



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година IX

Рудо, 11 април 2006 године

Број: 4

01

На основу члана 144. став 2. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, бр.4/05), Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе Скупштине општине Рудо, на сједници од \_\_\_\_\_ 2006.године, утврдила је Пречишћени текст Пословника Скупштине општине Рудо у којем је означен дан ступања на снагу наведеног Пословника.

Број: 01-023-42/06. Предсједник Комисије  
Датум: 11.04.2006.год. Велимир Ристовић

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РУДО (пречишћен текст)

### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уредјује се рад и организација Скупштине општине Рудо (у даљем тексту: Скупштина) и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Рудо (у даљем тексту: Општина).

#### Члан 2.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уредјено овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

Закључак из предходног става примјењује се даном доношења.

Закључак из предходног става овог члана не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

#### Члан 3.

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.

#### Члан 4.

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

#### Члан 5.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

### II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

#### Члан 6.

Прву сједницу новог сазива Скупштине, сазива предсједник Скупштине из предходног сазива,

најкасније тридесет дана након што Изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави изборне резултате и предсједава сједници до избора предсједника у новом сазиву.

Ако је предсједник Скупштине из предходног сазива спречен да сазове сједницу Скупштине, прву сједницу ће сазвати и њоме предсједавати потпредсједник из предходног сазива.

У случају спречености потпредсједника, прву сједницу Скупштине ће сазвати и њоме предсједавати најстарији изабрани одборник у новом сазиву, односно онај одборник кога за сазивање овласти једна трећина новоизабраних одборника.

#### Члан 7.

Предсједавајући прве сједнице предочава Скупштини извјештај Изборне комисије БиХ о овјери мандата особама које су добиле одборнички мандат.

#### Члан 8.

Одборници са овјереним мандатима преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:

«Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута општине Рудо и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и уапредјење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана општине Рудо те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Рудо, Републике Српске и Босне и Херцеговине».

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

#### Члан 9.

Послије давања свечане изјаве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Приједлог за избор из става један овог члана може поднијети и сваки члан Скупштине.

#### Члан 10.

Након избора предсједник Скупштине преузима даље руководјење сједницом Скупштине.

### III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 11.

Одборник остварује права и дужности утврдјене законом, статутом и пословником давањем и потписивањем свечане изјаве.

#### Члан 12.

Одборницима се издаје одборничка легитимација. Облик и садржај одборничке легитимације утврдјује Скупштина посебном одлуком.

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

#### Члан 13.

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 присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања,
- да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одредјених питања и даје предлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје предлоге за унапредјење рада Скупштине и радних тијела
- да поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, начелника општине и општинске административне службе, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

- да учествују у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути 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.

Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности кодексом понашања који ће Скупштина усвојити већином гласова укупног броја изабраних одборника.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

На тражење одборника стручна служба Скупштине, односно општинска административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбједи и презентују потребне информације и стручну помоћ.

#### Члан 16.

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

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду начелника и општинске административне службе,
- о проводјењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

## IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

### 1. Председник и потпредседник Скупштине

#### Члан 20.

Избор председника и потпредседника Скупштине врши се тајним гласањем у складу са статутом и овим пословником.

Резултате гласања утврђује Комисија за избор и именовање.

Председник и потпредседник Скупштине изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних одборника.

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 потребну већину понавља се цијели изборни поступак.

#### Члан 21.

Предсједник Скупштине има право и дужност да :

- представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегија Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница, колегија и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог Пословника,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси 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 утврдјене законом, статутом и овим пословником.

#### Члан 22.

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

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спрјечености.

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

## 2. Клубови одборника

#### Члан 23.

У Скупштини се образују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних

одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

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

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

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

#### Члан 24.

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

У току засједања Скупштине клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одредјеној 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 25.

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

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

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

#### Члан 26.

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

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља стручна служба Скупштине.

### 3. Секретар и стручна служба Скупштине

#### Члан 27.

Скупштина има секретара и стручну службу.

#### Члан 28.

Секретар Скупштине организује рад стручне службе и помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених тијела.

Секретар Скупштине је дужан :

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбједивању услова за рад клубова 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 благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и одлуком о организацији и дјелокругу стручне службе којом непосредно руководи.

#### Члан 29.

Стручна служба Скупштине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела и одборника.

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

### 4. Колегиј Скупштине

#### Члан 30.

У циљу унапредјења ефикасности и усклађивања рада Скупштина успоставља колегиј Скупштине (у даљем тексту колегиј), кога чине предсједник и потпредсједник Скупштине, секретар Скупштине и начелник општине.

#### Члан 31.

Надлежности колегијума су следеће:

- утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбједјује сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбједјује сарадњу Скупштине и начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине и у припреми дневног реда сједница Скупштине и
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине.

#### Члан 32.

Колегиј ради у сједницама.

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

Сједницу колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине.

Сједницама колегија, по позиву предсједника или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници општинске административне службе.

#### Члан 33.

На сједницама колегија води се скраћени записник.. Секретар Скупштине одговоран је за водјење записника на сједницама колегија.

### 5. Радна тијела Скупштине

#### Члан 34.

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.

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

#### Члан 35.

Радна тијела Скупштине имају предсједника, замјеника предсједника и потребан број чланова. Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава његовим сједницама.

#### Члан 36.

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела

За чланове појединих 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 једне трећине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

У случају из предходног става предсједник радног тијела може бити само одборник.

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

#### Члан 37.

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

#### Члан 38.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије, одбори 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 4 стална радна тијела Скупштине.

#### Члан 39.

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

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности комисије,
- сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације комисије којом предсједава,
- потписује акта која доноси комисија и
- врши и друге послове регулисане пословником или одлуком о образовању комисије.

#### Члан 40.

Комисије раде у сједницама које су јавне.

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

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

Сједници комисије могу присуствовати и они чланови Скупштине који нису њени чланови, али без права одлучивања.

#### Члан 41.

Комисија може да ради ако сједници присуствује већина чланова комисије, а одлучује о питањима из утврдјене јој надлежности већином гласова од укупног броја чланова комисије.

Уколико се комисија или друго радно тијело Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник комисије, односно радног тијела, ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

#### Члан 42.

Комисија сарађује са другим комисијама и радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свог дјело круга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, комисија може да образује и радну групу.

Комисија подноси Скупштини извјештај о свом раду најмање једном годишње.

#### Члан 43.

Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовања,
2. Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе,
3. Мандатно имунитетска Комисија,
4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања.
6. Комисија за питања младих.

Одбори Скупштине су:

1. Одбор за друштвени надзор и представке,
2. Одбор за регионалну и међународну сарадњу,

Савјети Скупштине су:

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

#### Члан 44.

Комисија за избор и именовање:

- предлаже избор и именовање, односно разрешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, статутом, одлуком Скупштине или овим пословником није другачије регулисано,
  - сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешења из надлежности Скупштине,
  - предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела,
  - утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
  - обавља и друге послове одредјене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.
- Комисија за избор и именовања броји 5 чланова.

#### Члан 45.

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе:

- утврђује нацрт и приједлог статута и пословника,

- прати, разматра и анализира доношење статута и пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
  - разматра питања у вези са усаглашавањем статута са Уставом и законом,
  - предлаже Скупштини покретање поступка за промјену статута и пословника,
  - разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, Законом и Статутом,
  - разматра иницијативе за доношење одлука и опшних 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 и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
  - разматра и друга питања која се односе на статут, пословник и друга акта Скупштине.
- Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе броји 3 члана.

#### Члан 46.

Мандатно имунитетска Комисија:

- разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборницима,
- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- разматра и друга питања у вези са мандатно имунитетским правима одборника.

Мандатно имунитетска Комисија броји 3 члана.

#### Члан 47.

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општини

- која се додјељују за радове или дијела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом проводјењу,
  - стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде синболише историјске и културне вриједности Општине,
  - предлаже обезбједјење буџетских и других средстава за новчани износ награда или признања,
  - припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.

Комисија за награде и признања броји 3 члана.

#### Члан 48.

Комисија за вјерска питања:

- прати проводјење 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 броји три члана.

#### Члан 49.

Комисија за питање младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и

институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,

- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- Комисија за питања младих броји три члана.

#### Члан 50.

Одбор за друштвени надзор и представке:

- испитује и разматра представке и приједлоге које грађани, предузећа и друге организације и заједнице упућују Скупштини и према потреби предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнешених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- проучава представке и приједлоге који грађани предузећа и друге организације указују на неправилно проводјење одредаба закона, као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
- прати и разматра питања и појаве у вези са проводјењем прописа који се односе на располагање средствима, заштиту својине 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.

Одбор за друштвени надзор и представке броји 5 чланова.

#### Члан 51.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици, Федерацији БиХ и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- разматра анализе о производним концесијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,



- координира рад свих носилаца ове активности у општини,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
- обавља и друге послове на развијању регионалне међународне сарадње.

Одбор за регионалну и међународњу сарадњу броји 5 чланова.

#### Члан 52.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине као и кориштењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлог и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску које 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 броји 3 члана.

#### Члан 53.

Савјет за културу:

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

Савјет за културу броји 3 члана.

#### Члан 54.

Стручна служба Скупштине, као и општинска административна служба ће пружити комисијама стручну, техничку и административну подршку.

### V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

#### 1. Програм рада Скупштине

#### Члан 55.

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

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програм рада садржи задатке Скупштине, који произилазе из Устава, Закона, Статута општине, утвђене политике и економског развоја општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за градјане.

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

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

#### Члан 56.

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

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

#### Члан 57.

Програм рада усваја Скупштина и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

#### Члан 58.

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у «Службеном гласнику општине» и ставља на увид јавности.

## 2. Сједнице Скупштине

#### Члан 59.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, свечане и ванредне сједнице.

#### Члан 60.

Редовне сједнице одржавају се по потреби а најмање десет пута годишње ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине. Свечана сједница Скупштине одржава се поводом дана општине Рудо, а може се, по посебној одлуци Скупштине, одржати и у част неког другог догађаја или личности.

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

Сједница из предходног става може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвидјени овим Пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налаже сазивање ванредне сједнице.

## 3. Сазивање сједнице

#### Члан 61.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спречености потпредсједник Скупштине.

У случају одбијања предсједника да сазове сједницу Скупштине, сједницу може сазвати потпредсједник, а ако и он то одбије, сједницу може сазвати писмено овлашћени представник најмање 1/3 одборника, уз стручну помоћ секретара Скупштине.

Исти принцип ће се примјенти и уколико предсједник прекине сједницу без сагласности скупштине.

У случају из предходна два става, колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници

стави расправу о одговорности предсједника, односно потпредсједника, у поступку одбијања сазивања сједнице, односно њеног регуларног водјења.

#### Члан 62.

Предсједавајући Скупштине сједнице сазива у складу са Програмом рада Скупштине, као и на приједлог радних тијела Скупштине, најмање 1/3 одборника или начелника општине.

#### Члан 63.

Позив за сједнице Скупштине упућује се најмање шест дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења административних служби и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

## 4. Дневни ред сједница Скупштине

#### Члан 64.

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема колегиј.

Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети колегију сваки одборник, предсједник сваког радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника, начелник општине или овлашћени представник општинске административне службе.

#### Члан 65.

Захтјеви за измјенама приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се колегијуму, у писменој форми са образложењем, најкасније три дана прије одржавања сједнице.

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднешен од стране одборника, клуба одборника, начелника општине или овлашћеног представника општинске административне службе.

#### Члан 66.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога колегијума и захтјева поднесених у складу са чланом 64. и 65. овог Пословника, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

На сједници не може бити поднесен захтјев за измјену дневног реда, осим у случајевима предвидјеним овим Пословником.

#### Члан 67.

Кворум свих сједница Скупштине чини надполовична већина свих одборника у Скупштини, изузев ако за одлучивање о појединим питањима која су на дневном реду није предвидјена двотрећинска већина свих одборника у Скупштини.

На основу утврђене евиденције од стране стручне службе Скупштине, предсједник Скупштине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Сви акти скупштине доносе се натполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини, уколико Уставом, Законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

### 5. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

#### Члан 68.

Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

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

#### Члан 69.

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

У раду сједница без права одлучивања, могу учествовати начелник општине, начелници одјељења административне службе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија, посланици у Народној скупштини РС са изборне јединице општине Рудо, научни стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одредјеним питањима, као и предсједници савјета мјесних заједница, када су на дневном реду сједнице предвидјена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

#### Члан 70.

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

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

#### Члан 71.

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

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

#### Члан 72.

Одборник, односно учесник у расправи може да говори само једанпут по једној тачки дневног реда.

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

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, у случају да му је поменуто име или име странке којој он припада, с тим да реплика може да траје најдуже двије минуте.

#### Члан 73.

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 два минута.

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

#### Члан 74.

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

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

#### Члан 75.

На захтјев председника клуба одборника сједница се може прекинути уколико се оцијени да је то потребно ради обављања консултација одборника у клубу.

### 6. Одржавање реда

#### Члан 76.

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на сједници сматра се: непридржавање одредби пословника, некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и ометање нормалног рада на сједници.

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

#### Члан 77.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повредује одредбе пословника узимањем ријечи када му је председник 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 одредаба пословника.

#### Члан 78.

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спрјечава рад на сједници, када на сједници вриједја Скупштину и одборника 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.

#### Члан 79.

Паузе током сједнице могу затражити председник Скупштине општине, председници клубова одборника или најмање 1/3 одборника, а највише три паузе у току сједнице у трајању до петнаест минута.

#### Члан 80.

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

Вријеме наставка сједнице одредиће председник Скупштине.

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

### 7. Ток сједнице

#### Члан 81.

Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине отвара сједницу.

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

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

#### Члан 82.

Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине информиса Скупштину о томе који су га одборници обавјестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

#### Члан 83.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 64. и 65. овог Пословника.

Председник Скупштине, начелник општине и представник клуба одборника могу изузетно предложити да се одредјено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Поједино питање се може у току сједнице скинути са дневног реда уз образложени приједлог председника

Скупштине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника.

#### Члан 84.

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

#### Члан 85.

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

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

У току сједнице Скупштина може измјенити редослед појединих тачака дневног реда.

#### Члан 86.

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

Разматрање почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим изјестиоца 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.

#### Члан 87.

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

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

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

У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, односно 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.

### 8. Одлучивање

#### Члан 88.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, уколико Законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

#### Члан 89.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника када се одлучује о доношењу Статута и његовим измејнама и допунама.

#### Члан 90.

Гласање је јавно ако статутом или овим пословником није другачије одредјено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

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

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

#### Члан 91.

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

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

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

#### Члан 92.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

Сваки одборник добија један гласачки листић, који након испуњавања лично доставља у гласачку кутију.

#### Члан 93.

Прије тајног гласања бира се Изборна комисија од три члана из реда одборника, која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

Комисија из предходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

#### Члан 94.

Пошто сви присутни одборници гласају и предсједник Скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се не важећим.

Предсједник Скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога, колико је уздржаних и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

### 9. Записник

#### Члан 95.

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

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

#### Члан 96.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у магнетофонском снимку без изостављања изложених мисли и исказа.

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 ових примједби одлучује се на сједници без расправе.

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

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

#### Члан 99.

Записник потписује предсједник и секретар Скупштине

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Тонски снимци чувају се у Скупштини и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

Секретар Скупштине ближе уредује начин водјења, средивања и чување тонских снимака.

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

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

#### Члан 100.

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

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

#### Члан 101.

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

#### Члан 102.

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

#### Члан 103.

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

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

#### Члан 104.

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

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

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

#### Члан 105.

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

## VI – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

### 1. Врсте аката

#### Члан 106.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, буџет и извјештај о извршењу буџета, одлуке, рјешења, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, смјернице и друга акта из своје надлежности.

#### 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 уредује 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.

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

#### Члан 112.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника општине и општинске административне службе у погледу спроводјења утврдјене политике и извршавања закона и других аката.

#### Члан 113.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокогруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврдјује поједине акте, када је то прописом одредјено,
- утврдјује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уредјени овим пословником или другим актом у Скупштини,
- покреће иницијативе за измјену закона и других прописа.

#### Члан 114.

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

## 2. Поступак доношења општих аката Скупштине

#### Члан 115.

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

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

#### Члан 116.

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

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

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

#### Члан 117.

Иницијативу за доношење акта могу подносити:

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

#### Члан 118.

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

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

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

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса .

#### Члан 119.

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

#### Члан 120.

Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача (општинска административна служба, управна организација, јавна предузећа и други субјект).

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

Поједине одредбе нацрта општег акта Скупштине могу се дати и у једној или више алтернатива.



#### Члан 121.

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

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

#### Члан 122.

Скупштина ће одлучити о проводјењу јавне расправе о приједлогу општег акта када је то одређено Статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини.

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

#### Члан 123.

Орган овлашћен за проводјење јавне расправе дужан је нарочито:

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

#### Члан 124.

Овлаштени предлагач дужан је у образложењу приједлога општег акта Скупштине изјаснити се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе. Скупштина ће размотрити извјештај о проведеној јавној расправи и образложење овлашћеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу општег акта Скупштине.

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

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

#### Члан 125.

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

Образложење из предходног става обухвата:

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

#### Члан 126.

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

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

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

#### Члан 127.

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

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

### Члан 128.

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

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

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

## 3. Амандмани

### Члан 129.

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 поднесен и образложен.

### Члан 130.

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 приједлог све до закључења расправе о приједлогу амандмана.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе приједлога акта Скупштине повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлаштенем предлагачу акта и надлежном радном

тијелу да га проуче и Скупштини доставе своје мишљење.

### Члан 131.

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 овлаштени предлагач акта и надлежно тијело Скупштине не размотри 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 овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

### Члан 132.

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

О амандману се гласа према редоследу 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 133.

Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне последице 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 134.

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. Вршење исправки у актима**

### **Члан 135.**

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштина подноси одјељењу административне службе надлежном за њихово проводјење.

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

## **6. Потписивање и објављивање акта**

### **Члан 136.**

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

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

### **Члан 137.**

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

### **Члан 138.**

Општи акти Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из предходног става врши се у «Службеном гласнику општине Рудо» и на огласној табли општине.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

## **7. Давање сагласности и потврдјивање општих аката**

### **Члан 139.**

Општи акти органа, организација и других правних лица достављају се Скупштини ради давања сагласности када је то утврдјено законом, другим прописом или одлуком Скупштине.

Предсједник Скупштине доставља акте из предходног става надлежним радним тијелима Скупштине и одборницима.

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

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

## **8. Давање аутентичног тумачења**

### **Члан 140.**

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

Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју 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 119. овог Пословника.

### **Члан 141.**

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 142.**

Комисија за статутарна питања, пословник и прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење

од начелника општине и органа надлежних за старање о проводјењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине 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 за статутарна питања, пословник и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавјестити Скупштину.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

#### Члан 143.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у «Службеном гласнику општине Рудо» и на огласној табли општине.

### 9. Израда пречишћеног текста

#### Члан 144.

Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе изради пречишћен текст општег акта.

Пречишћен текст из предходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања, Пословник и прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

#### Члан 145.

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

## VII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

### 1. Опште одредбе

#### Члан 146.

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

Поступак из предходног става предходи консултовању политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

#### Члан 147.

Избором руководи предсједник Скупштине

Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и два одборника која одреди Скупштина.

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

#### Члан 148.

Одредбе овог Пословника које се односе на избор и именовање, сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

### 2. Подношење приједлога, избор и именовање

#### Члан 149.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовања, као и сви одборници.

#### Члан 150.

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

Изузетно од предходног става за избор чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цијелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата се гласа одвојено.

#### Члан 151.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим када је статутом, овим пословником предвидјено да се врши тајно гласање. Јавно гласање за избор, односно именовање, врши се по редослиједу којим су кандидати предложени. Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

#### Члан 152.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је отиснут печат Скупштине. У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред сваког имена. Када се гласа за листу у цијелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе. Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Када се гласа о кандидатској листи, гласа се «за листу» или «против листе» у цијелини.

#### Члан 153.

Након што предсједник објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања. Гласачки листић на коме се не може утврдити за ког је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

#### Члан 154.

Изабрани су, односно именовани они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника. мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину. Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање, на те положаје.

### 3. Смјењивање, опозив и оставка

#### Члан 155.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити смјењен са функције ако не врши ту функцију у

складу са Уставом и Законом и у оквиру датих овлашћења.

#### Члан 156.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити опозван са функције у складу са законом, ако је не обавља савјесно, одговорно или довољно успјешно.

#### Члан 157.

Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци. Предсједник Скупштине оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из предходног става.

#### Члан 158.

Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да је уважи, прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке. Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће спровести поступак за смјењивење или опозив функционера који је поднио оставку.

## VIII – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

#### Члан 159.

Одборник има право да постави одборничко питање начелнику општине и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности. Одборничко питање поставља се у писменој форми иза последње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница. Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање, ако није постављено у складу са одредбама пословника, односно није упућено надлежном органу. Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

#### Члан 160.

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

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

#### Члан 161.

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 до наредног засједања Скупштине.

#### Члан 162.

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

#### Члан 163.

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

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

#### Члан 164.

Односи између Скупштине и начелника општине заснивају се на Уставу, Закону, Статуту и овом Пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења општинске административне службе и других општинских организација која врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности,

- достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или његовог радног тијела,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- проучавају одредјена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и његова радна тијела испитују и проучавају одредјена питања,
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

#### Члан 165.

Начелници одјељења административне службе имају право и 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.

### **X – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### Члан 166.

Рад Скупштине и њених радних 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 167.

Скупштина обезбједјује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима.

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

---

#### Члан 168.

Представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у за њих посебно резервисаном простору, ако то утврди колегијум и у складу са просторним могућностима.

#### Члан 169.

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

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

#### Члан 170.

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

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

#### Члан 171.

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

### **XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 172.

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

#### Члан 173.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Рудо број: 01-023-52/00 од 07.04.2000. године («Службени гласник општине Рудо», број: 1/00).

#### Члан 174.

Овај Пословник ступио је на снагу 15. априла 2000 године, односно 01.10.2005 године и 13. јануара 2006.године.

---

**С А Д Р Ж А Ј:**

- Пословник Скупштине општине Рудо  
(пречишћени текст)