматрања на сједници Скупштине, и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога одлуке.

Ако предлагач одлуке не прихвати примједбе и приједлоге Комисије, у том случају сматрају се амандманима, и о њима се води претрес у Скупштини.

Комисија за прописе, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине, који може образложити мишљење и приједлог Комисије.

Члан 95.

Предлагач одлуке, односно његов представник, може на почетку претреса да изложи допунско образложење приједлога. Он има право да учествује у претресу све до његовог закључења, да даје објашњење и износи своје мишљење.

Предлагач одлуке има право да, без образложења, повуче приједлог одлуке све до закључења претреса на сједници Скупштине.

Члан 96.

Одредбе чл.93.–95. сходно се примјењују и на друге акте из члана 92. овог Пословника.

3. Амандман

Члан 97.

Приједлог за измјену и допуну приједлога општег акта подноси се предсједнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднијети одборник, начелник општине и стално радно тијело Скупштине.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем, а може се поднијети и усмено на записник о раду Скупштине, до закључења претреса о приједлогу акта.

Члан 98.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и начелник општине кад он није предлагач.



Ако предлагач општег акта прихвати амандман, амандман постаје саставни дио приједлога општег акта.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан приједлога општег акта.

Предлагач акта може подносити амандмане све до почетка гласања.

Члан 99.

Скупштина може,на приједлог председника Скупштине,обједињено гласати о више амандмана истовремено.

Ако је поднијето више амандмана на исти члан приједлога општег акта,прво се одлучује о амандману којим се предлага брисање тог члана, затим којим се предлага измјена и,на крају,допуна тог члана.

Скупштина ће непотпун,неразумљив и амандман са увредљивом садржином одбацити.

4. Хитан поступак

Члан 100.

Сваки овлашћени предлагач може поднијети образложен приједлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

Предлагач је дужан да наведе штетне последице које би могле настати због недоношења одлуке по хитном поступку.

Приједлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима и начелнику општине кад он није предлагач најкасније до почетка сједнице.

Изузетно,предлагач акта по хитном поступку може приједлог акта са образложењем дати и усмено на записник о раду сједнице Скупштине.У том случају свака одборничка група има право на прекид сједнице(пауза)приликом разматрања таквог приједлога акта,у трајању до 30 минута.

Члан 101.

О приједлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса на начин предвиђен у члану 68.овог Пословника.

Прије гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји приједлог да се акт донесе по хитном поступку,приједлог акта се уноси у дневни ред исте сједнице.

Скупштина може у току сједнице затражити хитно мишљење надлежног радног тијела Скупштине и начелника општине када он није предлагач.

5. Скраћени поступак

Члан 102.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

По скраћеном поступку може се одлучити када су на дневном реду питања која се односе на избор,именовање и разрјешење и друга конкретна акта.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати само о актима који су у писаном облику достављени одборницима уз позив за сједницу и ако су у приједлогу дневног реда груписани у посебном

одјелку и означени као "приједлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за сједницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку.

Члан 103.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са приједлозима да се поједине тачке пребаце из скраћеног у редован поступак, уколико су такви приједлози поднијети у складу са чланом 68. овог Пословника.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку, тај приједлог се издваја из групе "приједлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њему се расправља и одлучује у редовном поступку.

По усвајању дневног реда,председник Скупштине ставља на гласање све приједлоге који су у групи "приједлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у цјелини- истовремено.

По завршеном гласању председник Скупштине констатује да су усвојени сви приједлози о којима се одлучује у скраћеном поступку,а у записник са те сједнице појединачно се наводе сви акти који су усвојени.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 104.

Акте донијете на сједници Скупштине потписује председник Скупштине или потпредседник Скупштине уколико је председавао Скупштином.

Изворник акта поднијет на потпис председнику Скупштине својим потписом овјерава секретар Скупштине.

Члан 105.

Изворник акта потписан од председника Скупштине и овјерен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Изворник акта је текст акта који је усвојен на сједници Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истовјетне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, чувању,евиденцији,објављивању и достављању надлежним органима,службама и другим организацијама и овлашћеним лицима стара се Стручна служба Скупштине.

Члан 106.

Акти из члана 92.овог Пословника објављују се у "Службеном гласнику општине Шамац",у складу са посебном одлуком Скупштине.

О објављивању аката које је донијела Скупштина и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.



Секретар Скупштине даје исправке грешака у објављеним текстовима аката, на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта или аутентичног тумачења.

VI– ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 107.

Сједнице Скупштине су јавне.

Представници средстава јавног информисања (штампани и електронски медији) имају право да присуствују сједницама Скупштине и њених радних тијела ради обавјештавања јавности о њиховом раду. Новинарске акредитације издаје секретар Скупштине на захтјев медијске куће.

За јавност рада Скупштине одговоран је предсједник Скупштине.

Члан 108.

Сједници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се сједница држи без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује сједници може се ограничити, ако је то потребно ради обезбјеђивања несметаног тока сједнице.

Члан 109.

Скупштина, на образложени приједлог предсједника Скупштине, сталног радног тијела, начелника општине или одборничке групе, без расправе, може одлучити да сједница не буде јавна због разлога безбједности и других разлога утврђених законом који се констатују прије утврђивања дневног реда.

Члан 110.

Акредитованим представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање приједлози одлука и других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из дјелокруга рада Скупштине и њених радних тијела.

Ради стварања услова за рад, представницима средстава јавног информисања обезбјеђују се потребни услови за праћење рада на сједницама Скупштине и њених радних тијела.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити или ремитовати ток сједнице Скупштине, уколико Скупштина одлучи.

Члан 111.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине, а одобрава предсједник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, секретар Скупштине, представници одборничких група Скупштине, а предсједници сталних радних тијела само о питањима из надлежности радних тијела.

Конференцију за штампу организује Стручна служба Скупштине.

О раду Скупштине, одржавању сједница, темама и актима о којима се расправља на сједницама, актима

које је Скупштина донијела, као и о другим питањима од значаја за рад Скупштине може се издати инфо-летак чију садржину и формат одређује секретар Скупштине. Инфо-летак се дијели непосредно грађанима, савјетима мјесних заједница и на огласним мјестима.

VII– ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 112.

Одборник је дужан попунити образац са подацима о својој адреси, контакт телефону и другим идентификационим подацима и доставити Стручној служби Скупштине најкасније у року од седам дана од дана прихватања мандата одборника.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тијела чији је члан.

Предсједник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са сједнице, о чему обавјештава Скупштину.

Одборник има право да буде обавијештен о свим чињеницама чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Одборник има право да тражи обавјештења и објашњења од предсједника и секретара Скупштине, предсједника сталних радних тијела Скупштине и руководиоца самосталних организационих јединица Административне службе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послова из надлежности службе на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 113.

Одборник има право и дужност да:

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

2. присуствује сједницама осталих радних тијела Скупштине, без права одлучивања;

3. подноси нацрте и приједлоге прописа и аката из надлежности Скупштине;

4. у поступку припремања и доношења Програма рада Скупштине, предлаже питања за која сматра да их треба уврстити у Програм Скупштине;

5. покреће расправу о спровођењу утврђене политике Скупштине и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, те за унапређење рада Скупштине и њених радних тијела;

6. поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и Административне службе општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења;

7. предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, начелника општине и Административне службе општине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења;



8. учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упути Скупштина;

9. редовно и благовремено захтијева, од органа општине, достављање информација о свим питањима од значаја за вршење функције одборника;

10. предлаже амандмане на приједлог аката које доноси Скупштина;

11. извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Члан 114.

Одборник има право учествовати у раду савјета мјесне заједнице у мјесту пребивалишта, без права одлучивања, осим ако је изабран за члана савјета.

Члан 115.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнијетог мишљења или давања гласа на сједници Скупштине општине и њених радних тијела.

VIII–ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА («Актуелни час»)

Члан 116.

На свакој редовној сједници Скупштине, у оквиру последње тачке дневног реда, одборници постављају усмена питања начелнику општине, секретару Скупштине и начелницима одјељења Административне службе општине Шамац, из њихове надлежности

Вријеме одређено за постављање питања из става 1. овог члана назива се “актуелни час” и траје до 60 минута.

Одборничко питање поставља се и у писаној форми током или на крају сједнице Скупштине, а може бити постављено и између сједница. У том случају одборник се изјашњава да ли жели да се на питање одговори усмено или писаним путем, непосредно њему ван сједнице или на сједници Скупштине.

Питања морају бити кратка и јасно формулисана и у правилу таква да се на њих може одговорити одмах.

Одборник има право поставити највише једно питање за вријеме “актуелног часа”.

Начелник општине, секретар Скупштине или начелник одјељења, коме је питање упућено дужан је одговорити на постављено питање на истој сједници, у противном дужан је навести разлоге због којих не може одговорити.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише три минуте.

Члан 117.

Одговор на једно одборничко питање у оквиру «одборничког часа», даје се у трајању до три минуте.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и треба, по правилу, да садржи приједлоге за рјешавање проблема на које се питање односи.

Члан 118.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да, у трајању од највише два минута, коментарише одговор на своје питање или да постави једно допунско питање. Одговор на допунско питање траје до два минута. По добијању одговора на допунско питање, одборник има право да се изјасни о одговору у трајању од највише једног минута.

Члан 119.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено питање, односно ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје писаним путем у року од 15 дана од дана када је питање достављено надлежном овлашћеном лицу из члана 116. став 1. овог Пословника и, ако је захтијевано, доставља се и свим одборницима.

Изузетно, ако је у припреми за одговор 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 од дана достављања.

IX–ОДНОС СКУПШТИНЕ И ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ

Члан 120.

Општинска административна служба обезбјеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по захтјеву секретара Скупштине:

- пружа им стручну помоћ у изради приједлога које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине;

- обезбјеђује им коришћење "Службеног гласника општине Шамац", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тијела;

- стара се о обезбјеђивању услова за рад одборничких група.

Члан 121.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности, накнаду за учешће у раду на сједницама Скупштине и друга примања у складу са посебном одлуком Скупштине.

Члан 122.

Одборнику се, после преузимања одборничке функције, издаје одборничка легитимација, у складу са посебном одлуком Скупштине.

X–ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 123.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Шамац (“Службени гласник Општине Шамац”, бр. 5/05 и 2/07).



Члан 124.

Избор чланова сталних радних тијела у складу са овим Пословником извршиће се у року од 60 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 125.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Шамац".

Број:07-022-164/09

30.септембар 2009.године

Шамац

Предсједник Скупштине
Предраг Маринковић,с.р.





С А Д Р Ж А Ј

АКТИ СКУПШТИНЕ

184. ПОСЛОВНИК Скупштине општине Шамац

Петак,9.октобар 2009.године-Службени гласник Општине Шамац-Број 10/09

Оснивачи издавач:Скупштина општине Шамац,Краља Александра I Карађорђевића број 4.Уређује и штампа Стручна Служба Скупштине општине Шамац. Главни и одговорни уредник:Секретар Скупштине општине Шамац Митар Митровић дипл.правник. Телефон:054/611-229, 611-237; централа:054/611-800; Факс:054/620-300. "Службени гласник општине Шамац" излази по потреби.Жиро рачун:Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17.