

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛЉУБИЊЕ**

Љубиње, септембар 2017. год.

На основу члана 39. став 2. тачка 26. и чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи Републике Српске («Службени гласник Републике Српске» број 97/16) и члана 36., 66. и 100. Статута Општине Љубиње, број _____ («Службени гласник Општине Љубиње») Скупштина Општине Љубиње на сједници одржаној дана 28.12.2017.године, донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЉУБИЊЕ

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Скупштине Општине Љубиње, (у даљем тексту- Пословник) уређује се:

- Сазивање и одржавање прве сједнице Скупштине Општине Љубиње, (у даљем тексту- Скупштина), након одржаних локалних избора;
- организација Скупштине;
- начин рада Скупштине, сазивање сједница, утврђивање дневног реда, расправљање и одлучивање;
- права и дужности одборника;
- акти Скупштине и начин њиховог доношења;
- поступак избора, именовања и разрешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина;
- однос Скупштине и Начелника Општине;
- јавност рада Скупштине, сарадња Скупштине са другим субјектима
- доношење програма рада Скупштине;
- обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника;
- друга питања од значаја за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштина ради у сједницама, на којима је присутна натполовична већина укупног броја одборника, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом Општине и по поступку утврђеним овим Пословником.

Члан 3.

Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на подручју општине Љубиње.

Скупштину у складу са Законом и Статутом броји 15 одборника.

Скупштину заступа и представља Предсједник Скупштине.

Члан 4.

Скупштина има печат у складу са Законом.

О чувању и употреби печата стара се Секретар Скупштине.

Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уредиће се посебном Одлуком Скупштине. Печатом Скупштине се овјеравају акти Скупштине и

скупштинских радних тијела, као и службена акта, које потписују Предсједник, Потпредсједник и Секретар Скупштине.

II- КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва конститутивна сједница

Члан 5.

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

Ако је спријечен Предсједник односно Потпредсједник Скупштине из претходног сазива прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

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

Првој сједници Скупштине до избора Предсједника предједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови Радног предсједништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

До избора Предсједника Скупштине Предједавајући прве сједнице има сва права и дужности Предсједника Скупштине у погледу сазивања и предједавања сједницом.

Члан 6.

На конститутивној сједници Скупштина:

- бира чланове Верификационе комисије,
- разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандат одборницима,
- бира Предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- бира Предсједника и Потпредсједника Скупштине,
- бира Замјеника Начелника,
- бира Предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- именује вршиоца дужности Секретара Скупштине и вршиоце дужности Начелника одјељења
- констатује престанак мандата одборника, функционера који се именују на мандатни период Скупштине.

На првој сједници Скупштине одборници Скупштине Општине полажу свечану заклетву, у тексту који је утврђен овим Правилником;

Уколико на првој сједници није извршен избор функционера и других лица из става 1. овог члана, избор ће се извршити, на једној од наредних сједница.

Члан 7.

Верификациона комисија има Предсједника и два члана које бира Скупштина јавним гласањем на конститутивној сједници из реда одборника на приједлог Радног предсједништва.

Чланови Верификационе комисије бирају се на принципу сразмјерне страначке заступљености новоизабраних одборника у Скупштини.

Члан 8.

Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора о спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из увјерења о избору сваког одборника истовјетни са подацима из извјештаја и да ли су увјерења издата од

надлежних органа, те о утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификовање мандата.

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

На основу извјештаја Верификационе комисије, Скупштина потврђује мандат изабраним одборницима.

Проглашавањем сазива Скупштине пуноважним престаје мандат одборницима из претходног сазива Скупштине, као и чланство у радним тијелима Скупштине.

Члан 9.

Ако се у извјештају органа за спровођење избора или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника, о верификацији мандата о том одборнику одлучује се посебно.

Када се оцијени да треба детаљније испитати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, одлука о верификацији може се одгодити најдуже за 30 дана.

Одборник чији је мандат оспорен, односно којем у случају из става 2. овог члана још није верификован мандат, може присуствовати сједницама и учествовати у расправи, али без права одлучивања.

Члан 10.

Након што Скупштина прихвати извјештај Верификационе комисије, одборници којим је мандат верификован приступају давању и појединачном потписивању свечане изјаве која гласи:

«Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута Општине и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана Општине Љубиње, Републике Српске и Босне и Херцеговине».

Свечану изјаву дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додјељеним мандатима.

Члан 11.

Предсједник, Потпредсједник, Секретар Скупштине, Начелник Општине и Замјеник начелника Општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине.

Начелници одјељења полажу свечану заклетву пред Предсједником Скупштине.

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

Члан 12.

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

Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, истицањем имена и презимена одборника и назива политичких субјеката са чије листе су изабрани одборници.

Члан 13.

Избор чланова Комисије за избор и именовање врши се послије давања свечане изјаве на сједници Скупштине.

Уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини, Комисија за избор и именовање предлаже кандидате за Предсједника и Потпредсједника Скупштине.

Члан 14.

Избор Предсједника, Потпредсједника Скупштине врши се у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Скупштина је конституисана избором Предсједника Скупштине Општине.

Након избора новоизабрани Предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

III- ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 15.

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

Одборник остварује права и дужности утврђене Законом, Статутом и Пословником прихватањем мандата одборника.

Члан 16

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном Одлуком.

Секретар Скупштине стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

Члан 17.

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

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- да поставља одборничка питања која се односе на рад општинског Начелника и Општинске управе као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборових грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упутује Скупштина,
- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да улаже амандмане на приједлоге аката,
- да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Члан 18.

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

Члан 19.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима, а нарочито:

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду Начелника и Општинске управе,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

Члан 20.

Општинска управа и Секретар Скупштине обезбјеђују услове за вршење функције одборника и на њихово тражење пружа стручну помоћ у изради приједлога акта које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова, које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 21.

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

Члан 22.

Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборнички додаток.

Одлуком Скупштине Општине утврђује се висина одборничког додатка као и случајевима у којима одборнику не припада право на одборнички додаток.

Члан 23.

Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним Законом, даном наступања чињенице, која за собом повлачи престанак мандата.

Престанак мандата утврђује Одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине. Оставке на мандат одборника подносе се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује Предсједник Скупштине, овјерава, печати и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

IV- ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Члан 24.

Скупштина има Предсједника, Потпредсједника и Секретара, у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

1.Предсједник и Потпредсједник Скупштине

Члан 25.

Кандидовање и избор Предсједника и Потпредсједника Скупштине врши се у складу са Статутом Општине и Пословником Скупштине.

Кандидата за Предсједника и Потпредсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовања Скупштине Општине.

За Предсједника, односно Потпредсједника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

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

Уколико и у поновљеном гласању ниједан од кандидата не добије већину понавља се цијели поступак избора.

Члан 26.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- заступа и представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегијума Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједнице, колегијума и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједнице Скупштине и колегијума Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбоље праксе демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и Начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са Скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акта усвојена од Скупштине и
- врши и друге послове утврђене Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 27.

Предсједник Скупштине је у радном односу у Скупштини и остварује право на плату и друга права из радног односа у складу са Законом, колективним уговором и одлукама Скупштине.

У случају да Скупштина донесе Одлуку да Предсједник Скупштине своју функцију обавља волонтерски, Предсједник Скупштине има право на накнаду у складу са Законом којим се утврђује статус функционера јединице локалне самоуправе.

Потпредсједник Скупштине Општине, функцију обавља волонтерски и има право на накнаду у складу са Законом којим се утврђује статус функционера јединице локалне самоуправе.

Члан 28.

Потпредсједник Скупштине помаже Предсједнику Скупштине у обављању послова из његове надлежности.

Потпредсједник замјењује Предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености и обавља и друге послове које му повјери Предсједник Скупштине.

У случају одсуства или спријечености, Предсједника и Потпредсједника Скупштине, истог замјењује одборник кога одреди Скупштина.

2. Секретар Скупштине

Члан 29.

Скупштина Општине именује Секретара Скупштине, на временски период који траје до краја мандата сазива Скупштине која га је именовала, након спроведеног јавног конкурса у складу са Законом.

За Секретара Скупштине може бити именовано лице, које испуњава опште и посебне услове за именовање, утврђене Законом.

Секретар Скупштине може бити разрјешен дужности, у случајевима утврђеним Законом. У случају престанка мандата Секретара, Скупштина Општине именује вршиоца дужности у складу са Законом.

Члан 30.

Секретар Скупштине помаже Предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовања рада Скупштине и њених тијела.

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбједи правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да учествује у припреми програма рада Скупштине,
- да припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- помаже Предсједнику Скупштине у реализацији Скупштинских закључака,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и Одлуком Скупштине.

Секретар Скупштине уређује Службени Гласник Општине Љубиње и одговоран је за његов садржај.

3. Колегијум Скупштине

Члан 31.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштине успоставља се Колегијум Скупштине, који има координирајућу функцију, (у даљем тексту Колегијум) кога чине Предсједник и Потпредсједник Скупштине и предсједници Клубова одборника у Скупштини.

Члан 32.

Надлежности Колегијума су следеће:

- утврђује приједлог плана рада Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбјеђује сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,

- обезбјеђује сарадњу Скупштине и Начелника Општине, прати извршавање закључака и Одлука Скупштине и извршење програма Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине и у припреми дневног реда сједнице Скупштине,
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине,
- усаглашава временски термин одржавања скупштинских засиједања,
- утврђује присуство трећих лица на сједницама Скупштине и одлучује о њиховом учешћу.

Члан 33.

Колегијум ради у сједницама.

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

Колегијум одлучује на сједницама већином гласова од укупног броја чланова Колегијума.

Сједницу Колегијума сазива и води Предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености Потпредсједник Скупштине.

На сједницама Колегијума учествује Начелник Општине, Замјеник начелника Општине, Секретар Скупштине, Начелници одјељења општинске управе, а по позиву Предсједника Скупштине сједницама могу присуствовати овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

Члан 34.

На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

Записник са сједница Колегијума доставља се учесницима сједнице и доступан је свим одборницима.

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

4. Клубови одборника

Члан 35.

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

Три или више одборника изабраних са једне изборне листе, могу оформити Клуб одборника.

Клуб одборника се конституише тако што се Предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника са именом предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

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

Члан 36.

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

У току засиједања сједнице Скупштине клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему Предсједник клуба обавјештава Предсједника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

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

Члан 37.

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

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

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

Члан 38.

Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника.

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља надлежно одјељење у општинској управи.

5. Радна тијела Скупштине

а) Опште одредбе

Члан 39.

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

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута Општине и овог Пословника.

Мандат сталних радних тијела Скупштине траје колико и мандат Скупштине.

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов назив, састав, надлежност, начин рада и друга питања значајна за функционисање тог радног тијела.

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

Члан 40.

Радна тијела Скупштине имају Предсједника и одређен број чланова.

Предсједник радног тијела усклађује рад радног тијела са радом Скупштине и других радних тијела, предлаже дневни ред, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, припрема и сазива сједнице и председава сједници, стара се о провођењу закључака радних тијела и ради друге послове одређене овим Пословником.

Члан 41.

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

За чланове поједних радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

У случају из става 2. овог члана предсједник радног тијела Скупштине може бити само одборник Скупштине.

Члан 42.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације са клубовима одборника.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће Предсједник, Потпредсједник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Одборник може бити члан највише 3 стална радна тијела Скупштине.

Члан 43.

Радна тијела Скупштине имају обавезу да:

- покрећу иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела,
- сарађују са Предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима општинске управе у циљу што боље припреме и организације радног тијела којим предсједава,
- разматрају материјале из свог дјелокруга рада, која су на дневном реду сједнице Скупштине,
- подносе извјештаје, сугестије и предлоге Скупштини,
- врше и друге послове регулисане Пословником или Одлуком о образовању радних тијела.

Члан 44.

Радна тијела раде у сједницама које су отворене за јавност.

Сједницу радног тијела сазива њен Предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати сједницу радног тијела и на захтјев Предсједника Скупштине, већине чланова радног тијела.

Позив за сједницу радног тијела, с приједлогом дневног реда упућује се члановима пет дана прије дана одржавања сједнице.

Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сазвати сједницу радног тијела у року краћем од пет дана, а дневни ред за ту сједницу може предложити и на самој сједници.

Ако Предсједник не сазове сједницу радног тијела када је то дужан да уради, сједницу може сазвати Предсједник Скупштине.

Сједници Радног тијела могу присуствовати и они чланови Скупштине који нису чланови Радног тијела, али без права одлучивања.

Члан 45.

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

Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова или уколико поједини чланови радног тијела из неоправданог разлога не присуствују три или више пута сједници радног тијела, Предсједник радног тијела, ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

Члан 46.

Члан радног тијела Скупштине може се разријешити дужности и прије истека мандата:

- ако поднесе оставку,
- због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- ако не извршава или неблаговремено извршава дужност члана радног тијела.

Приједлог за разрешење мора бити у писменој форми уз навођење разлога због којих се предлаже разрешење дужности члана радног тијела.

Члан 47.

О раду на сједници радног тијела води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на сједници, питањима која су разматрана, као и изнесена мишљења и ставове које је радно тијело усвојило.

Члан радног тијела може о заузетом ставу издвојити мишљење, што се на његов захтјев уноси у записник и извјештај радног тијела.

Акте које доноси радно тијело и усвојени записник потписује Предсједник радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

Члан 48.

Радно тијело сарађује са другим радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

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

б) Посебне одредбе

Члан 49.

Стална радна тијела Скупштине су: Комисије, Савјети и Одбори.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовања,
2. Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе,
3. Комисија за мандатна питања,
4. Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана,
5. Комисија за вјерска питања,
6. Комисија за награде и признања,
7. Комисија за равноправност полова,
8. Комисија за питања младих,
9. Комисија за мјесне заједнице.

Савјети Скупштине су:

1. Савјет за спорт,
2. Савјет за културу.

Одбори Скупштине су:

1. Етички одбор,
2. Одбор за здравље.

Члан 50.

Комисија за избор и именовања:

- утврђује предлоге за избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако Законом, Статутом или Одлуком Скупштине није другачије регулисано,
- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлог за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине,

- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа, чији је оснивач Скупштина,
- разматра и утврђује приједлог за именовање чланова управних одбора јавних установа односно надзорних одбора јавних предузећа чији је оснивач Општина,
- доноси Рјешење о радном односу Начелника Општине, на основу сертификата Изборне комисије Босне и Херцеговине,
- доноси Рјешење о радном односу Предсједника Скупштине, након избора од стране Скупштине,
- утврђује приједлог Одлуке о статусу, платама и другим правима функционера Општине,
- утврђује приједлог Одлуке о садржају, облику и начину вођења евиденције о издатим одборничким легитимацијама,
- сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и учествује у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности,
- обавља и друге послове одређене Законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

Комисија за избор и именовања има Предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака и коалиција у Скупштини.

Листу кандидата за избор предсједника и чланова Комисије за избор именовање подноси Радно предсједништво на првој сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама које имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 51.

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе:

- разматра нацрт и приједлог Статута Општине и Пословника Скупштине,
- разматра приједлоге одлука и аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, Законом и Статутом Општине, као и у погледу њихове правне обраде,
- разматра иницијативе за доношење Одлука и општих аката Скупштине,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- утврђује пречишћене текстове Одлука и других прописа Скупштине, кад је тим актима за то овлашћена,
- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине.

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе има Предсједника и четири члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника из области права и локалне самоуправе.

Члан 52.

Комисија за мандатна питања:

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

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

Члан 53.

Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске 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 Скупштине у циљу њихове заштите,
- испитује и разматра представке и приједлоге које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и према потреби предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- проучава представке и приједлоге којим грађани, предузећа и друге организације указују на неправилно спровођење Закона, као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
- разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера,
- разматра и друга питања у домену заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за заштиту људских права и представке и притужби грађана има Предсједника и два члана која се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 54.

Комисија за вјерска питања:

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

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

Члан 55.

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење Одлуке о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности Општине,
- разматра приједлоге Одлуке о проглашењу почасног грађанина,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.

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

Члан 56.

Комисија за равноправност полова:

- разматра и предлаже мјере за унапређење политике равноправности полова,
- прати и анализира примјену одредби Закона и ратификованих међународних докумената против полне дискриминације и предлаже мјере за њихово досљедно спровођење,
- даје иницијативу за предузимање краткорочних мјера које доприносе остваривању равноправности полова,
- прати стање у области остваривања политике равноправности полова, оцјењује ефекте мјера за постизање равноправности полова и о томе обавјештава надлежне органе и јавност,
- прати податке о заступљености жена и мушкараца на изборним и именованим положајима и о томе обавјештава све заинтересоване,
- прати и анализира критеријуме селекције у различитим процедурама избора и именовања на јавне функције и даје иницијативу за отклањање препрека које се негативно одражавају на избор и именовање мање заступљеног пола,
- разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
- иницира и подржава програме оспособљавања и едукације у циљу промовисања равноправности полова,
- иницира и подржава програме и предлаже мјере за подстицање и оспособљавање жена за учешће у јавном и политичком животу,
- разматра и друга питања од интереса за постизање равноправности полова.

Комисија има Предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине и грађана.

Члан 57.

Комисија за питања младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинске службе у овој области;
- ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије, те иницира активности на превентивном дјеловању међу младима;
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, спорта, едукације и других активности;
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих;
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за питања младих има Предсједника и четири члана, који се бирају из реда одборника Скупштине и представника омладине.

Члан 58.

Комисија за мјесне заједнице:

- разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
- разматра приједлог аката о оснивању и раду мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесних заједница,
- анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,

- разматра питање финансирања мјесних заједница и предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,
- разматра примједбе, приједлоге и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
- разматра извјештаје и информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,
- обавља и друге послове из ове области, у складу са закључцима и одлукама Скупштине.

Комисија за мјесне заједнице има Предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 59.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине, као и о коришћењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску, који се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

Савјет за спорт има Предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда стручних радника из области спорта и физичке културе.

Члан 60.

Савјет за културу:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини Општине о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,
- предлаже Скупштини Општине оснивање институција у области културе у Општини, Републици Српској и шире,
- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,
- разматра и друга питања из области културе.

Савјет за културу има Предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини Општине и из реда истакнутих стручних радника из области културе.

Члан 61.

Етички одбор

У циљу обезбјеђивања примјене Етичког кодекса, Скупштина образује Етички одбор, који има дужност да:

- прати и анализира примјену кодекса,
- прати рад изабраних представника,
- разматра пријаве, води поступак и предлеже мјере.
- подноси извјештај о раду два пута годишње,
- обавјештава јавност и организује промоцију кодекса.

Етички одбор има Предсједника и четири члана, од којих су три члана одборници Скупштине, а два члана су представници грађана.

Члан 62.

Одбор за здравље:

- прати и анализира стање у здравству на подручју Општине,
- подноси извјештаје и предлаже предузимање одговарајућих мјера,
- разматра и предузима планове развоја и мреже здравствене заштите на подручју Општине и о томе заузима ставове и доставља мишљења,
- разматра приједлоге аката који се односе на здравствену заштиту и здравствене установе на подручју Општине,
- разматра извјештаје и информације о раду здравствене установе,
- разматра и друга питања и извршава послове из облсти здравствене заштите становништва.

Одбор за здравље има Предсједника и четири члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника здравствене струке.

Члан 63.

Стручне и административно - техничке послове, за потребе радних тијела Скупштине, обављају надлежна одјељења општинске управе.

V- ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 64.

Скупштина доноси Програм рада за календарску годину, по правилу, до почетка године.

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програма рада садржи задатке Скупштине, који произилазе из Устава, Закона, Статута Општине, утврђене политике и економског развоја општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

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

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

Члан 65.

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

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

Члан 66.

Програм рада усваја Скупштина и исти се након доношења објављује у Службеном гласнику Општине Љубиње.

Скупштина разматра остваривање Програма рада у току године и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

VI НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједнице Скупштине

Члан 67.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност. Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице. Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 68.

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

Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса на захтјев Клуба одборника, Начелника Општине, мјесних заједница, групе грађана и удружења грађана.

Свечане сједнице одржавају се поводом Дана општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и у другим ванредним околностима.

Ванредна сједница може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налаже сазивање ванредне сједнице.

2. Сазивање сједнице

Члан 69.

Сједницу Скупштине Општине сазива Предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

Предсједник Скупштине Општине сазива сједницу Скупштине по сопственој или на иницијативу Начелника Општине или на иницијативу 1/3 одборника Скупштине у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

Ако сједницу Скупштине Општине не сазове Предсједник Скупштине Општине у року из става 2. овог члана, односно Потпредсједник Скупштине Општине у случају када је Предсједник Скупштине Општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева, у року од 8 дана од истека рока из става 2. овог члана.

У случају из става 3. овог члана сједницом Скупштине предсједава одборник којег одреди Скупштина Општине, ако је Предсједник односно Потпредсједник Скупштине Општине спријечен или одбије да предсједава сједници.

Скупштина сазвана у складу са одредбама 2. и 3. овог члана, мора се одржати у року од 15 дана, од дана сазивања Скупштине.

Сједница Скупштине Општине сазвана супротно одредбама става 1. до 5. овог члана сматра се незаконитом и акти донесени на тој сједници сматрају се ништавним.

Члан 70.

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

Предсједник Скупштине позив и материјале за сједницу Скупштине, упућује Одборницима, Начелнику Општине, Замјенику начелника, Начелницима одјељења, Секретару Скупштине, најмање седам дана прије одржавања сједнице.

На сједницу Скупштине могу се позвати представници јавних предузећа или јавних установа са сједиштем у Општини, представници других организација или удружења грађана, представници савјета мјесних заједница, када су на дневном реду питања од значаја за рад органа, јавних предузећа, установа или организација које представљају, или чији се материјали разматрају на сједници Скупштине.

Друга заинтересована лица могу поднијети захтјев Предсједнику Скупштине, за присуство сједници Скупштине, најкасније осам дана прије одржавања сједнице.

О позивању на сједницу Скупштине из става 2. и 3. овог члана одлучује Колегијум Скупштине. Секретар Скупштине Општине је обавезан одговорити на све поднешене захтјеве у складу са ставом колегијума.

3. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

Члан 71.

Сједницом Скупштине предсједава Предсједник Скупштине.

Ако је Предсједник спријечен, сједницом предсједава Потпредсједник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник којег одреди Скупштина.

Члан 72.

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

У раду сједница, без права одлучивања, могу учествовати Начелник Општине, Замјеник начелника Општине, Начелници одељења Општинске управе, спољни чланови радних тијела Скупштине, посланици са подручја Општине, представници савјета мјесних заједница, научни стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, представници удружења грађана, те представници грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

Члан 73.

Одборник, као и остали учесници, на сједници Скупштине може да говори пошто затражи и добије ријеч од Предсједника Скупштине.

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

Члан 74.

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

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и сваког учесника у раду Скупштине.

Није дозвољено кориштење уврједљивих израза, нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

4. Кворум за сједницу Скупштине

Члан 75.

Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад. За рад Скупштине на почетку сједнице и у току скупштинског засједања мора бити

присутна надполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини. Сваки одборник може у току сједнице захтјевати утврђивање кворума.

Предсједник Скупштине након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници Скупштине и из којих разлога.

5. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 76.

Приједлог дневног реда редовне сједнице Скупштине, подноси Предсједник Скупштине, на основу приједлога Колегијума Скупштине.

Приједлог за увршћење одређеног питања у дневни ред сједнице Скупштине има право да поднесе сваки одборник, Предсједник сваког радног тијела Скупштине, Клуб одборника и Начелник Општине.

Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу Скупштине и приједлога овлашћених предлагача из става 2. овог члана на почетку сједнице већином гласова укупног броја одборника Скупштине.

Предлагач је дужан да обезбједи писани материјал за предложену тачку дневног реда. Уколико предлагач повлачи тачку из предложеног дневног реда, она се скида са дневног реда, без расправе и гласања, што се констатује у записнику сједнице Скупштине.

6. Ток сједнице

Члан 77.

Предсједник Скупштине отвара сједницу Скупштине, након констатовања да има кворум сједнице. Дневни ред сједнице се утврђује на почетку сједнице, у складу са одредбама овог Пословника.

На почетку сједнице Скупштине може се измјенити редослијед појединих тачака дневног реда. У току сједнице Скупштине не могу се додавати нове тачке дневног реда, нити изостављати тачке које су уврштене у дневни ред сједнице Скупштине. Скупштина усваја дневни ред у цјелини већином гласова укупног броја одборника.

Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине. Уколико се дневни ред не усвоји на сједници Скупштине, Предсједник Скупштине закључује сједницу.

Члан 78.

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којима су се пријавили. Одборник односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда Предсједник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и после упозорења не држи дневног реда.

Члан 79.

Трајање излагања одборника и других учесника на сједницама не може бити дуже од десет минута.

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје најдуже три минута.

Члан 80.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, Предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од три минута.

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

Члан 81.

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

Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор не може трајати дуже од три минуте.

Члан 82.

Ако Предсједник Скупштине у било ком моменту утврди да не постоји кворум, сједница се прекида, односно одлаже док се не стекну услови за рад.

Предсједник Скупштине ће прекинути рад сједнице Скупштине и у другим случајевима, ако тако одлучи Скупштина. Прекид сједнице Скупштине због непостојања кворума траје, док се не стекну услови за одржавање сједнице.

Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице Скупштине. У случају да Предсједник не сазове наставак сједнице из става 1. овог члана, наставак сједнице Скупштине сазваће се примјеном одредби члана 69. Пословника о сазивању Скупштине.

7. Разматрање тачака дневног реда

Члан 83.

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

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

Члан 84.

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

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

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

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

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

Члан 85.

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

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

Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

8. Одлучивање

Члан 86.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуствовање натполовичне већине од укупног броја одборника, уколико Законом није другачије прописано.

Ако Предсједник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује натполовична већина одборника одредиће прозивање одборника.

Члан 87.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Гласање је јавно, осим у случајевима када је то предвиђено Статутом и овим Пословником.

Гласање се врши дизањем руке или гласачког картона.

Јавним гласањем руководи Предсједник Скупштине.

Приликом гласања Предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне: «за приједлог», затим ко је «против» приједлога и да ли се ко «уздржао» од гласања.

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

Члан 88.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч «ЗА», одборник гласа против приједлога подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч «ПРОТИВ», а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем бијелог картона на коме је уписана ријеч «УЗДРЖАН».

Члан 89.

Гласати се може и појединачним изјашњавањем одборника.

Изјашњавање одборника појединачно врши се кад то одреди Предсједник Скупштине, кад сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то затражи одборник чији захтјев подржи 1/3 одборника.

Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава «за» или «против», или се «уздржава» од гласања.

Одборнике прозива Предсједник Скупштине.

9. Одржавање реда

Члан 90.

О реду на сједници Скупштине стара се Предсједник Скупштине.

За повреду реда на сједници сматра се: непридржавање одредби Пословника, Етичког кодекса понашања одборника, некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и ометање нормалног рада на сједници.

За повреду реда на сједници Предсједник Скупштине може одборнику изрећи слjedeће мјере:

- опомену
- одузимање ријечи и

- удаљити га са сједнице.

Члан 91.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи када му је Предсједник није дао, упадањем у ријеч говорнику и слично.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је већ на тој сједници упозорен да се придржава реда и одредби Пословника.

Члан 92.

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

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице Скупштине сматра се неоправдано одсутним.

Члан 93.

Паузе током засједања могу затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника.

Захтјев за паузама може бити одобрен одлуком Скупштине.

Члан 94.

Ако Предсједник редовним мјерама не може да одржи ред на сједници одредиће прекид сједнице.

Вријеме наставка сједнице одредиће Предсједник Скупштине.

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

10. Записник

Члан 95.

О раду на сједници Скупштине води се записник.

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 96.

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

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Члан 97.

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

Усвајањем записника са предходне сједнице, почиње свака сједница Скупштине.

Члан 98.

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

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

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

Члан 99.

Записник потписује Предсједник Скупштине, односно Потпредсједник када замјењује одсутног Предсједника Скупштине и Секретар Скупштине.

О чувању изворног записника са сједнице стара се Секретар Скупштине.

Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању у канцеларији Секретара Скупштине, или архиви Општинске управе.

11. Одборничко питање

Члан 100.

Одборник има право да постави одборничко питање Начелнику Општине, изабраним и именованим функционерима Општине и Начелницима одјељења из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се у писменој форми иза последње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине. Питања морају бити кратка и јасно формулисана.

Члан 101.

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

Уколико одговор на сједници није дат Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном одјељењу општинске управе. Надлежно одјељење је обавезно да одговор на одборничко питање достави најкасније на првој наредној сједници Скупштине.

Ако Предсједник Скупштине оцијени да је потребно, одговор на одборничко питање може се доставити свим одборницима.

Члан 102.

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

Члан 103.

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

Члан 104.

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају сједнице и има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор.

Члан 105.

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

VII – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 106.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, Кодекс, Буџет и Извјештај о извршењу буџета, одлуке, рјешења, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, препоруке и смјернице.

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

Члан 107.

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

Одлука мора садржавати правни основ на којем се заснива.

Члан 108.

Акти којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику Пословника, Одлука и Правилника.

Члан 109.

Буџетом се утврђују сви приходи и расходи Општине у складу са Законом.

Члан 110.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

Члан 111.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

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

Члан 112.

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

Члан 113.

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

Члан 114.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад Начелника Општине и Општинске управе у погледу спровођења политике и извршавања закона и других аката.

Члан 115.

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

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 116.

Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлашћеног субјекта, која мора бити образложена.

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

Члан 117.

Иницијатива се упућује Предсједнику Скупштине који је одмах доставља Начелнику Општине на разматрање.

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

У року од тридесет дана након пријема иницијативе, односно након пријема обавјести од Начелника Општине по иницијативи, Скупштина ће:

- покренути процедуру усвајања иницираног акта у складу са овим Пословником или
- одбити иницијативу у писменој форми наводећи разлоге такве одлуке уз достављање образложеног одговора подносиоцу иницијативе.

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

Члан 118.

Иницијативу за доношење акта могу подносити:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- Начелник Општине,
- општинска управа,
- јавна предузећа и друга правна лица,
- 5% бирача са подручја општине и удружење грађана регистровано у складу са Законом.

Члан 119.

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

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

Ако се на основу начелног претреса Скупштина изјасни за потребу доношења општег акта утврђује се по правилу садржај општег акта и стручни обрађивач.

Члан 120.

Нацрт општег акта израђује овлашћени предлагач, достављају га Начелнику Општине ради давања мишљења, уколико Начелник Општине није предлагач.

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

Члан 121.

Приједлог општег акта осим Начелника Општине у складу са Законом и Статутом могу поднијети:

- сваки одборник,
- радно тијело Скупштине,
- најмање 10% бирача са подручја Општине

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

Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми акта, одборнику односно радном тијелу које подноси приједлог акта, дужно је да обезбиједи надлежно одјељење Општинске управе.

Члан 122.

Комисија за статутарна питања, пословник и прописе разматра приједлог општег акта (приједлог Статута Општине, приједлог Одлуке о измјени и допуни Статута Општине, приједлог Пословника Скупштине, приједлог буџета Општине и друге приједлоге кључних одлука које утичу на функционисање система јединице локалне самоуправе), прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну општег акта.

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

Члан 123.

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

Члан 124.

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

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

Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије

тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог Начелника Општине одлучи да се тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 125.

Приједлог за измјену и допуну приједлога аката подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, Начелник Општине и радна тијела Скупштине.

Амандман на приједлог акта подноси се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта. Амандман мора бити писмено поднешен и образложен.

Члан 126.

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу аката Скупштине одмах по пријему, као и Начелнику Општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

Одборник може поднијети у писменом облику амандман и у току расправе о приједлогу.

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

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

Члан 127.

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

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

Члан 128.

О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандману се гласа према редосљеду одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

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

4. Хитан поступак за доношење аката

Члан 129.

Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без предходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети овлашћени предлагач. Подносилац приједлога дужан је образложити хитност.

Члан 130.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, предходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Јавна расправа

Члан 131.

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

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

Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган односно радно тијело овлашћено за праћење расправе:

- брине се о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,
- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе изнесене у току јавне расправе,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

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

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се на огласној табли Општине као и на веб страници Општине.

Члан 132.

Општински орган (Одјељење, односно радно тијело Скупштине), одређен за провођење јавне расправе, подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта, о коме је вођена јавна расправа.

Члан 133.

Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег акта размотрити извјештај Органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима, те разлоге због којих није прихватила поједине, приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 134.

Акте које доноси Скупштина Општине потписује Предсједник Скупштине, односно Потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног Предсједника.

Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Члан 135.

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

Члан 136.

Одлуке и други општи акти органа Општине објављују се и у Службеном гласнику Општине.

Појединачни акти Начелника објављују се уколико је то прописано Законом или Одлуком Скупштине Општине или само појединачним актом.

Општи и појединачни акти органа Општине поред објављивања у Службеном гласнику Општине могу се објавити и на огласној табли Општине.

Сва акта Општине која се објављују у Службеном гласнику Општине Љубиње ступају на снагу осам дана од дана њиховог доношења и објављивања на огласној табли Општине.

Ступање на снагу осталих аката утврђује се у самом тексту акта, а правило је да ступају на снагу даном доношења.

7. Давање сагласности и потврђивање општих аката

Члан 137.

Општи акти (Статут, Правилник, Пословник), органа, јавних установа или јавних предузећа или општинских агенција или других организација којима је оснивач Општина Љубиње достављају се ради давања сагласности, од стране Органа Општине, када је то утврђено Законом, другим прописом или Одлуком Скупштине.

Сагласност на акте из става 1. овог члана даје Скупштина, односно Начелник Општине у складу са Законом и Статутом.

Предсједник Скупштине доставља акте из претходног става надлежним радним тијелима Скупштине и одборницима, ако је Скупштина надлежна за давање сагласности.

8. Вршење исправки у актима

Члан 138.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштина подноси одјељењу општинске управе надлежном за њихово провођење.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, после упућивања са њиховим изворником, одобрава Секретар Скупштине.

9. Давање аутентичног тумачења

Члан 139.

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

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

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине има сваки овлаштени предлагач из члана 121.овог Пословника.

Члан 140.

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

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања, Пословник и прописе и Начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

Члан 141.

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

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

Ако Комисија оцјени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавјестити Скупштину.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 142.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у Службеном гласнику Општине Љубиње и на огласној табли Општине.

10. Израда пречишћеног текста

Члан 143.

Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе изради пречишћен текст општег акта (Статута Општине, Пословника Скупштине и других приједлога кључних одлука).

Пречишћен текст из предходног става утврђује се на сједници Комисија за прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

Члан 144.

Пречишћени текст општег акта Скупштине се примјењује од дана када је објављен у Службеном гласнику Општине Љубиње, а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 145.

Скупштина Општине врши избор, именовања и разрешења која су јој Законом и Статутом стављена у надлежност, по поступку утврђеним Законом, Статутом и овим Пословником.

О изборима и именовањима Скупштина одлучује јавним гласањем одборника на сједници.

Скупштина може одлучити да се о одређеном питању одборници изјасне тајно.

Тајно изјашњавање одборника врши се путем гласачких листића, једнаке боје, величине и облика, овјерених печатом Скупштине, на којим су јасно означене могућности избора, а одборник гласа једним листићем и лично.

Поступак тајног гласања обезбјеђује и спроводи трочлана комисија, састављена од одборника који су именовани и присутни на сједници на којој се тајно гласање обавља.

По завршеном поступку гласања свих присутних одборника, комисија утврђује и објављује резултате гласања.

Члан 146.

Избором руководи Предсједник Скупштине.

Када се избор врши тајним гласањем Предсједнику Скупштине помаже Секретар Скупштине и трочлана комисија.

Ако је Предсједник Скупштине кандидат за избор или ријеч о његовом разрешењу сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрешења руководити Потпредсједник Скупштине, односно председавајући сједнице Скупштине.

Члан 147.

Приједлог кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са Законом, Статутом и овим Пословником дају, Начелник Општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници Скупштине, ако Законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 148.

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

Јавно гласање за избор односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Изузетно из става 1.овог члана за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине, гласање се врши и на основу листе у цјелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

2. Избор Предсједника Скупштине, Потпредсједника Скупштине, Замјеника Начелника Општине

Члан 149.

Скупштина јавним гласањем бира и разрешава Предсједника, Потпредсједника Скупштине и Замјеника начелника Општине.

Избор и именовање односно разрешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 150.

По обављеним консултацијама са политичким странкама и коалицијама заступљеним у Скупштини, Комисија за избор и именовање предлаже кандидате за Предсједника и Потпредсједника Скупштине.

Кандидате за Предсједника и Потпредсједника могу предлагати и сви одборници.

Приједлог за кандидата садржи: име и презиме кандидата; биографију; страначку припаданост; сагласност кандидата.

О приједлогу кандидата води се расправа.

Члан 151.

За Предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио натполовичну већину гласова укупног броја одборника.

Уколико се у првом кругу не изабере Предсједник Скупштине спроводи се други круг избора.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако ни у другом кругу Предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак избора.

Члан 152.

Избор Потпредсједника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор Предсједника Скупштине.

Члан 153.

Замјеника начелника Општине бира Скупштина, на приједлог Начелника Општине, по поступку предвиђеном за избор Предсједника Скупштине. Приједлог Начелника Општине мора бити достављен у писаној форми Скупштини Општине.

Члан 154.

Ако кандидат за Замјеника начелника Општине не добије потребну већину гласова одборника у Скупштини, Начелник Општине је дужан на првој наредној сједници предложити другог кандидата, а најкасније у року од 60 дана.

2. Разрјешење, опозив и оставка Начелника Општине

Члан 155.

Мандат Начелнику Општине може престати опозивом у складу са Законом.

Поступак опозива Начелника може се покренути из једног од сљедећих разлога:

- а) ако не обезбиједи извршавање закона, других прописа и општих аката;
- б) ако не обезбиједи спровођење стратешких докумената од републичког значаја;
- в) ако не проводи одлуке Скупштине Општине и стратешка развојна документа Општине;
- г) ако за Општину наступи материјална штета услед доношења или пропуштања доношења аката из надлежности Начелника;
- д) ако не поднесе Скупштини Општине извјештај о раду и
- ђ) ако не предложи буџет Општине у року предвиђеном законом

Иницијативу за опозив Начелника могу покренути једна трећина одборника или 10% бирача уписаних у бирачки списак Општине.

Иницијатива за опозив Начелника мора бити образложена. Уз иницијативу за опозив Начелника, прилаже се списак предлагача за опозив са потписима.

Предсједник Скупштине прослеђује иницијативу Начелнику Општине и Комисији за избор и именовање, ради давања мишљења.

Начелник Општине у року од 15 дана, од дана пријема иницијативе за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о иницијативи за опозив.

Скупштина Општине дужна је да све иницијативе за опозив Начелника стави на дневни ред.

Скупштина доноси одговарајућу Одлуку, у року од 30 дана, од дана пријема иницијативе.

Члан 156.

Скупштина Општине доноси Одлуку о покретању опозива Начелника Општине, јавним гласањем, натполовичном већином гласова укупног броја одборника.

Поступак опозива спроводи се у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о покретању поступка за опозив Начелника.

Средства за спровођење поступка опозива Начелника обезбјеђују се у буџету Општине.

Члан 157.

О опозиву Начелника Општине грађани одлучују тајним гласањем.

Начелнику Општине мандат престаје ако се за његов опозив изјасни натполовична већина од броја бирача који су изашли на гласање за опозив, након што надлежни орган утврди да је Начелнику Општине престао мандат у складу са Законом.

Ако Начелник Општине не буде опозван, поступак поновног опозива, не може се покренути прије истека рока од годину дана, од дана изјашњавања бирача о његовом опозиву.

Члан 158.

Одлуком о покретању поступка за опозив Начелника Општине утврђује се:

а) питање о којем ће се грађани изјашњавати у поступку за спровођење опозива;

б) датум изјашњавања грађана;

в) финансијска средства потребна за спровођење поступка опозива Начелника Општине.

Члан 159.

Истовремено, са доношењем одлуке о покретању поступка за опозив Начелника Општине, Скупштина Општине именује комисију за спровођење поступка опозива Начелника Општине (у даљем тексту: Комисија за опозив).

Комисија за опозив има Предсједника и четири члана, који имају замјенике.

У саставу Комисије за опозив могу бити именовани и чланови Општинске изборне комисије.

За Предсједника и чланове Комисије за опозив именују се лица која испуњавају услове за именовање чланова Општинске изборне комисије.

Приликом именовања Комисије за опозив, води се рачуна о сразмјерној заступљености политичких странака у Скупштини Општине.

Предсједник и чланови Комисије за опозив морају имати бирачко право.

Комисија за опозив обавља сљедеће послове:

а) брине се о законитом спровођењу поступка за опозив Начелника Општине;

б) одређује бирачка мјеста за изјашњавање о опозиву Начелника Општине;

в) обезбјеђује материјал за гласање и доставља га бирачким одборима;

г) именује и обучава чланове бирачких одбора;

д) информише бираче о свим питањима у вези спровођења опозива;

ђ) одговорна је за уређење бирачких мјеста и за друге техничке припреме које се тичу поступка опозива;

е) обједињује резултате гласања са свих бирачких мјеста;

- ж) сачињава и подноси извјештај Скупштини Општине о резултатима изјашњавања грађана о опозиву Начелника Општине;
- з) доставља Скупштини Општине комплетан гласачки материјал који је настао у поступку спровођења поступка опозива Начелника Општине;
- и) врши и друге послове утврђене изборним прописима.

Члан 160.

Скупштина Општине усваја извјештај Комисије за опозив о спроведеном поступку за опозив Начелника Општине и доставља Републичкој изборној комисији одлуку о усвајању извјештаја Комисије за опозив и гласачки материјал који је настао у поступку спровођења поступка опозива Начелника Општине.

У случају престанка мандата Начелника Општине опозивом, Централна изборна комисија Босне и Херцеговине доноси Одлуку о расписивању пријевремених избора у складу са Законом.

Пријевремени избори одржаће се у року од 90 дана од дана престанка мандата Начелника Општине у складу са Законом.

Мандат Начелника изабраног на пријевременим изборима траје до истека текућег мандата органа изабраних на редовним изборима.

Члан 161.

У случају престанка мандата у складу са изборним прописима (опозив, оставка или трајне спријечености), Начелника Општине да обавља функцију, а преостало је више од годину дана мандата, расписују се избори за Начелника Општине, у складу са изборним прописима.

3. Разрјешење опозив и оставка Предсједника Скупштине, Потпредсједника Скупштине и Замјеника Начелника Општине

Члан 162.

Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разрјешен дужности, прије истека времена на које је изабран:

- а) подношењем оставке,
- б) опозивом,
- в) престанком мандата одборника у Скупштини,
- г) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност,
- д) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
- ђ) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности,
- е) у случају смрти одборника Скупштине, односно функционера Општине,
- ж) у другим случајевима утврђеним Законом и Статутом.

Члан 163.

Предсједник Скупштине Општине може бити опозван и прије истека мандата, ако своја права и дужности не врши у складу са Статутом, Пословником Скупштине, због неморалног и недоличног понашања, због већих пропуста у раду или злоупотребе функције коју обавља и у другим случајевима утврђеним Законом.

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

Члан 164.

У случају престанка функције Предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора Предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

Ако је Предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност Предсједника Скупштине до избора новог Предсједника обавља Потпредсједник Скупштине.

Члан 165.

Потпредсједник Скупштине Општине може бити опозван и прије истека мандата, ако своја права и дужности не врши у складу са Статутом, Пословником Скупштине, због неморалног и недоличног понашања, због већих пропуста у раду или злоупотребе функције коју обавља и у другим случајевима утврђеним Законом. Разрјешење Потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење Предсједника Скупштине.

Члан 166.

Приједлог за опозив Предсједника и Потпредсједника Скупштине може поднијети Комисија за избор и именовање или 1/3 одборника сазива Скупштине.

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

Уколико приједлог за опозив Предсједника и Потпредсједника Скупштине подноси 1/3 одборника, Комисија за избор и именовање Скупштине дужна је да Скупштини достави своје мишљење. Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

Члан 167.

Приједлог за опозив Замјеника начелника, може поднијети Начелник Општине.

Приједлог за опозив Замјеника начелника може поднијети једна трећина одборника (1/3), ако Начелнику Општине престане мандат, прије истека времена на који је изабран.

Приједлог за опозив мора бити достављен Скупштини у писменој форми са образложењем. Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлогу за опозив Замјеника начелника. Приједлог за опозив Замјеника начелника, Скупштина је дужна размотрити у року од 30 дана, од дана подношења приједлога.

Члан 168.

Поступак избора новог Замјеника Начелника мора се окончати у року од 60 дана од дана ступања на снагу Одлуке о опозиву, односно разријешењу Замјеника Начелника Општине.

Члан 169.

О опозиву Предсједника, Потпредсједника Скупштине, Замјеника начелника, Скупштина не може одлучивати, по хитном поступку, увршавајући ово питање на самој сједници Скупштине.

Поводом приједлога за опозив функционера (Предсједник Скупштине Општине, Потпредсједник Скупштине, Замјеник Начелника), Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу Одлуку.

Одлуку о опозиву функционера Скупштина доноси јавним гласањем, натполовичном већином од укупног броја одборника.

Члан 170.

Ако функционер, (Предсједник Скупштине, Потпредсједник Скупштине, Замјеник начелника), не буде опозван, поступак поновног опозива, не може се покренути прије истека рока од три мјесеца, од дана изјашњавања Скупштине, о његовом опозиву.

Члан 171.

Ако функционер поднесе писмену оставку, Предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање, ради давања мишљења о оставци.

Предсједник Скупштине, оставку функционера заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана доставља одборницима Скупштине на разматрање.

Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцјени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке. У случају подношења оставке функционера, престаје функција даном одржавања сједнице Скупштине на којој је поднијета оставка, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставка поднијета у времену између двије сједнице Скупштине.

4. Разрјешење руководних службеника, директора јавних установа или агенција и чланова управних одбора јавних установа или чланова надзорних одбора јавних предузећа

Члан 172.

Секретар Скупштине, Начелници одјељења у општинској управи могу бити разрјешени у случајевима утврђеним Законом.

Приједлог за разрјешење Секретара Скупштине може поднијети Предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење Начелника одјељења или службе, може поднијети Начелник Општине. Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писменој форми са образложењем.

О приједлозима за разрјешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање даје своје мишљење. О приједлозима за разрјешење Секретара Скупштине, Начелника одјељења или службе, Скупштина одлучује јавним гласањем. Руководни службеници из става 1. овог члана у општинској управи су разрјешени дужности, ако је за опозив гласала натполовична већина од укупног броја одборника.

Члан 173.

Приједлог за разрјешење директора јавних установа или агенција које именује Скупштина Општине, те чланова управних одбора (јавних установа, агенција) и чланова надзорних одбора јавних предузећа чији је оснивач Општина Љубиње, а које именује Скупштина, у складу са Законом и Статутом могу поднијети: Начелник Општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 (једна трећина) одборника.

О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана Комисија за избор и именовање даје своје мишљење.

О приједлогу за разрјешење директора, јавних установа или агенција, те чланова управних и надзорних одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем.

Директори јавних установа или агенција, те чланови управних и надзорних одбора из става 1. овог члана разрјешени су дужности, ако је за опозив гласала натполовична већина од укупног броја одборника.

Члан 174.

О разрјешењу руководних службеника општинске управе, директора јавних установа или агенција, те чланова управних и надзорних одбора, јавних установа, јавних предузећа или агенција чији је оснивач Општина Љубиње, Скупштина не може одлучивати по хитном поступку, уврштавајући ова питања на самој сједници.

5. Примопредаја дужности

Члан 175.

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

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

Примопредаја дужности подразумева:

- подношење извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа;
- подношење финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама;
- Извјештаја о предметима и пројектима у току;
- Предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

Примопредаја дужности између функционера Општине и других лица, које именује или разрјешава Скупштина, врши се у складу са Законом, Статутом, овим Пословником и Одлуком коју доноси Скупштина.

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

IX– ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 176.

Односи између Скупштине и Начелника Општине заснивају се на Уставу, Закону, Статуту и овом Пословнику.

Начелник Општине, Начелници одјељења Општинске управе, директори јавних установа, јавних предузећа, или општинских агенција и овлашћена лица других организација, које врше јавна овлашћења, на захтјев Скупштине:

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

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

Члан 177.

Начелник Општине учествује у раду Скупштине без права одлучивања.

Начелник Општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају, по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

Начелник Општине на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једанпут годишње, извјештава Скупштину о свом раду и раду Општинске управе, о извршавању општих аката које је донијела Скупштина, о спровођењу Закона о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

Х – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 178.

Рад Скупштине и њених тијела је јаван.

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

Члан 179.

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организују конференције за штампу по потреби.

Приступ информацијама из предходног става може бити ускраћен само у случајевима утврђеним Законом.

Члан 180.

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

Сједници Скупштине могу присуствовати пунољетни грађани Општине Љубиње. О захтјеву грађана да присуствују сједници Скупштине одлучује Колегијум у складу са просторним могућностима.

Предсједник Скупштине обавјештава и информише јавност о обављању послова из надлежности Скупштине.

1. Обавјештавање јавности о одржавању сједнице

Члан 181.

Позив за сједницу Скупштине ће се објавити на огласној табли Општине и на веб страници.

Позив мора бити достављен и објављен најмање 7 (седам) дана прије одржавања сједнице осим ако је то из оправданих разлога немогуће и непримјерено.

Кад је неопходно одржати сједницу у року краћем од седам (7) дана разлог за овакво поступање биће наведен у записнику са сједнице.

2. Правила понашања на сједници

Члан 182.

На сједници Скупштине могу се користити камере или други уређаји за снимање.

Одредбе овог Пословника не спречавају Скупштину или њена радна тијела да доноси или проводи разумна правила понашања на састанцима како би се осигурао ред и несметан рад, те спријечило ометање сједнице од стране присутних лица.

3. Затворена сједница

Члан 183.

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

Одлука о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице, мора бити донесена у складу са Законом, образложена и презентована јавности.

Члан 184.

Предсједник Скупштине ће захтјевати од Начелника одјељења општинске управе да организују рад службеника на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама Републике Српске.

XI- САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 185.

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

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

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

Члан 186.

Скупштина, у оквирима датим Уставом Босне и Херцеговине, Републике Српске, Законом и Статутом Општине успоставља сарадњу и са јединицама локалне самоуправе других држава.

XII- РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ

Члан 187.

Скупштина за вријеме ванредних околности наставља са радом у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине у условима из предходног става примјењује се овај Пословник, ако Статутом Општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 188.

Предсједник Скупштине за вријеме ванредних околности:

- разматра непосредне задатке који су у вези са ванредним околностима;
- предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице,

- разматра и заузима ставове о начину достављања материјала одборницима за те сједнице.

Члан 189.

Предсједник Скупштине оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине. Ако оцијени да се Скупштина не може састати, поступа у складу са прописима надлежних органа.

Члан 190.

За вријеме ванредних околности, одборници у Скупштини који су позвани на друге дужности или су из других разлога промјенили своје пребивалиште или адресу, дужни су да у најкраћем року обавјесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта или адресе.

Материјали са сједнице могу се уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници.

XIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 191.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником, уредиће се Закључком Скупштине.

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

Члан 192.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 193.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Општине Љубиње («Службени гласник општине Љубиње» број 2/14).

Члан 194.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Љубиње.

Број:
Дана,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Перса Климента

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ:

Чланом 39. став 2. Тачка 26. Закона о локалној самоуправи, («Службени гласник Републике Српске», бр. 97/16), прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе усваја Пословник о раду.

Чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи прописано је да се начин рада, сазивање, утврђивање дневног реда, одлучивање и друга питања значајна за рад Скупштине и радних тијела Скупштине утврђују Пословником.

Чланом 82. став 2. Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина доноси: Статут, Пословник, Одлуке, Рјешења, Законе.

Разлози за доношење:

Чланом 169. Закона о локалној самоуправи прописано је да су органи јединице локалне самоуправе дужни да у року од 6 мјесеци од дана ступања на снагу Закона, донесу и ускладе опште акте, са овим Законом. Закон о локалној самоуправи ступио је на снагу 26.11.2016 год.

Образложење правних рјешења:

I Опште одредбе

Овај Пословник садржи одредбе којима се уређују основна питања која се прописују Пословником о раду Скупштине Општине;

- да Скупштина има печат, употребу печата, лице које је одговорно за чување и употребу печата;
- да Скупштина ради на сједници, а у складу са Законом, Статут и Пословник, те одредбе о представљању Скупштине.

II Конституисање Скупштине

Ово поглавље уређује сазивање прве конститутивне сједнице Скупштине, председавање првој сједници, саопштавање сазива Скупштине на основу извјештаја надлежног органа додјељеним мандатима, полагањем свечане изјаве, обавеза достављања Предсједавајућем овјерених потписа одборника који чине скупштинску већину, избор Комисије за избор и именовање, опште одредбе о избору Предсједника и Потпредсједника, те руковођење Скупштином, након избора Предсједника и одредбе по којој се Скупштина сматра конституисаном, избором Предсједника.

III Остваривање права и дужности одборника

Ово поглавље уређује основна права и дужности одборника, поступак остваривања права и дужности, обезбјеђивање услова за рад одборника и одборничке накнаде.

IV Организација Скупштине

Овим поглављем се уређује организација Скупштине, која се односи на опште одредбе, избор Предсједника, Потпредсједника, Секретара и права и дужности, Колегијум Скупштине, Клубови одборника, највећи дио одредби односи се на радна тијела Скупштине која се у складу са овим Пословником оснивају као коалицијски одбори и савјети.

V Програм рада Скупштине

Програм рада Скупштине је основ за благовремено и редовно планирање сједница Скупштине Општине, организовање активности Скупштине и радних тијела.

VI Начин рада Скупштине

Овим Пословником утврђује се начин рада Скупштине, којим се прописују одредбе о сједницама Скупштине, сазивање сједница, кворум за рад, дневни ред Скупштине, усвајање дневног реда, разматрање тачака дневног реда, одлучивање Скупштине, одржавање реда на сједницама и вођење записника.

VII Акти Скупштине и поступак њиховог доношења

Овим Пословником утврђује се врста аката које доноси Скупштина и радно тијело Скупштине, прописује се садржај, поступак доношења аката Скупштине по хитном поступку, спровођење јавне расправе, потписивање и објављивање аката, давање аутентичног тумачења и израда пречишћеног текста.

VIII Поступак избора, именовања и разрешења

Овим Пословником уређују се опште одредбе о поступку избора, именовања, као и разрешења, као и опозив из надлежности Скупштине, приписује се обавеза да Скупштина о избору, именовању и разрешењу у правилу гласа јавно. Прописују се и разрешења, опозив и оставка, функционера које бира и именује Скупштина.

IX Однос Скупштине и Начелника Општине

Овим поглављем одређују се односи Скупштине Општине и Начелника Општине, који се односе на права, обавезе и одговорности, у складу са Законом, Статутом и овим Правилником.

X Јавност рада Скупштине

Овим поглављем се уређује јавност рада Скупштине и њених радних тијела и односи се на благовремено, потпуно и објективно информисање јавности о раду.

XI Сарадња Скупштине са другим субјектима

Овим поглављем се начелно уређује сарадња са другим субјектима у циљу давања мишљења и приједлога и остваривања права, обавеза и одговорности Скупштине. Сарадња са другим јединицама локалне самоуправе уређена је Статутом.

XII Рад Скупштине за вријеме ванредних околности

Ово поглавље прописује рад Скупштине за вријеме ванредних околности, Скупштина ради у складу са Уставом, Законом и Статутом.

Предсједник Скупштине разматра активности, предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједница Скупштине.

XIII Прелазне и завршне одредбе

Ово поглавље прописује да се питања која нису регулисана овим Пословником, могу регулисати закључцима Скупштине, начин измјене и допуне послова, те да ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник који је до тада био на снази и ступање на снагу овог Пословника.

Правни прописи кориштени при изради Пословника о раду Скупштине Општине:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16);
- Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 97/16);
- Закон о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 96/05 и 98/13);
- Закон о референдуму и грађанској иницијативи („Службени гласник РС“ бр. 42/10 и 46/10);
- Закон о здравственој заштити Републике Српске („Службени гласник РС“ бр. 106/09 и 44/15);
- Изборни закон Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 и 31/16);
- Изборни закон Републике Српске („Службени гласник РС“ бр. 34/02, 35/03, 24/04, 19/05, 24/12 и 109/12).

Број: 01-022-130/17
Датум: 28.12.2017

Предсједник СО Љубиње
Перса Климента