



Na osnovu člana 143.Poslovnika Skupštine opštine Kalinovik („Službeni glasnik opštine Kalinovik“ br.3/05,3/06 i 4/07),Komisija za statutarne pitanja,poslovnik i propise,Skupštine opštine Kalinovik,na sjednici održanoj 04.11.2008. godine, utvrdila je novi prečišćeni tekst Poslovnika Skupštine opštine Kalinovik (Službeni glasnik opštine Kalinovik“,br.3/05,3/06 i 4/07),u kojem je označen dan stupanja na snagu navedenog Poslovnika.

Broj:01-022-57/08

Datum: 04.11.2008.godine

PREDSJEDNIK  
Komisije za statutarne pitanja,  
Poslovnik i propise,  
Slavica Ognjenović,s.r.

POSLOVNIK  
SKUPŠTINE OPŠTINE KALINOVIK  
-Prečišćeni tekst-

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se rad i organizacija Skupštine opštine Kalinovik(u daljem tekstu: skupština) i druga pitanja od značaja za rad Skupštine i ostvarivanje njenih zadataka i odgovornosti u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom opštine Kalinovik( u daljem tekstu: opština).

Član 2.

Ako nako pitanje organizacije i rada Skupštine nije uređeno ovim poslovníkom, urediće se zaključkom Skupštine.  
Zaključak iz predhodnog stava primjenjuje se danom donošenja.  
Zaključak iz predhodnog stava ovog člana nemože biti u suprotnosti sa načelima i odredbama ovog Poslovnika.

Član 3.

Skupština ima pečat u skladu sa zakonom.  
O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar Skupštine.

#### Član 4.

Skupština radi na sjednicama, a odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i Statutom opštine po postupku utvrđenom ovim poslovníkom.

#### Član 5.

Skupštinu predstavlja i zastupa predsjednik Skupštine.

### II-KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

#### Član 6.

Prvu sjednicu novog saziva Skupštine, saziva predsjednik Skupštine iz predhodnog saziva, najkasnije trideset dana nakon što Izborna komisija BiH

potvrdi, ovjeri i objavi izborne rezultate i predsjedava sjednici do izbora predsjednika u novom sazivu.

Ako je predsjednik Skupštine iz predhodnog saziva sprječen da sazove sjednicu Skupštine, prvu sjednicu će sazvati i njome predsjedavati podpredsjednik iz predhodnog saziva.

U slučaju sprječenosti podpredsjednika, prvu sjednicu Skupštine će sazvati i njome predsjedavati najstariji izabrani odbornik u novom sazivu, odnosno onaj odbornik koga za sazivanje ovlasti jedna trećina novoizabranih odbornika.

#### Član 7.

Predsjedavajući prve sjednice predočava Skupštini izvještaj Izborne komisije BiH o ovjeri mandata osobama koje su dobile odbornički mandat.

#### Član 8.

Odbornici sa ovjerenim mandatima preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave koja glasi:

«Obavezujem se da ću povjerenu dužnost odbornika obavljati svjesno i odgovorno, da ću se pridržavati Ustava, zakona Statuta Opštine Kalinovik i drugih akata Skupštine, da ću se zalagati za zaštitu i uapredjenje ljudskih prava i sloboda, ravnopravnosti naroda i građana i razvoj demokratije u najboljem interesu svih građana Opštine Kalinovik, te da ću predano obavljati povjerene zadatke u cilju razvoja i napretka Opštine Kalinovik, Republike Srpske i Bosne i Hercegovine».

Svečanu izjavu dužni su pred Skupštinom dati i potpisati i svi odbornici sa naknadno dodjeljenim mandatima.

#### Član 9.

Poslije davanja svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje.

Komisija za izbor i imenovanje, uz predhodne konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Skupštini, predlaže kandidate za predsjednika i podpredsjednika Skupštine.

Prijedlog za izbor iz stava jedan ovog člana može podnijeti i svaki član Skupštine.

#### Član 10.

Nakon izbora predsjednik Skupštine preuzima dalje rukovođenje sjednicom Skupštine.

### III – OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

#### Član 11.

Odbornik ostvaruje prava i dužnosti utvrđene zakonom, statutom i poslovnikom davanjem i potpisivanjem svečane izjave.

#### Član 12.

Odbornicima se izdaje odbornička legitimacija.

Oblik i sadržaj odborničke legitimacije utvrđuje Skupština posebnom odlukom. Sekretar Skupštine stara se o izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija.

#### Član 13.

U ostvarivanju svojih funkcija u Skupštini, odbornik ima pravo i dužnost:

- da prisustvuje sjednici Skupštine i radnih tijela Skupštine čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju,
- da prisustvuje sjednicama radnih tijela Skupštine čiji nije član, bez prava odlučivanja,
- da pokreće inicijative za razmatranje i za rješavanje određenih pitanja i daje predloge za donošenje akata iz nadležnosti Skupštine,
- da pokreće inicijative i daje predloge za unapredjenje rada Skupštine i radnih tijela
- da postavlja odbornička pitanja koja se odnose na rad opštinskog načelnika i opštinske administrativne službe u izvršavanju zakona, drugih propisa i opštih akata Skupštine, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja,
- da predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Skupština, njenih radnih tijela, opštinskog načelnika i opštinske administrativne službe, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja,
- da učestvuju u obavještanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje u Skupštini, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koji ga uputi Skupština,
- da redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije,
- da ulaže amandmane na prijedloge akata,

- da izvršava i druge zadatke, koje mu u okviru svog djelokruga, povjeri Skupština ili radno tijelo čiji je član.
- Odbornici će detaljnije regulisati svoja prava, obaveze i odgovornosti kodeksom ponašanja koji će Skupština usvojiti većinom glasova ukupnog broja izabranih odbornika.

#### Član 14.

Odbornik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Skupštine i sjednicama radnih tijela Skupštine ili iz određenog razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je da o tome blagovremeno obavjesti predsjednika Skupštine, odnosno predsjednika odgovarajućeg radnog tijela.

#### Član 15.

Na traženje odbornika sekretar Skupštine, odnosno opštinska administrativna služba u okviru svog djelokruga, dužni su da mu obezbjede i prezentuju potrebne informacije i stručnu pomoć.

#### Član 16.

Odbornik ima pravo da bude redovno i blagovremeno obavješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja dužnosti, a naročito:

- o radu Skupštine i njenih radnih tijela,
- o radu načelnika i opštinske administrativne službe,
- o provođenju politike koju je utvrdila Skupština,
- o izvršavanju propisa.

#### Član 17.

Sekretar Skupštine obezbjedjuje uslove za vršenje funkcije odbornika i na njihovo traženje pruža stručnu pomoć u izradi prijedloga koje oni podnose Skupštini i radnim tijelima Skupštine, pomaže im u vršenju drugih poslova, koje im je povjerila Skupština i radna tijela Skupštine, daje stručna objašnjenja o pojedinim problemima na koje nailaze u toku rada Skupštine, stara se o obezbjedjenju tehničkih uslova za njihov rad i obavlja administrativne i druge poslove za njihove potrebe.

#### Član 18.

Odbornici su dužni čuvati državnu, službenu, vojnu i poslovnu tajnu, podatke povjerljive prirode, te lične podatke drugih lica do kojih mogu doći u svom radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Član 19.

Odbornik ima pravo na naknadu za vršenje odborničke dužnosti u visini koju utvrdi Skupština svojom odlukom.

## IV – ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

### 1. Predsjednik i potpredsjednik Skupštine

## Član 20.

Skupština ima predsjednika i potpredsjednika i bira ih na vremenski period trajanja mandata.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine vrši se tajnim glasanjem u skladu sa statutom i ovim poslovníkom.

Rezultate glasanja utvrđuje Komisija za izbor i imenovanje.

Predsjednik i potpredsjednik Skupštine izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih odbornika.

Ako je predloženo više kandidata, a nijedan od predloženih kandidata nedobije potreban broj glasova, glasanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko i u ponovljenom glasanju nijedan od kandidata nedobije potrebnu većinu ponavlja se cijeli izborni postupak.

## Član 21.

Predsjednik Skupštine ima pravo i dužnost da :

- zastupa i predstavlja Skupštinu,
- učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice Skupštine,
- učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice kolegija Skupštine,
- inicira stavljanje na dnevni red sjednica , kolegija i radnih tijela Skupštine pitanja iz nadležnosti Skupštine,
- osigurava poštovanje načela i odredbi ovog poslovníka, kao i poslovníka radnih tijela i kolegija Skupštine,
- osigurava realizovanje prava i dužnosti klubova odbornika tokom pripreme i održavanja sjednica Skupštine i kolegija Skupštine,
- vodii sjednice u skladu sa principima najboljih praksi demokratskog parlamentarizma i odredbama ovog poslovníka,
- osigurava saradnju Skupštine i načelnika, te prati realizaciju odluka i zaključaka Skupštine
- radi na ostvarivanju saradnje sa Skupštinama drugih opština, te drugim organima i organizacijama
- potpisuje akta usvojena od Skupštine i
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i ovim poslovníkom.

## Član 22.

Potpredsjednik Skupštine ima pravo i dužnost da pomaže u radu predsjednika i po njegovom ovlašćenju obavlja određene poslove iz njegovog djelokruga.

Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika Skupštine u slučaju njegove odsutnosti ili sprječenosti.

U slučaju odsutnosti ili sprječenosti potpredsjednika, predsjednika Skupštine zamjenjuje odbornik koga odredi Skupština.

## Član 23.

Predsjedniku Skupštine prestaje funkcija prije isteka vremena na koji je izabran razriješenjem ili prestankom mandata odbornika.

U slučaju podnošenja ostavke predsjedniku Skupštine prestaje funkcija danom održavanja sjednice na kojoj je podnio ostavku, odnosno na prvoj narednoj sjednici ako je ostavku podnio između dvije sjednice.  
O podnetoj ostavci ne otvara se rasprava niti se odlučuje, već se prestanak funkcije predsjednika, po ovom osnovu, samo konstatuje.

#### Član 24.

Skupština opštine može razrješiti dužnosti predsjednika prije isteka vremena na koji je izabran, ako povjerenu dužnost ne obavlja u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Poslovníkom, prema postupku predviđenom za izbor predsjednika Skupštine. Prijedlog za razrješenje iz stava 1. mora biti podnet u pismenom obliku i obrazložen.  
Incijativa za razrješenje mora biti potpisana najmanje od 1/3 odbornika.

#### Član 25.

Ako predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran, dužnost predsjednika Skupštine, do izbora novog predsjednika, vrši potpredsjednik Skupštine.

#### Član 26.

Potpredsjednik Skupštine može podnijeti ostavku ili biti razrješeno funkcije po postupku i na način predviđen za prestanak funkcije za predsjednika Skupštine.

### 2. Klubovi odbornika

#### Član 27.

U Skupštini se obrazuju klubovi odbornika političkih stranaka, koalicija i nezavisnih odbornika, kao osnovni oblik njihovog organizacionog djelovanja. Tri ili više odbornika mogu oformiti klub odbornika.  
Klub odbornika se konstituše tako što predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova, koji je potpisao svaki član kluba odbornika. Na spisku se posebno naznačava ime predsjednika kluba odbornika i njegovog zamjenika.  
Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.  
Klub odbornika učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen ovim poslovnikom.

#### Član 28.

Svaki klub odbornika ima predsjednika koji zastupa klub, rukovodi radom kluba i organizuje aktivnosti kluba.  
U toku zasjedanja Skupštine klub odbornika može ovlastiti jednog svog člana da iznese stav kluba o određenoj tački dnevnog reda, o čemu predsjednik kluba obavještava predsjednika Skupštine najkasnije do otvaranja rasprave o toj tački dnevnog reda.  
Ako klub odbornika predstavlja zamjenik predsjednika, odnosno ovlašćeni predstavnik, on preuzima ovlašćenja predsjednika kluba.

## Član 29.

Predsjednik kluba odbornika u pismenom obliku obavještava predsjednika Skupštine o promjeni sastava kluba i istovremeno mu dostavlja potpisane izjave o pristupanju novih članova.

U toku zasjedanja Skupštine predsjednik kluba odbornika ima pravo zatražiti desetominutnu pauzu za konsultacije sa članovima kluba odbornika o određenoj tački dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine dužan je dati najmanje jednu traženu pauzu u toku zasjedanja Skupštine.

## Član 30.

Skupština obezbjeđuje prostorne uslove za rad klubova odbornika, kao i neophodna finansijska sredstva za njihov rad.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe kluba odbornika obavlja sekretar Skupštine i opštinska administrativna služba.

## 3. Sekretar Skupštine

### Član 31.

Skupština ima sekretara.

### Član 32.

Sekretar Skupštine pomaže predsjedniku Skupštine u pripremanju sjednica i organizovanju rada Skupštine i njenih tijela.

Sekretar Skupštine je dužan :

- da se stara o ostvarivanju prava i dužnosti odbornika i obezbjeđivanju uslova za rad klubova odbornika,
- da prima inicijative i prijedloge upućene Skupštini i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama,
- da obezbjeđi pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednici Skupštine,
- da blagovremeno objavljuje propise i druge akte koje je donijela Skupština i dostavlja zaključke i odbornička pitanja nadležnim organima i službama,
- da vrši i druge poslove utvrdjene statutom i ovim poslovníkom.

## 4. Kolegij Skupštine

### Član 33.

U cilju unapredjenja efikasnosti i uskladjivanja rada Skupština uspostavlja kolegij Skupštine (u daljem tekstu kolegij), koga čine predsjednik i potpredsjednik Skupštine, predsjednici klubova odbornika u Skupštini, sekretar Skupštine i načelnik opštine.

### Član 34.

Nadležnosti kolegijuma su sledeće:

- utvrđuje prijedlog plana rada Skupštine i radnih tijela Skupštine,
- osigurava realizovanje prava i dužnosti odbornika u obavljanju njihove funkcije i uloge,
- obezbjeđuje saradnju sa klubovima odbornika i između njih,
- koordinira rad radnih tijela Skupštine i saradnju Skupštine i njenih radnih tijela,
- obezbjeđuje saradnju Skupštine i načelnika opštine, prati izvršavanje zaključaka i odluka Skupštine i izvršenje programa Skupštine,
- rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi sjednica Skupštine i u pripremi dnevnog reda sjednica Skupštine i
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice Skupštine.

#### Član 35.

Kolegij radi u sjednicama.

Sjednice kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jednom između dvije sjednice Skupštine.

Sjednicu kolegija saziva i vodi predsjednik Skupštine, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednik Skupštine.

Sjednicama kolegija, po pozivu predsjednika ili na vlastiti zahtjev mogu prisutvovati i drugi odbornici Skupštine, te predstavnici opštinske administrativne službe.

#### Član 36.

Na sjednicama kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Zapisnik sa sjednica kolegija redovno se dostavlja na uvid svim odbornicima.

Sekretar Skupštine odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama kolegija.

### 5. Radna tijela Skupštine

#### Član 37.

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganja i razmatranja akata, kao i za proučavanje i razmatranje drugih pitanja, obrazuju se stalna i povremena radna tijela Skupštine.

Stalna radna tijela Skupštine obrazuju se po odredbama statuta opštine i ovog poslovnika.

Povremena radna tijela obrazuju se posebnom odlukom, kojom se određuje djelokrug rada, ovlašćenja i sastav radnog tijela.

#### Član 38.

Radna tijela Skupštine imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i podređen broj članova.

Predsjednik radnog tijela organizuje rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.



### Član 39

Sastav radnog tijela odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

Odbornik može biti član jednog ili više radnih tijela

Za članove pojedinih radnih tijela, pored odbornika, mogu se birati naučni i stručni radnici iz oblasti koja je u nadležnosti radnog tijela, s tim što njihov broj nemože biti veći od jedne trećine ukupnog broja članova radnog tijela Skupštine. U slučaju iz predhodnog stava predsjednik radnog tijela može biti samo odbornik. Komisija za izbor i imenovanje nemože imati članove koji nisu odbornici. Izuzetno od propisanog u stavu 3. i 4. ovog člana, članovi pojedinih radnih tijela nebiraju se iz reda odbornika samo ako je to posebnim zakonom ili propisom na osnovu njega propisano.

### Član 40.

Radna tijela Skupštine u pripremi i održavanju sjednica se pridržavaju odredbi ovog poslovnika.

### Član 41.

Kao stalna radna tijela Skupštine obrazuju se komisije, a kao privremena radna tijela odbori i savjeti, čiji sastav predlaže komisija za izbor i imenovanje, uz predhodne konsultacije sa klubovima odbornika.

Inicijativu za obrazovanje povremenih radnih tijela Skupštine pokreće predsjednik, potpredsjednik Skupštine, Načelnik opštine i svaki odbornik u Skupštini.

Odbornik može biti član najviše 3 stalna radna tijela Skupštine.

### Član 42.

Predsjednik komisije u saradnji sa svojim zamjenikom organizuje rad komisije, a naročito:

- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti komisije,
- saradjuje sa predsjednikom Skupštine, predsjednicima drugih radnih tijela i predstavnicima opštinske administrativne službe u cilju što bolje pripreme i organizacije komisije kojom predsjedava,
- potpisuje akta koja donosi komisija i
- vrši i druge poslove regulisane poslovníkom ili odlukom o obrazovanju komisije.

### Član 43.

Komisije rade u sjednicama koje su javne.

Sjednicu komisije saziva njen predsjednik po sopstvenoj inicijativi, a dužan je sazvati je na zahtjev predsjednika Skupštine, trećine članova komisije ili načelnika opštine.

Predsjednik komisije saziva sjednicu komisije najmanje pet dana prije sjednice, ukoliko razlozi hitnosti ne nalažu drugačije.

Sjednici komisije mogu prisustvovati i oni članovi Skupštine koji nisu njeni članovi, ali bez prava odlučivanja.

### Član 44.

Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova komisije, a odlučuje o pitanjima iz utvrdjene joj nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova komisije.

Ukoliko se komisija ili drugo radno tijelo Skupštine nemože održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik komisije, odnosno radnog tijela, će predložiti Skupštini zamjenu tih članova.

#### Član 45.

Komisija saradjuje sa drugim komisijama i radnim tijelima i može sa njima održavati zajedničke sjednice.

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog djelokruga, sastavljanja izvještaja, pripremanja opšteg akta Skupštine ili drugog propisa, komisija može da obrazuje i radnu grupu.

Komisija podnosi Skupštini izvještaj o svom radu najmanje jednom godišnje.

#### Član 46.

Skupština obrazuje kao stalna radna tijela sledeće komisije:

1. Komisija za izbor i imenovanja,
2. Komisija za statutarna pitanja , poslovnik i propise,
3. Komisija za budžet i finansije,
4. Komisija za zaštitu ljudskih prava i predstavke i pritužbe gradjana,
5. Komisija za mjesne zajednice i saradnju sa opštinama i gradovima,
6. Komisija za vjerska pitanja,
7. Komisija za boračka pitanja,
8. Komisija za zaštitu okoline, kulturnog i prirodnog naslijeđa,
9. Komisija za pitanja mladih,
10. Komisija za poslove iz stambene oblasti.
11. Komisija za ravnopravnost polova,
12. Komisija za sport i kulturu,
13. Komisija za Etički kodeks i
14. Komisija za nagrade i priznanja.

#### Član 47.

Komisija za izbor i imenovanje:

- predlaže izbor i imenovanje, odnosno razrješenje funkcionera i drugih lica koje bira, odnosno imenuje Skupština, ako zakonom , statutom, odlukom Skupštine ili ovim poslovníkom nije drugačije regulisano,
- saradjuje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija u opštini, pribavlja njihova mišljenja i utvrdjuje prijedloge za izbor, imenovanje i razrješenja iz nadležnosti Skupštine,
- predlaže odluku o naknadama za izvršene poslove odbornicima i spoljnim članovima koji su članovi komisija i drugih radnih tijela,
- utvrdjuje prijedlog za sastav radnih tijela Skupštine,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, opštim aktima Skupštine i ovim poslovníkom.

Komisija za izbor i imenovanja broji 5 članova.

#### Član 48.

Komisija za statutarana pitanja, poslovnik i propise:

- utvrđuje nacrt i prijedlog statuta i poslovnika,
- prati, razmatra i analizira donošenje statuta i poslovnika, kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje,
- razmatra pitanja u vezi sa usgalašavanjem statuta sa Ustavom i zakonom,
- predlaže Skupštini pokretanje postupka za promjenu statuta i poslovnika,
- razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Skupština u pogledu njihove usglašenosti sa Ustavom, zakonom i statutom,
- razmatra inicijative za donošenje odluka i opštih akata Skupštine,
- daje mišljenje o podnesenim amandmanima na prijedloge akata koje razmatra,
- razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka ili drugih akata Skupštine i utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja,
- razmatra opšta akta organizacija i zajednica koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost Skupštine i o tome daje mišljenje i prijedloge Skupštine,
- utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove odluka i drugih propisa Skupštine,
- razmatra i druga pitanja koja se odnose na statut, poslovnik i druga akta Skupštine.

Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise broji 5 članova.

#### Član 49.

Komisija za budžet i finansije:

- prati i razmatra tok rada na izradi nacrta i prijedloga budžeta opštine i izvještaje o izvršenju budžeta,
- obavlja uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda opštine, prati provođenje utvrdjene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Skupštine u ovoj oblasti od strane nadležnih službi za upravu,
- prati i razmatra pitanja korištenja budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava,
- predlaže Skupštini donošenje mjera za racionalnije i efikasnije korištenje budžetskih sredstava i ostvarivanje utvrdjene politike u oblasti prihoda i rashoda opštine,
- vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

Komisija za budžet i finansije broji 3 člana.

#### Član 50.

Komisija za zaštitu ljudskih prava i predstavke i pritužbe građana:

- razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja vezana za kršenje sloboda i prava od strane opštinske administrativne službe i institucija koje vrše javna ovlašćenja iz nadležnosti opštine,
- ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere Skupštine u cilju njihove zaštite,
- razmatra predstavke i pritužbe koje se odnose na prava i dužnosti iz nadležnosti opštine, koje građani ili pravna lica upućuju ili neposredno podnose Skupštini i o tome obavještava podnosioca,

- ispituje putem nadležnih službi za upravu osnovanost predstavki i pritužbi, predlaže nadležnim službama preduzimanje na zakonu zasnovanih mjera, te o tome obavještava podnosiocima predstavki i pritužbi,
  - razmatra inicijative građana i organizacija za pokretanje odgovornosti nosilaca javnih funkcija i prema potrebi predlaže Skupštini i drugim nadležnim organima pokretanje postupka za utvrđivanje njihove odgovornosti,
  - razmatra i druga pitanja iz domena zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnost poboljšanja rada opštinske administrativne službe i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti opštine,
  - obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.
- Komisija za zaštitu ljudskih prava i predstavke i pritužbe građana broji 5 članova.

#### Član 51.

Komisija za mjesne zajednice i saradnju sa opštinama i gradovima:

- razmatra inicijative za obrazovanje mjesnih zajednica i cijeni njihovu opravdanost,
  - utvrđuje prijedlog odluke o osnivanju mjesne zajednice, odnosno prijedlog odluke o neprihvatanju inicijative za osnivanje mjesne zajednice,
  - razmatra pitanja postupka obrazovanja mjesnih zajednica,
  - obavlja poslove nadzora nad radom organa mjesnih zajednica i predlaže mjere za unapredjenje njihovog rada,
  - predlaže mjere kojima se podstiče medjusobna saradnja, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica na rješavanju pitanja od zajedničkog interesa,
  - predlaže raspodjelu budžetskih sredstava mjesnim zajednicama,
  - razmatra prijedloge, primjedbe i inicijative upućene prema opštinskim organima iz mjesnih zajednica, te o istim izvještava Skupštinu,
  - izvještava Skupštinu o učešću odbornika u radu organa mjesne zajednice u kojoj ima prebivalište,
  - prati saradnju opštine sa drugim opštinama i gradovima, kao i lokalnim zajednicama drugih država i o tome obavještava Skupštinu,
  - obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.
- Komisija za mjesne zajednice i saradnju sa opštinama i gradovima broji 3 člana.

#### Član 52.

Komisija za vjerska pitanja:

prati provođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na vjerske zajednice i daje Skupštini i drugim organima u opštini mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima iz odnosa organa vlasti i lokalne samouprave i vjerskih zajednica

- radi na ostvarivanju saradnje sa vjerskim zajednicama koje djeluju na području opštine,
- zalaže se za ostvarivanje vjerske i nacionalne tolerancije na području opštine,
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

Komisija za vjerska pitanja broji 3 člana.

#### Član 53.

Komisija za boračka pitanja:

- prati i analizira stanje i probleme u zaštiti boraca i ratnih vojnih invalida, zbrinjavanju i pomoći porodicama palih boraca, te predlaže Skupštini mjere za njihovo rješavanje,
- obavlja i druge poslove koji su zakonskim i drugim propisima u vezi boračke zaštite stavljeni u nadležnost opštine.

Komisija za boračka pitanja broji 3 člana.

#### Član 54.

Komisija za zaštitu okoline, kulturnog i prirodnog nasledja:

- predlaže mjere zaštite, očuvanja i unapredjenja tekovina kulturnog i prirodnog nasledja na području opštine,
- razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje i sprovođenje politike zaštite čovjekove okoline, uređenja građevinskog zemljišta, očuvanja i razvoja prirodnih i stvorenih vrijednosti čovjekove okoline, zaštita vazduha tla, vode, vodotoka, te pitanja prostornog uređenja sa stanovišta zaštite i unapredjenja čovjekove okoline,
- saradjuje sa odjeljenjima opštinske administrativne službe u rješavanju pitanja iz svog djelokruga,
- saradjuje sa organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom okoline, kulturnog i prirodnog naslijedja,
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

Komisija za zaštitu okoline, kulturnog i prirodnog naslijedja broji 5 članova.

#### Član 55.

Komisija za pitanje mladih:

- prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Skupštini programe i mjere za djelovanje opštinskih organa i službi u ovoj oblasti,
- radi na suzbijanju maloljetničke delikvencije, narkomanije i drugih toksinomanija, te inicira pokretanje projekata i realizaciju aktivnosti na preventivnom djelovanju medju mladima,
- predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije, sportskih i drugih aktivnosti,
- ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih, bez obzira da li ove organizacije djeluju na profesionalnoj ili volonterskoj osnovi,
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

Komisija za pitanja mladih broji 5 članova.

#### Član 56.

Komisija za poslove iz stambene oblasti:

- obavlja poslove koji se odnose na prava i dužnosti opštine kao vlasnika stanova i davaoca stana na korištenje u odnosu na stanove na kojima pravo raspolaganja ima opština, koja proizilaze iz zakonskih i drugih propisa iz stambene oblasti, a u skladu sa posebnom odlukom skupštine,
- obavlja dodjelu stanova u vlasništvu opštine i stanova na kojima pravo raspolaganja ima opština na korištenje, u skladu sa posebnom odlukom Skupštine,

- obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.
- Komisija za poslove iz stambene oblasti broji 5 članova.

#### Član 57.

Komisija za ravnopravnost polova:

- prati stanje i pojave u životu i radu žena i predlaže Skupštini programe i mjere za djelovanje opštinskih organa i službi u ovoj oblasti,
  - predlaže programe kreativnog angažovanja u oblasti kulture, edukacije sportskih i drugih aktivnosti,
  - razmatra pitanja na ostvarivanju posebnih prava žena i predlaže skupštini programe i mjere za njihovo ostvarivanje.
- Komisija za ravnopravnost polova broji 3 člana.

#### Član 58.

Komisija za sport i kulturu:

- razmatra prijedloge i daje mišljenja Skupštini opštine o organizivanju sporta i kulture na području opštine, kao i korišćenju sportskih objekata i terena,
  - razmatra prijedloge i daje mišljenja o održavanju sportskih i kulturnih manifestacija od značaja za opštinu i Republiku Srpsku koje se finansiraju sredstvima iz budžeta opštine,
  - uspostavlja saradnju sa institucijama iz oblasti kulture i sporta sa opštinama u Republici Srpskoj i šire,
  - uspostavlja saradnju sa sportskim i kulturnim organizacijama, opštinskim savezima, ustanovama i institucijama u oblasti sporta i fizičke kulture,
  - daje prijedlog i mišljenje Skupštini opštine o vezi sa finansiranjem manifestacija i institucija iz oblasti kulture i sporta iz budžeta opštine.
- Komisija za sport i kulturu broji 5 članova.

#### Član 59.

Komisija za Etički kodeks:

- prati primjenu Kodeksa a naručito javno iznesene primjedbe i preporuke /u bilo kom obliku/, postupa po pojedinačnim predlozima za utvrđivanje postojanja povrede Kodeksa, podnosi izvještaj Skupštini opštine sa preporukama i ima druga ovlašćenja utvrđena Kodeksom.
- Komisija za Etički kodeks broji 5 članova.

#### Član 60.

Komisija za nagrade i priznanja:

- predlaže Skupštini opštine donošenje odluka o ustanovljenju nagrada i priznanja koje se dodjeljuju za radove ili djela koja zaslužuju opšte priznanje i isticanje,
- utvrđuje kriterije i postupak za dodjelu nagrada i priznanja i stara se o njihovom provođenju,
- predlaže obezbjeđenje budžetskih i drugih sredstava za novčani iznos nagrada ili priznanja,
- priprema i utvrđuje prijedloge za dodjelu nagrada.

Komisija za nagrade i priznanja broji 5 članova.

#### Član 61.

Sekretar Skupštine, kao i opštinska administrativna služba će pružiti komisijama stručnu, tehničku i administrativnu podršku.

### V – NAČIN RADA SKUPŠTINE

#### 1. Program rada Skupštine

##### Član 62.

Skupština donosi program rada za kalendarsku godinu, po pravili, do početka godine.

Program rada Skupštine čine pitanja iz djelokruga Skupštine.

Program rada sadrži zadatke Skupštine, koji proizilaze iz Ustava, zakona, statuta opštine, utvrđene politike i ekonomskog razvoja opštine, kao i druge poslove i zadatke u rješavanju pitanja od interesa za građane.

Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Skupštine, njihov sadržaj, način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka, kao i rokovi za njihovo izvršenje.

Radna tijela Skupštine, pri utvrđivanju svojih obaveza i zadataka, pridržavaju se programa rada Skupštine.

##### Član 63.

U pripremama za izradu programa rada predsjednik, potpredsjednik i sekretar Skupštine pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u program rada odbornika, radnih tijela Skupštine, načelnika opštine, opštinske administrativne službe, političkih stranaka koje su zastupljene u Skupštini, mjesnih zajednica, građana i udruženja građana.

Na osnovu pripremljenih prijedloga i sugestija kolegij priprema i utvrđuje prijedlog programa rada Skupštine, koji se upućuje Skupštini na razmatranje.

##### Član 64.

Program rada usvaja Skupština, tromjesečno razmatra njegovo ostvarivanje i preduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršenje.

##### Član 65.

Program rada Skupštine se nakon donošenja objavljuje u «Službenom glasniku opštine Kalinovik» i stavlja na uvid javnosti.

#### 2. Sjednice Skupštine

##### Član 66.

Skupština radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.  
Skupština održava redovne, svečane, posebna i vanredne sjednice.

#### Član 67.

Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom u dva mjeseca, a po potrebi i češće, radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Skupštine.  
Svečana sjednica Skupštine održava se 12. jula u povodu dana Slave opštine. A može se, po posebnoj odluci Skupštine, održati i u čast nekog drugog događaja ili ličnosti.

Posebna sjednica se održava izuzetno kada se ukaže potreba za razmatranjem posebne teme.

Vanredna sjednica se održava izuzetno, u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, epidemija i sličnim vanrednim okolnostima.

Sjednica iz predhodnog stava može se sazvati u rokovima kraćim od onih koji su predviđeni ovim poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici, u skladu sa okolnostima koje nalaže sazivanje vanredne sjednice.

### 3. Sazivanje sjednice

#### Član 68.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine, a u slučaju njegove sprječivosti potpredsjednik Skupštine.

U slučaju odbijanja predsjednika da sazove sjednicu Skupštine, sjednicu može sazvati potpredsjednik, a ako i on to odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlašćeni predstavnik najmanje 1/3 odbornika, uz stručnu pomoć sekretara Skupštine.

Isti princip će se primijentiti i ukoliko predsjednik prekine sjednicu bez saglasnosti skupštine.

U slučaju iz predhodna dva stava, kolegij je obavezan da kao prvu tačku dnevnog reda na narednoj sjednici stavi raspravu o odgovornosti predsjednika, odnosno potpredsjednika, u postupku odbijanja sazivanja sjednice, odnosno njenog regularnog vođenja.

#### Član 69.

Predsjedavajući Skupštine sjednice saziva u skladu sa programom rada Skupštine, kao i na prijedlog radnih tijela Skupštine, najmanje 1/3 odbornika ili načelnika opštine.

#### Član 70.

Poziv za sjednice Skupštine upućuje se najmanje sedam dana prije održavanja sjednice odbornicima, načelniku opštine i ostalim učesnicima u sjednici, skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim tačkama dnevnog reda.

### 4. Dnevni red sjednica Skupštine



#### Član 71.

Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema kolegij.  
Zahtjev za uvrštavanjem na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo ima pravo podnijeti kolegiju svaki odbornik, predsjednik svakog radnog tijela Skupštine, svaki klub odbornika, načelnik opštine ili ovlašćeni predstavnik opštinske administrativne službe.

#### Član 72.

Zahtjevi za izmjenama prijedloga dnevnog reda redovne sjednice dostavljaju se kolegijumu, u pismenoj formi sa obrazloženjam, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.  
Zahtjev za izmjenom prijedloga dnevnog reda redovne sjednice može biti podnešen od strane odbornika, kluba odbornika, načelnika opštine ili ovlaštenog predstavnika opštinske administrativne službe.

#### Član 73.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu prijedloga kolegijuma i zahtjeva podnesenih u skladu sa članom 63. i 64. ovog poslovnika, na početku sjednice, većinom glasova od ukupnog broja odbornika u Skupštini.  
Na sjednici ne može biti podnesen zahtjev za izmjenu dnevnog reda, osim u slučajevima predviđenim ovim poslovníkom.

#### Član 74.

Kvorum svih sjednica Skupštine čini nadpolovična većina svih odbornika u Skupštini, izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena dvotrećinska većina svih odbornika u Skupštini.  
Na osnovu utvrđene evidencije od strane sekretara Skupštine, predsjednik Skupštine konstatuje da postoji kvorum i o tome obavještava odbornike.  
Svi akti skupštine donose se natpolovičnom većinom od ukupnog broja odbornika u Skupštini, ukoliko Ustavom, zakonom,statutom ili ovim poslovníkom nije drugačije propisano.

### 5. Predsjedavanje i učešće u radu sjednica Skupštine

#### Član 75.

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.  
Ako je predsjednik spriječen, sjednicom predsjedava potpredsjednik. A ako je i on spriječen sjednicom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.  
Ako su sjednicu Skupštine sazavali odbornici iz člana 60. stava 2 Poslovnika, Skupština će odrediti odbornika koji će predsjedavati tom sjednicom.

#### Članm 76.

Svi odbornici Skupštine imaju pravo i dužnost da aktivno učestvuju u radu i odlučivanju na sjednicama Skupštine.

U radu sjednica bez prava odlučivanja, mogu učestvovati načelnik opštine, spoljni članovi radnih tijela, predstavnici političkih partija, poslanici u Narodnoj skupštini RS sa izborne jedinice opštine Kalinovik, naučni stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima, kao i predsjednici savjeta mjesnih zajednica, kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značaja za rad mjesne zajednice, a po odobrenju Skupštine i predstavnici građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

#### Član 77.

Odbornik i ostali učesnici na sjednici Skupštine može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.  
Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka pretresa o pojedinim tačkama dnevnog reda.

#### Član 78.

Predsjednik Skupštine daje riječ odbornicima po redu kojim su se prijavili.  
Odbornik odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanju o kome se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.

#### Član 79.

Trajanje izlaganja odbornika i drugih učesnika na sjednici ne može biti duže od deset minuta.  
Odbornik, odnosno učesnik u raspravi ima pravo na repliku, s tim da replika može da traje najduže tri minute.  
Replika na repliku dozvoljena je dva puta.  
Odbornik, odnosno učesnik u raspravi može po pravilu da govori samo jedanput o jednoj tački dnevnog reda

#### Član 80.

Odborniku koji želi da govori o povredi poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik Skupštine daje riječ čim je ovaj zatraži i njegov govor nemože trajati duže od tri minuta.  
Poslije iznesenog prigovora predsjednik Skupštine daje objašnjenje, a ako odbornik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se rješava na sjednici bez dalje rasprave.

#### Član 81.

Ako odbornik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izožen i koji je povod nesporazuma ili koji je izazvao potrebu za objašnjenjem, predsjednik Skupštine će mu dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke.

Odbornik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor nemože trajati duže od tri minute.

#### Član 82.

Predsjednik Skupštine odredit će pauzu u toku zasjedanja ako to zahtjevaju okolnosti u radu sjednice, kao i na zahtjev predsjednika kluba odbornika da bi se izvršile potrebne konsultacije ili pribavilo mišljenje.

### 6. Održavanje reda

#### Član 83.

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Za povredu reda na sjednici smatra se: nepridržavanje odredbi poslovnika, nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici i ometanje normalnog rada na sjednici.

Za povredu reda na sjednici predsjednik Skupštine može odbornika i drugog učesnika opomenuti, oduzeti mu riječ i udaljiti ga sa sjednice.

#### Član 84.

Opomena se izriče odborniku i drugom učesniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red ili povređuje odredbe poslovnika uzimanjem riječi kada mu je predsjednik nije dao, upadanjem u riječ govorniku i slično.

Mjera oduzimanja riječi izriče se odborniku i drugom učesniku koji je već na toj sjednici upozoren da se pridržava reda i odredaba poslovnika.

#### Član 85.

Mjera udaljenja sa sjednice Skupštine izriče se odborniku i drugom učesniku koji ne postupi po zahtjevu predsjednika kada mu on izrekne mjeru oduzimanja riječi ili kada na drugi način ometa ili sprječava rad na sjednici, kada na sjednici vrijeđja Skupštinu i odbornika, drugog učesnika ili upotrebljava izraze koji nisu u skladu sa dostojanstvom Skupštine

Odbornik i drugi učesnik može biti udaljen samo sa sjednice na kojoj je povrijedio red.

Mjeru udaljenja sa sjednice mogu predložiti i odbornici i drugi učesnici, o čemu se izjašnjava Skupštine.

Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Skupština bez razmatranja. Odbornik i drugi učesnik kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je da se odmah udalji sa sjednice i on nemože učestvovati u njenom daljem radu.

#### Član 86.

Pauze tokom sjednice mogu zatražiti klubovi odbornika, Načelnik opštine ili najmanje 1/3 odbornika.  
Zahtjev za pauzama može biti odobren većinskom odlukom Skupštine.

#### Član 87.

Ako predsjednik redovnim mjerama nemože da održi red na sjednici, određuje prekid sjednice.  
Vrijeme nastavka sjednice odredi će predsjednik Skupštine.  
Odredbes o održavanju reda na sjednici Skupštine primjenjuju se i na sve druge učesnike na sjednici Skupštine.

### 7. Tok sjednice

#### Član 88.

Nakon utvrđivanja kvoruma sjednice, predsjednik Skupštine otvara sjednicu.  
Svaki odbornik može u toku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje broj odbornika potreban za punovažan rad.  
Ako predsjednik Skupštine utvrdi da nepostoji kvorum za punovažan rad, sjednica se prekida, odnosno odlaže za period dok se nesteknu uslovo za održavanje sjednice.

#### Član 89.

Prije usvajanja dnevnog reda, predsjednik Skupštine informiše Skupštinu o tome koji su ga odbornici obavjestili da su spriječeni prisustvovati sjednici, kao i o razlozima njihove spriječenosti.

Predsjednik prije usvajanja dnevnog reda, pita odbornike da li imaju primjedbe na izvod iz zapisnika sa predhodne sjednice.

#### Član 90.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 65. ovog poslovnika.  
Predsjednik Skupštine, načelnik opštine i predstavnik kluba odbornika mogu izuzetno predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red na samoj sjednici, ali su dužni da obrazlože hitnost takvog prijedloga.  
Pojedino pitanje se može u toku sjednice skinuti sa dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjednika Skupštine, ovlaštenog predlagagača i predstavnika kluba odbornika.

#### Član 91.

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrdjeni dnevni red sjednice Skupštine kada se Skupština izjasni o prijedlogu dnevnog reda.

#### Član 92.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pitanja prema utvrdjenom redosledu u dnevnom redu  
Na sjednici se razmatra svako pitanje dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je ovim poslovnikom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez razmatranja..

U toku sjednice Skupština može izmjeniti redosled pojedinih tačaka dnevnog reda.

#### Član 93.

Razmatranje pitanja počinje izlaganjem predstavnika predlagača, ukoliko je to potrebno, a zatim izvjestioca radnog tijela Skupštine, ako želi da usmeno bliže upozna odbornike o mišljnjima i prijedlozima radnog tijela.

Poslije toga riječ dobijaju odbornici i drugi učesnici u radu sjednice.

#### Član 94.

Razmatranje može biti opšte i razmatranje u pojedinostima.

Kada se prilikom razmatranja pitanja od opšteg političkog značaja predlaže donošenje rezolucije ili preporuke, kao i kad se razmatra prijedlog poslovnika Skupštine ili drugog opšteg akta iz djelokruga Skupštine, na sjednici se može odlučiti da se takva pitanja razmatraju odvojeno, u načelu i u pojedinostima. U toku opšteg razmatranja prijedloga raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokrenuti pitanja o rješenjima datim u prijedlogu.

U toku razmatranja o pojedinostima, Skupština može odlučiti da se raspravlja o dijelovima, odnosno odjeljcima ili o pojedinim članovima. U toku razmatranja o pojedinostima raspravlja se i o amandmanima.

Kada se utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u raspravi, predsjednik Skupštine zaključuje raspravu.

### 8. Odlučivanje

#### Član 95.

Za donošenje odluke na sjednici Skupštine potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja odbornika, ukoliko zakonom, statutom ili ovim poslovnikom nije drugačije propisano.

#### Član 96.

Skupština odlučuje dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja odbornika kada se odlučujeo: donošenju statuta i njegovim izmjenama i dopunama, (eventualno i o drugim pitanjima ukoliko je to statutom predvidjeno). O pitanjima proceduralne prirode odlučuje se većinom glasova odbornika prisutnih na sjednici.

#### Član 97.

Glasanje je javno ako statutom ili ovim poslovnikom nije drugačije određeno i vrši se dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona.

Odbornici glasaju tako što se izjašnjavaju za prijedlog, protiv prijedloga ili kao uzdržani u odnosu na prijedlog.

Po završenom glasanju predsjednik Skupštine utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

#### Član 98.

Kad postoji sumnja u rezultat glasanja, pristupa se pojedinačnom izjašnjavanju odbornika.

Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti predsjednik Skupštine, potpredsjednik, predsjednik svakog kluba odbornika ili najmanje tri odbornika koji su prisustvovali glasanju koje se dovodi u sumnju.

Poimenično glasanje vrši se tako što sekretar Skupštine pojedinačno proziva odbornike i bilježi njihov glas.

#### Član 99.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.

Predsjednik Skupštine daje objašnjenje o načinu glasanja u skladu sa ovim poslovníkom.

Svaki odbornik dobija jedan glasački listić, koji nakon ispunjavanja lično dostavlja u glasačku kutiju.

#### Član 100.

Prije tajnog glasanja bira se Izborna komisija od tri člana iz reda odbornika, koja rukovodi glasanjem i utvrđuje rezultate glasanja.

Komisija iz predhodnog stava o obavljenom glasanju sačinjava zapisnik i dostavlja ga predsjedniku Skupštine.

#### Član 101.

Pošto svi prisutni odbornici glasaju i predsjednik Skupštine objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja.

Glasački listić iz koga se nemože utvrditi kako se odbornik izjasnio, smatra se nevažećim.

Predsjednik Skupštine objavljuje rezultat glasanja i saopštava koliko je ukupno odbornika glasalo, koliko od toga za prijedlog, koliko protiv prijedloga, koliko je uzdržanih i koliko ima nevažećih glasova, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

### 9. Zapisnik

#### Član 102.

O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik i vrši tonsko snimanje.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima, donesenim zaključcima, kao i sadržaj odborničkih pitanja i inicijativa.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

#### Član 103.

Odbornik, odnosno drugi učesnik u raspravi na sjednici, može da traži da se bitni dijelovi njegovog izlaganja unesu u zapisnik, kao i da izvrši autorizaciju izlaganja na osnovu zabilješke u magnetofonskom snimku bez izostavljanja izloženih misli i iskaza.

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

#### Član 104.

Zapisnik se sastavlja po završetku sjednice i upućuje svim odbornicima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Skupštine.

Usvajanjem zapisnika sa predhodne sjednice, počinje svaka sjednica Skupštine.

#### Član 105.

Svaki odbornik ima pravo da na zapisnik stavi primjedbe, a o osnovanosti ovih primjedbi odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedbe usvoje u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, kao i zapisnik u kome su usvojene date primjedbe, smatra se usvojenim.

#### Član 106.

Zapisnik potpisuje predsjednik i sekretar Skupštine

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednice stara se sekretar Skupštine.

Tekstovi prekućanih tonskih snimaka čuvaju se u Skupštini i čine sastavni dio dokumentacije o sjednici Skupštine.

Sekretar Skupštine bliže uređuje način vođenja, sredjivanja i objavljivanja teksta tonskih snimaka.

Usvojeni zapisnik je javni dokument o radu Skupštine i stoji na raspolaganju za javni uvid kod sekretara Skupštine.

### 10. Rad Skupštine za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti

#### Član 107.

Skupština za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom u skladu sa Ustavom, zakonom, statutom i drugim propisima.

Na rad i organizaciju Skupštine u uslovima iz predhodnog stava primjenjuje se ovaj poslovnik, ako statutom opštine ili drugim aktom Skupštine nije drugačije određeno.

#### Član 108.

Za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti odbornici u Skupštini koji su pozvani na vojnu dužnost ili su iz drugih razloga promijenili svoje prebivalište ili adresu, dužni su da u najkraćem roku obavjeste Skupštinu o svakoj promjeni prebivališta i adrese.

#### Član 109.

Materijali za sjednice mogu se uručiti odbornicima neposredno uoči sjednice ili na samoj sjednici, ako nije bilo mogućnosti da se dostave ranije ili iz drugih opravdanih razloga.

#### Član 110.

Predsjednik Skupštine za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti:

- razmatra neposredne zadatke koji su u vezi sa vanrednim okolnostima, ratnim stanjem ili neposrednom ratnom opasnošću, tereba preduzeti u vezi sa radom Skupštine,
- predlaže utvrđuje i preuzima odgovarajuće mjere za održavanje sjednice Skupštine i određuje vrijeme i mjesto sjednice Skupštine,
- razmatra i zauzima stavove o načinu pozivanja odbornika na sjednicu Skupštine i odlučuje o načinu dostavljanja materijala odbornicima za te sjednice.

#### Član 111.

Predsjednik Skupštine, polazeći od ocjene političke i bezbjedonosne situacije ocjenjuje da li je potrebno i moguće sazvati sjednicu Skupštine.

Ako ocijeni da se Skupština nemože sastati, o poslovima iz njene nadležnosti odlučuje ratno predsjedništvo Skupštine.

Ratno predsjedništvo Skupštine formira se u skladu sa Zakonom o odbrani.

#### Član 112.

Akte koje ratno predsjedništvo donese u periodu kada Skupština nemože da se sastane, Skupština potvrđuje na prvoj sjednici nakon njihovog donošenja.

## VI – AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK NJIHOVOG DONOŠENJA

### 1. Vrste akata

#### Član 113.

U vršenj svojih prava i dužnosti Skupština donosi statut, poslovnik, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, odluke, rješenja, zaključke, pravilnike, planove, programe, rezolucije, smjernice i druga akta iz svoje nadležnosti.

Radana tijela Skupštine donose zaključke, a kada za to posebno ovlaštena donose i rješenja.



#### Član 114.

Odluka se donosi kao akt izvršavanja prava i dužnosti Skupštine, kao akt izvršavanja zakona i kao akt utvrđivanja unutrašnje organizacije i odnosa u Skupštini. Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

#### Član 115.

Akti kojima se uređuje unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Skupštini ili vrše druga opšta ovlašćenja donose se u obliku poslovnika, odluka i pravilnika.

#### Član 116.

Budžetom se utvrđuju svi prihodi i rashodi opštine u skladu sa zakonom.

#### Član 117.

Rješenjem se na osnovu zakona i drugih pravnih propisa rješava o pravima i obavezama ili pravnim interesima građana i pravnih lica iz nadležnosti Skupštine.

#### Član 118.

Rezolucijom Skupština ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života i utvrđuje politiku koju treba sprovoditi u tim oblastima, kao i mjere za njeno sprovođenje.

#### Član 119.

Smjernicama Skupština usmjerava rad načelnika opštine i opštinske administrativne službe u pogledu sprovodjenja utvrđene politike i izvršavanja zakona i drugih akata.

#### Član 120.

Zaključkom Skupština u okviru svog djelokruga:

- zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljala,
- daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte, kada je to propisom određeno,
- utvrđuje unutrašnje odnose u Skupštini, ako oni nisu uređeni ovim poslovníkom ili drugim aktom u Skupštini,
- pokreće inicijative za izmjenu zakona i drugih propisa.

#### Član 121.

Planove i programe Skupština donosi radi ostvarivanja ciljeva i interesa razvoja u opštini.

## 2. Postupak donošenja opštih akata Skupštine

#### Član 122.

Postupak za donošenje opštih akata pokreće se na inicijativu ovlaštenog predlagača, koja mora biti obrazložena. Inicijativa treba sadržavati pravni osnov za donošenje određenog akta Skupštine, ukoliko je taj osnov poznat predlagaču.

#### Član 123.

Inicijativa se upućuje predsjedniku Skupštine koji je dostavlja načelniku opštine na razmatranje.

Načelnik je dužan u roku od trideset dana razmotriti inicijativu i o svom stavu obavjestiti Skupštinu.

Ako je programom rada Skupštine predviđeno donošenje određenog akta, smatra se da je time prihvaćena i inicijativa za njegovo donošenje.

#### Član 124.

Inicijativu za donošenje akta mogu podnositi:

- svaki odbornik Skupštine,
- radno tijelo Skupštine,
- načelnik opštine,
- opštinska administrativna služba i upravne organizacije,
- organi mjesnih zajednica,
- javna preduzeća i druga pravna lica i
- građani i njihova udruženja.

#### Član 125.

O inicijativi za donošenje opšteg akta na sjednici Skupštine vodi se načelan pretres.

Sjednici prisustvuje podnosilac inicijative koji može učestvovati u pretresu.

Ako se na osnovu načelnog pretresa Skupština izjasni za potrebu donošenja opšteg akta, zaključkom o usvajanju inicijative za donošenje opšteg akta utvrđuje se po pravilu sadržaj opšteg akta i stručni obradivač.

Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje opšteg akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtjevaju detaljnije razmatranje, Skupština može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa i prije isteka roka iz člana 115.stav 2.

#### Član 126.

Pravo na podnošenje nacrtu i prijedloga opšteg akta koji donosi Skupština imaju ovlašteni predlagači, to su: svaki odbornik, klubovi odbornika, radna tijela Skupštine i načelnik opštine.

#### Član 127.

Nacrt opšteg akta izradjuju ovlašteni predlagač uz stručnu saradnju obradivača (opštinska administrativna služba, upravna organizacija, javna preduzeća i drugi subjekt).

Nacrt opšteg akta Skupštine treba da bude izradjen tako da su u njemu, a u vidu pravnih odredbi, formulisana rješenja koja se predlažu.

Pojedine odredbe nacrta opšteg akta Skupštine mogu se dati i u jednoj ili više alternativa.

Javna rasprava po nacrtu opšteg akta u pravilu traje 30 dana.

#### Član 128.

Skupština može ovlaštenom predlagaču dati nalog da bez predhodno obavljene rasprave pristupi izradi prijedloga opšteg akta Skupštine, ukoliko smatra potrebnim i ukoliko se opštim aktom Skupštine uređuju pitanja od šireg interesa za građane i druge subjekte u opštini.

Po završenoj raspravi o nacrtu opšteg akta Skupština utvrđuje stavove i primjedbe koje predlagač treba da uključi u izradu prijedloga opšteg akta.

#### Član 129.

Kada je to određeno statutom ili drugim propisom, kao i kada se radi o pitanjima od šireg interesa za građane i druge subjekte u opštini, Skupština će odlučiti o provodjenju javne rasprave o prijedlogu opšteg akta.

Skupština je u svojoj odluci dužna odrediti koji će organ sprovesti javnu raspravu, način provodjenja rasprave, kao i rokove u kojima će ona biti provedena.

#### Član 130.

Organ ovlašćen za provodjenje javne rasprave dužan je naročito:

- obezbjediti da prijedlog opšteg akta Skupštine bude dostupan javnosti putem medija, brošura ili na drugi odgovarajući način,
- pratiti javnu raspravu i balgovremeno prikupiti sve prijedloge, mišljenja i primjedbe koji proizilaze iz nje i
- analizirati rezultate javne rasprave i o njima podnijeti izvještaj Skupštini i ovlaštenom predlagaču.

#### Član 131.

Ovlašteni predlagač dužan je u obrazloženju prijedloga opšteg akta Skupštine očitovati se o razlozima zbog kojih nije prihvatio određene prijedloge, mišljenja i primjedbe iz javne rasprave.

Skupština će razmotriti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi i obrazloženje ovlaštenog predlagača prije nego što pristupi odlučivanju o prijedlogu opšteg akta Skupštine.

Ovlašteni predlagač utvrđuje prijedlog opšteg akta Skupštine i dostavlja ga predsjedniku Skupštine, kao i predsjedniku nadležnog radnog tijela Skupštine. Prijedlog opšteg akta Skupštine čiji predlagač nije načelnik opštine dostavlja se načelniku radi davanja mišljenja.

#### Član 132.

Prijedlog opšteg akta Skupštine podnosi se u obliku u kome se opšta akta Skupštine donose i mora biti obrazložen.

Obrazloženje iz predhodnog stava obuhvata:

-pravni osnov za donošenje opteg akta Skupštine, razloge koji su uticali na donošenje prijedloga, objašnjenja važnih odredbi, razloge zbog kojih neki prijedlozi, mišljenja i primjedbe što proizilaze iz javne rasprave nisu prihvaćeni u prijedlogu, ukoliko je javna rasprava provedena, da li usvajanje prijedloga zahtijeva angažovanje finansijskih sredstava i da li su i kako ta sredstva osigurana i druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se uređuju predloženim opštim aktom Skupštine.

#### Član 133.

Nadležno radno tijelo razmatra prijedlog opšteg akta Skupštine i podnosi izvještaj Skupštini, sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga opšteg akta Skupštine.

Ako se ovlašteni predlagač opšteg akta Skupštine nije saglasio sa primjedbama ili prijedlozima nadležnog radnog tijela, njegov stav se unosi u izvještaj sa potrebnim obrazloženjem.

U slučaju iz predhodnog stava primjedbe i prijedlozi nadležnog radnog tijela smatraju se amandmanima i o njima se vodi rasprava u Skupštini.

#### Član 134.

Na početku rasprave u Skupštini ovlašteni predlagač opšteg akta Skupštine može da izlože dopunsko obrazloženje prijedloga.

Ovlašteni predlagač ima pravo da učestvuje u raspravi sve do zaključenja rasprave o prijedlogu opšteg akta Skupštine, da daje obrazloženja i iznosi mišljenja i stavove.

#### Član 135.

Nakon završene rasprave o prijedlogu opšteg akta, Skupština može prijedlog opšteg akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na dopunu.

Ako je prijedlog opšteg akta Skupštine odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uslova ili potrebe za njenim donošenjem, prijedlog se može ponovo podnijeti nakon isteka roka od šest mjeseci, ako Skupština ne odluči drugačije. Kada Skupština vrati prijedlog ovlaštenom predlagaču, učiniće to sa uputom da ga dopuni, odnosno izmjeni u skladu sa utvrdjenim stavom, da pribavi mišljenje zainteresovanih organa, organizacija ili zajednica, kao i da ispita mogućnost za primjenu odluke, odnosno drugog akta Skupštine.

### 3. Amandmani

#### Član 136.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akata podnosi se pismeno u obliku amandmana.

Amandmane mogu podnositi odbornici, načelnik opštine i radna tijela Skupštine. Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice Skupštine na kojoj će se raspravljati o donošenju akta. Amandman mora biti pismeno podnesen i obrazložen.

#### Član 137.

Predsjednik Skupštine dostavlja amandmane predlagачu akata Skupštine odmah po prijemu, kao i načelniku opštine, ako on nije predlagач, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Skupštini, najkasnije do početka sjednice. Odbornik može podnijeti u pismenom ili usmenom obliku amandman i u toku rasprave o prijedlogu.

Predlagач može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Ako bi prihvatanje amandmana podnesenog u toku rasprave prijedloga akta Skupštine povlačilo za sobom bitnu izmjenu teksta podnesenog prijedloga, predsjednik Skupštine takav amandman dostavlja ovlaštenom predlagачu akta i nadležnom radnom tijelu da ga prouče i Skupštini dostave svoje mišljenje.

#### Član 138.

Povodom amandmana na prijedlog opšteg akta podnesenog u toku rasprave, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi i nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekine dok ovlašteni predlagач akta i nadležno tijelo Skupštine ne razmotre amandmane i podnesu mišljenje.

Skupština će odgoditi raspravu o prijedlogu akta Skupštine nakoji je podnesen amandman u toku rasprave, ako bi usvajanje amandmana zahtjevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako ovlašteni podnosilac prijedloga ili nadležno radno tijelo Skupštine zatraži da se odlučivanje o amandmanima odgodi, kako bi amandman proučili i o njemu se izjasnili.

#### Član 139.

O amandmanima se glasa u toku pretresa, u pojedinostima. Usvojeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta.

O amandmanu se glasa prema redosledu odredaba prijedloga opšteg akta na koji se amandman odnosi.

Nakon odlučivanja o amandmanu, Skupština odlučuje o prijedlogu opšteg akta u cijelini.

### 4. Hitan postupak za donošenje akata

#### Član 140.

Ako je donošenje opšteg akta hitno i ako bi nedonošenje opšteg akta u određenom roku i u određenim situacijama moglo imati štetne posledice po društveni interes, prijedlog opšteg akta može se podnijeti Skupštini bez predhodne rasprave u odgovarajućim organima i tijelima Skupštine.

Prijedlog za donošenje opšteg akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašćeni predlagач. Podnosilac prijedloga dužan je obrazložiti hitnost.

#### Član 141.

Kada se u Skupštini podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, predhodno će se glasati o opravdanosti razloga za hitnim postupkom, a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

#### 5. Vršenje ispravki u aktima

##### Član 142.

Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu opštih akata Skupština podnosi odjeljenju administrativne službe nadležnom za njihovo provođenje.

Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu opšteg akta Skupštine, poslije uporedjenja sa njihovim izvornikom, odobrava sekretar Skupštine.

#### 6. Potpisivanje i objavljivanje akta

##### Član 143.

Akte koje donosi Skupština opštine potpisuje predsjednik Skupštine, odnosno potpredsjednik Skupštine, kada zamjenjuje odsutnog ili spriječenog predsjednika. Akte koje donose radna tijela Skupštine potpisuju predsjednici radnih tijela Skupštine.

##### Član 144.

Ovlašćeno lice potpisuje original akta u tekstu kakav je usvojen, a potpisani primjerak akta čuva u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

##### Član 145.

Opšti akti Skupštine objavljuju se prije stupanja na snagu.

Objavljivanje iz predhodnog stava vrši se u «Službenom glasniku opština Kalinovik» i na oglasnoj tabli opštine.

Za objavljivanje opštih akata Skupštine odgovoran je sekretar Skupštine.

#### 7. Davanje saglasnosti i potvrđivanje opštih akata

##### Član 146.

Opšti akti organa, organizacija i drugih pravnih lica dostavljaju se Skupštini radi davanja saglasnosti kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom ili odlukom Skupštine.

Predsjednik Skupštine dostavlja akte iz predhodnog stava nadležnim radnim tijelima Skupštine i odborcima.

Ako su na odredbe akta iz stava jedan ovog člana date primjedbe, podnosilac ovih akata dužan je obavjestiti Skupštinu o usaglašavanju takvog akata sa zakonom, propisom ili odlukom Skupštine u skladu sa datim primjedbama, mišljenjima i prijedlozima.

Odluku o davanju saglasnosti na akte iz stava jedan ovog člana daje Skupština.

## 8. Davanje autentičnog tumačenja

### Član 147.

Autentično tumačenje je opšti akt kojim se utvrđuje istinitost, vjerodostojnost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe opšteg akta Skupštine. Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe opšteg akta Skupštine za koju se to tumačenje daje. Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja opšteg akta Skupštine mogu podnijeti sva fizička i pravna lica. Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja opšteg akta Skupštine ima svaki ovlašteni predlagač iz člana 118. ovog poslovnika.

### Član 148.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja opšteg akta podnosi se predsjedniku Skupštine, u kome se mora navesti naziv akta i odredba za koju se traži tumačenje uz obrazloženje. Predsjednik Skupštine upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Komisiji za statutarna pitanja, poslovnik i propise i načelniku opštine ako on nije podnosilac prijedloga za autentično tumačenje.

### Član 149.

Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise, pošto pribavi potrebnu dokumentaciju i mišljenje od načelnika opštine i organa nadležnih za staranje o provođenju opšteg akta za koje se traži autentično tumačenje, te u saradnu sa drugim nadležnim radnim tijelima Skupštine ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan. Ako utvrdi osnovanost prijedloga iz predhodnog stava, Komisija će utvrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvještajem podnosi Skupštini. Ako komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise ocijeni da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome će obavjestiti Skupštinu. Odluku o osnovanosti prijedloga za autentično tumačenje donosi Skupština.

### Član 150.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odlučuje Skupština. Autentično tumačenje objavljuje se u «Službenom glasniku opštine Kalinovik» i na oglasnoj tabli opštine.

## 9. Izrada prečišćenog teksta

### Član 151.

Aktom Skupštine može se utvrditi da Komisija za statutarana pitanja, poslovnik i propise izradi prečišćen tekst opšteg akta.  
Prečišćen tekst iz predhodnog stava utvrđuje se na sjednici Komisije za statutarana pitanja, poslovnik i propise i sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

#### Član 152.

Prečišćeni tekst opšteg akta Skupštine se primjenjuje od dana kada je objavljen u «Službenom glasniku opštine Kalinovik», a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

### VII POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

#### Opšte odredbe

#### Član 153.

Postupak izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Skupštine vrši se u skladu sa odredbama zakona, statuta i ovog poslovnika.  
Postupak iz predhodnog stava predhodi konsultovanju političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Skupštini.

#### Član 154.

Izborom rukovodi predsjednik Skupštine  
Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedniku Skupštine pomaže sekretar Skupštine i dva odbornika koja odredi Skupština.  
Ako je predsjednik Skupštine kandidat za izbor ili se radi o njegovom razrješenju, sjednicom će za vrijeme njegovog izbora, odnosno razrješenja, rukovoditi podpredsjednik Skupštine.

#### Član 155.

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na izbor i imenovanje, shodno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

#### 1. Podnošenje prijedloga, izbor i imenovanje

#### Član 156.

Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti Skupštine daju Komisija za izbor i imenovanja, Načelnik opštine i odbornici.

#### Član 157.

O prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, glasa se za svakog kandidata posebno.



Izuzetno od predhodnog stava za izbor članova radnih tijela Skupštine glasanje se vrši na osnovu liste u cijelini, osim kada se izbor vrši radi izmjene ili dopune njihovog sastava.

Ukoliko se sa liste ospori izbor ili imenovanje pojedinog kandidata, za tog kandidata se glasa odvojeno.

#### Član 158.

Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, u pravilu je javno, osim kada je statutom, ovim poslovnikom predviđeno da se vrši tajno glasanje.

Javno glasanje za izbor, odnosno imenovanje, vrši se po redoslijedu kojim su kandidati predloženi.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

#### Član 159.

Glasaački listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat Skupštine. U glasački listić se unose imena svih kandidata redom kojim su predloženi, sa rednim brojem ispred svakog imena.

Kada se glasa za listu u cijelini, u glasački listić se unose sve kandidatske liste.

Kada se glasa za kandidate pojedinačno, glasa se zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se «za listu» ili «protiv liste» u cjelini.

#### Član 160.

Nakon što predsjednik objavi da je glasanje završeno, utvrđuju se i objavljuju rezultati glasanja.

Glasaački listić na kome se nemože utvrditi za kog je kandidata, odnosno listu, odbornik glasao, smatra se nevažećim.

#### Član 161.

Izabrani su, odnosno imenovani oni kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja odbornika.

Glasanje će se u drugom krugu ponoviti za ona mjesta za koja predloženi kandidati nisu dobili potrebnu većinu.

Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu glasanja nedobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, na te položaje.

## 2. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

#### Član 162.

Funkcioner kojeg bira ili imenuje Skupština može biti smjenjen sa funkcije ako nevrši tu funkciju u skladu sa Ustavom i zakonom i u okviru datih ovlašćenja.

#### Član 163.

Funkcioner kojeg bira ili imenuje Skupština može biti opozvan sa funkcije u skladu sa zakonom, ako je neobavlja svjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

#### Član 164.

Kada funkcioner podnese ostavku, predsjednik Skupštine obavještava Komisiju za izbor i imenovanja radi davanja mišljenja o ostavci.

Predsjednik Skupštine ostavku funkcionera dostavlja odbornicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz predhodnog stava.

#### Član 165.

Skupština razmatra ostavku funkcionera i može odlučiti da je uvaži, prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju ili da je neuvaži ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke.

Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Skupština će sprovesti postupak za smjenjivanje ili opoziv funkcionera koji je podnio ostavku.

### VIII – ODBORNIČKO PITANJE

#### Član 166.

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje načelniku opštine i svim izabranim i imenovanim funkcionerima Skupštine iz njihove nadležnosti.

Odborničko pitanje postavlja se u pismenoj formi iza posljednje tačke utvrdjenog dnevnog reda na sjednici Skupštine, a može biti postavljeno i između sjednica.

Predsjednik Skupštine može da upozori odbornika, koji postavlja odborničko pitanje, ako nije postavljeno u skladu sa odredbama poslovnika, odnosno nije upućeno nadležnom organu.

Sekretar Skupštine dostavlja odborničko pitanje nadležnom organu.

#### Član 167.

Odgovor na poslaničko pitanje daje se po mogućnosti na sjednici Skupštine na kojoj je postavljeno.

Ako odgovor na poslaničko pitanje nije dat na sjednici na kojoj je postavljeno ili ako je odborničko pitanje postavljeno između sjednica, odgovor se daje u pismenoj formi u roku od petnaest dana od dana postavljanja pitanja i može se dostaviti svim odbornicima ako predsjednik Skupštine ocijeni da je potrebno.

#### Član 168.

Ako je u pripremi odgovora na odborničko pitanje potrebno utvrditi više činjenica ili sačiniti složeniju analizu, rok za davanje odgovora na odborničko pitanje može se produžiti, ali ne duže od trideset dana.

#### Član 169.

Ako odgovor na odborničko pitanje sadrži podatke koji predstavljaju tajnu, načelnik opštine može predložiti da se odgovor sasluša bez prisustva javnosti.

#### Član 170.

Odbornik koji je postavio pitanje izjašnjava se o odgovoru na kraju sjednice i ima pravo da, u trajanju od najviše tri minuta, komentariše odgovor.

### IX – ODNOS SKUPŠTINE I NAČELNIKA OPŠTINE

#### Član 171.

Odnosi između Skupštine i načelnika opštine zasnivaju se na Ustavu, zakonu, statutu i ovom poslovniku.

Načelnik opštine obavezuje u ime sebe i Opštinske administrativne službe na zahtjev Skupštine:

- podnose izvještaj o izvršavanju utvrdjene politike i opštinskih propisa iz okvira svoje nadležnosti,
- informišu o pitanjima ili pojavama iz okvira svoje nadležnosti,
- dostavljaju podatke kojima raspolažu ili koje su u okviru svoje nadležnosti dužni prikupiti ili evidentirati, kao i spise i druge materijale potrebne za rad Skupštine ili njegovog radnog tijela,
- odgovaraju na postavljena odbornička pitanja,
- proučavaju određena pitanja iz svog djelokruga i o tome podnose izvještaj Skupštini,
- pružaju stručnu pomoć pri izradi prijedloga odluke i drugih akata Skupštine kada su njihovi predlagači klubovi odbornika ili odbornici, kao i u slučajevima kada Skupština i njegova radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja,
- obavljaju druge poslove po zahtjevu Skupštine u skladu sa propisima i u okviru svojih nadležnosti.

### X – JAVNOST RADA SKUPŠTINE

#### Član 172.

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

Skupština osigurava obavještanje javnosti Skupštine i radnih tijela, o svojim stavovima i odlukama u vezi sa pitanjima o kojima raspravlja, kao i o svom radu uopšte.

#### Član 173.

Skupština obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, a naročito omogućava pristup radnim materijalima i izdaje službena saopštenja. Pristup informacijama iz predhodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu ili ako to nalaže zaštita ličnih podataka u skladu sa zakonom.

#### Član 174.

Gradjanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja osigurava se slobodan pristup sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela u za njih posebno rezervisanom prostoru, ako to utvrdi kolegijum i u skladu sa prostornim mogućnostima.

#### Član 175.

Sjednica ili dio sjednice Skupštine, odnosno njenih radnih tijela, na kojoj se razmatraju pitanja nabrojana u članu 173. stav 2. biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorena za javnost. Odluku o isključenju javnosti sa sjednice ili dijela sjednice donosi Skupština, odnosno radno tijelo Skupštine. Ova odluka mora biti utemeljena na zakonu, obrazložena i prezentirana javnosti.

#### Član 176.

Sekretar Skupštine dužan je u saradnji sa opštinskom administrativnom službom organizovat rad na način koji omogućava da se brzo i efikasno obrade svi zahtjevi koji su Skupštini upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama Republike Srpske.

### XI – SARADNJA SKUPŠTINE SA DRUGIM SUBJEKTIMA

#### Član 177.

U ostvarivanju svojih prava, obaveza i odgovornosti i u skladu sa Ustavom, zakonom i statutom, Skupština razvija odnose saradnju i medjusobno uvažavanje sa drugim Skupštinama opština, političkim strankama i udruženjima gradjana. U realizaciji konkretnih aktivnosti Skupštine može da traži mišljenja i prijedloge od političkih stranaka i udruženja gradjana, kao i savjete od predstavnika drugih Skupština. Skupština će inicirati dogovor sa političkim strankama i udruženjima gradjana kada se odlučuje o pitanjima koja su značajna za opštinu, te će uvažavati i razmatrati prijedloge i inicijative koji potiču od političkih stranaka i udruženja gradjana.

#### Član 178.

Skupština u okvirima datim Ustavom, zakonom i Statutom uspostavlja saradnju i sa jedinicama lokalne samouprave drugih država.

## XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 179.

Ovaj Poslovník stupio je na snagu 27.06.2005.godine, 10.07.2006.godine i 14.11.2007.godine.