

На основу члана 30 и члана 37. Закона о локалној самоуправи Републике Српске («Службени гласник РС», број:101/04. и 42/05.) и члана 15. Статута општине Козарска Дубица («Службени гласник општине Козарска Дубица», број:2/00.) и члана 41. став 1. тачка 4. Пословника Скупштине општине Козарска Дубица («Сл.гласник општине Козарска Дубица»,бр.2/00.), Скупштина општине Козарска Дубица на сједници одржаној дана 16.06. 2005. године, донијела је

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА**

#### **I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се рад и организација Скупштине општине Козарска Дубица (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 Козарска Дубица (у даљем тексту: општина).

##### **Члан 2.**

Пословник уређује:

- права и обавезе одборника,
- конституисање и организацију Скупштине ,
- начин рада Скупштине ,
- акта Скупштине општине и поступак њиховог доношења,
- поступак избора, именовања и разрјешења,
- односи Скупштине и општинских органа извршне власти,
- јавност рада Скупштине ,
- сарадњу Скупштине са другим субјектима и
- друга питања значајна за рад Скупштине .

##### **Члан 3.**

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

Одлука из претходног става примјењује се даном доношења. Закључак из става 1. овог члана не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

#### **Члан 4.**

Скупштина има печат у складу са законом.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

#### **Члан 5.**

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

Службена писма Скупштине су ћирилица и латиница.

## **II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

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

- да присуствује сједницама Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да покреће иницијативу за израду нацрта и приједлога прописа и аката из надлежности Скупштине,
- да покреће расправу о провођењу утврђене политике Скупштине и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, те за унапређење рада Скупштине и њених 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 овлаштења,
- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и начелника одјељења општинске административне службе, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упутује Скупштина и по сопственој иницијативи,
- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјело круга повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Права, обавезе и одговорности одборника Скупштине биће утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

## **Члан 8.**

На тражење одборника Стручна служба Скупштине и Начелника општине, односно Одјељења општинске административне службе у оквиру свог дјелокруга, дужни су обезбједити и презентирати потребне информације и стручну помоћ.

## **Члан 9.**

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 општинских органа извршне власти,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина ,
- о извршавању прописа Скупштине

## **Члан 10.**

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности, што се утврђује посебном одлуком Скупштине .

## **Члан 11.**

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

Предсједник Скупштине и предсједници радних тијала Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са законом.

## **Члан 12.**

Одборник који је спријечен присуствовати сједници Скупштине или њеног радног тијела, дужан је о томе благовремено обавјестити предсједника Скупштине односно предсједника радног тијела, и секретара Скупштине.

Уколико одборник треба да у току рада напусти сједницу Скупштине или њеног радног тијела сагласност даје предсједник Скупштине односно предсједник радног тијала.

## **Члан 13.**

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.

### **III – КОНСТИТУИСАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### **1. Конституисање Скупштине општине**

##### **Члан 14.**

Прва сједница новог сазива Скупштине одржава се најкасније 30 дана након што Изборна комисија Босне и Херцеговине потврди, овјери и објави изборне резултате.

Прву сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива и предсједава сједницом до избора радног предсједништва.

Радно предсједништво чине три одборника из реда политичких странака које имају највише одборника у новом сазиву Скупштине.

Уколико је предсједник Скупштине спријечен, прву сједницу сазива потпредсједник Скупштине из претходног сазива.

Уколико је потпредсједник Скупштине спријечен да сазове прву сједницу Скупштине, сједницу сазива најстарији изабрани одборник у новом сазиву, односно онај одборник кога за сазивање овласти једна трећина новоизабраних одборника.

##### **Члан 15.**

Предсједавајући прве сједнице предочава Скупштини извјештај Изборне комисије Босне и Херцеговине о овјери мандата лицима која су добила одборнички мандат.

##### **Члан 16.**

Одборници са овјереним мандатом и општински функционери преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи: «Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника – општинског функционера обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута Општине Козарска Дубица и других аката ове Скупштине општине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем јавном интересу свих грађана Општине Козарска Дубица, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Козарска Дубица, Републике Српске и Босне и Херцеговине».

Свечану изјаву дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додјељеним мандатима, као и одборници који нису били на првој сједници.

Изабрани одборници и општински функционери након чина давања секуларне свечане изјаве, могу по жељи приступити полагању вјерске заклетве искључиво у вјерским објектима

## **Члан 17.**

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

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

Приједлог за избор из става 1. овог члана може поднијети и сваки одборник Скупштине.

## **Члан 18.**

На конститутивној сједници Скупштина бира предсједника и потпредсједника Скупштине, замјеника начелника општине, предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине, именује в.д. секретара Скупштине и в.д.начелнике одјељења општинске административне службе.

## **Члан 19.**

Избор предсједника Скупштине, потпредсједника Скупштине, и замјеника начелника општине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и замјеник начелника општине изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних општинских одборника.

Ако је предложено више кандидата, а ни један 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 ни један од кандидата не добије потребну већину, понавља се цијели изборни поступак.

## **Члан 20.**

Након избора, предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

## **2. Организација Скупштине**

### **Члан 21.**

Скупштина је једнодома и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на територији цијеле Општине.

Распоред сједења одборника, општинских функционера, Начелника одјељења општинске административне службе, секретара Скупштине општине и осталих присутних утврђује Скупштина у форми закључка.

Број одборника утврђује се Статутом, у складу са Законом.

## **2.1. Клубови одборника**

### **Члан 22.**

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

Три или више одборника могу образovati клуб одборника.

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

Клубови одборника посебно се ангажују у припремама сједница Скупштине, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорних питања у поступку доношења аката Скупштине, као и у свим другим приликама које налажу међустранично договарање.

### **Члан 23.**

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

Клубови одборника дјелују у складу са својим пословницама о раду, чије одредбе не смију бити у супротности са одредбама овог Пословника.

### **Члан 24.**

Скупштина ће у складу са материјалним могућностима обезбједити просторије за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихове активности.

## **2.2. Предсједник и потпредсједник**

### **Члан 25.**

Предсједник Скупштине има право и дужности да:

- представља Скупштину,
- припремама, сазива и води сједницу Скупштине,
- припремама, сазива и води сједницу Колегија Скупштине,
- предлаже дневни ред сједница Скупштине и Колегија Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог Пословника, етичког кодекса понашања одборника, као и Пословника радних тијала Скупштине,

- осигурава реализацију права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и Колегија Скупштине, као и током сједнице,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и општинских органа извршне власти, прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са Скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акта усвојена од Скупштине,
- врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

#### **Члан 26.**

Потпредсједник Скупштине има право и обавезу да помаже у раду предсједнику Скупштине и по његовом овлаштењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга, те обавља друге послове утврђене Статутом.

Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености.

У случају одсутности или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина, а доњеговог избора сједницом председава најстарији одборник.

### **2.3. Колегиј Скупштине**

#### **Члан 27.**

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштина успоставља Колегиј Скупштине као консултативно тијело ( у даље тексту: Колегиј), којег чине:

- Предсједник и потпредсједник Скупштине,
- Предсједници клубова одборника у Скупштини
- Секретар Скупштине.

У раду Колегија може да учествује и предлагач општих и појединачних аката.

#### **Члан 28.**

У оквиру својих права и дужности, Колегиј:

- обавља консултације око приједлога дневног реда и датума одржавања сједница,
- утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијала Скупштине;
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге;
- осигурава сарадњу са клубовима одборника и сарадњу између њих;

- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела;
- осигурава сарадњу Скупштине и Начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма Скупштине;
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине;
- организује међустранички састанак пред сједницу Скупштине,
- обавља и друге активности у циљу побољшања рада и одлучивања Скупштине.

Ако не постоји консензус око приједлога дневног реда или ако се сједнице Колегија не могу одржати због недостатка кворума, председник Скупштине утврђује приједлог дневног реда.

#### **Члан 29.**

Колегиј ради у сједницама.

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

Сједнице колегија сазива и води председник Скупштине, а у случају његове спријечености, секретар Скупштине.

Сједницама колегија, по позиву председника, могу присуствовати и други одборници у Скупштини, те представници општинске административне службе.

#### **Члан 30.**

На сједници Колегија води се скраћени записник.

Стручна служба одговорна је за вођење записника на сједницама Колегија.

### **2.4. Радна тијела Скупштине**

#### **Члан 31.**

За разматрање и припремање приједлога одлука и других аката и за стручну обраду, праћење и проучавање других питања из надлежности Скупштине, сходно закону и Статуту, образују се стална и повремена радна тијела Скупштине.

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

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

#### **Члан 32.**

Радна тијела Скупштине дају мишљења, подносе приједлоге и извјештавају Скупштину о одређеним питањима из свог дјелокруга, а могу одлучивати о питањима која су им на одлучивање дата Статутом и овим Пословником или посебном Одлуком Скупштине.

### **Члан 33.**

Радна тијела Скупштине имају предсједника, замјеника предсједника и одређени број чланова.

Радна тијела могу имати у свом саставу и чланове који нису одборници, а који представљају стручњаке из области која је у надлежности радног тијела.

Уколико радно тијела има у свом саставу чланове који нису одборници, број одборника Скупштине чланова тог радног тијела мора чинити већину.

Радна тијела могу имати све чланове који нису одборници а који представљају стручњаке из одређене области која су у надлежности радног тијела када то околности налажу.

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

### **Члан 34.**

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

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

### **Члан 35.**

Радна тијела Скупштине формирају се према страначком саставу Скупштине.

Приједлог за чланове радних тијела даје Комисија за избор и именовање уз претходну консултацију са клубовима одборника.

### **Члан 36.**

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије и одбори. Одборник може бити члан највише три стална радна тијела.

### **Члан 37.**

Предсједник и замјеник предсједника радних тијела се бирају на конституирајућој сједници радног тијела из реда чланова истог.

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

- покрене иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела,
- сарађује са предсједником и потпредсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којом председава,
- потписује акта која доноси радно тијело и

- врши друге послове одређене Пословником или одлуком о образовању радног тијела .

#### **Члан 38.**

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

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

Предсједник радног тијела сазива сједницу најмање 2 (два) дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

На сједници радног тијела обавезно се позива да присуствује и извјестилац у име предлагача појединих одлука.

#### **Члан 39.**

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

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

#### **Члан 40.**

Радна тијела сарађују међусобно и могу одржавати заједничке сједнице.

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

Радна тијела подносе Скупштини извјештај о свом раду најмање једном у шест мјесеци.

#### **Члан 41.**

Скупштина образује следећа стална радна тијела:

- Комисију за статутарна питања, пословник и прописе;
- Комисију за заштиту људских права и предствке и притужбе грђана;
- Комисију за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима;
- Комисију за избор и именовање;
- Комисија за равноправност полова
- Комисију за културу, заштиту околине, културног и природног наслеђа;
- Комисију за односе са вјерским заједницама;
- Комисију за питање младих;
- Комисију за спорт;
- Комисија за награде и признања,
- Комисију за планирање општинског развоја;
- Надзорни одбор;
- Етички одбор.

## Члан 42.

### **Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе:**

- утврђује текст нацрта и приједлога Пословника о раду Скупштине;
- прати, разматра и анализира промјену Статута, Пословника и других општинских аката, као и потребу њихове даље разраде и доградње;
- предлаже одлуку о накнадама одборницима и члановима комисија и других радних тијела;
- предлаже коефицијенте за плате функционерима које бира Скупштина, а који дужност обављају професионално у сталном радном односу;
- разматра питања у вези са усаглашеношћу Статута са Уставом и законом;
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута, Пословника и других општинских аката;
- разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом;
- разматра иницијативе за доношење одлука и општинских 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 предузећа и установа које потврђује или на које даје сагласност Начелник општине;
- утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине;
- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга општа акта Скупштине.

Комисија има 5 (пет) чланова.

## Члан 43.

### **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 општинских служби за управу и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине;
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини у циљу њихове заштите;
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине које грђани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца;
- испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби;
- разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носиоца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности;
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућности надлежности општине;

- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија има 5 (пет) чланова.

#### **Члан 44.**

##### **Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:**

- разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост;
- утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице;
- разматра питања поступка образовања мјесних заједница;
- обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада;
- предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса;
- предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама;
- разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима и мјесним заједницама те о истом извјештава Скупштину ;
- извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште;
- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину;
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија има 5 (пет) чланова који се бирају из реда одборника.

#### **Члан 45.**

##### **Комисија за избор и именовање:**

- предлаже избор, именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине, овим Пословником или другим општим актом, није другачије утврђено;
- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлога за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине;
- врши и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

Комисија има 5 (пет) чланова.

## Члан 46.

### **Комисија за равноправност полова**

- разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на равноправност мушкараца и жене.
- води бригу о равноправности полова како у јавној тако у приватној сфери друштва;
- прати сваки облик насиља у приватном и јавном животу по основу пола;
- прати заступљеност жена у власти у нашој општини;
- предлаже одговарајуће мјере ради заштите и помоћи;
- сарађује са другим тијелима других органа и организација у општини;
- врши и друге послове предвиђене законом и статутом.

Комисија има 3 (три) члана.

## Члан 47.

### **Комисија за културу, заштиту околине, културног и природног наслеђа:**

- разматра и даје приједлоге и мишљења Скупштини о организацији и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину;
- предлаже Скупштини оснивање институција из области културе од значаја за општину;
- остварује сарадњу са институцијама у области културе у општини, Републици Српској и шире;
- даје приједлог и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета општин
- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине;
- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине;
- сарађује са општинским службама у рјешавању питања из свог дјелокруга;
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа;
- врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.

Комисија има 5 (пет) чланова.

## **Члан 48.**

### **Комисија за односе са вјерским заједницама:**

- прати провођење закона и других прописа који се односи 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;
- остварује сарадњу са институцијама вјерских заједница на подручју општине;
- врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.

Комисија има 3 (три) члана који се бирају из реда одборника.

## **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;
- врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.

Комисија има 9 (девет) чланова.

## **Члан 50.**

### **Комисија за спорт:**

- разматра и даје приједлоге и мишљења Скупштини о организацији спорта на нивоу општине, као и о кориштењу спортских објеката и терена;
- разматра и даје приједлоге и 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;
- врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.

Комисија има 7 (седам) чланова.

## **Члан 51.**

### **Комисија за планирање општинског развоја:**

- испитује и анализира постојеће стање (прикупља информације, статистичких и других података који омогућавају да се формира реална слика социо.економског стања);
- припрема анализу информација у смислу снага, слабости, могућности, пријетњи и идентифицирања конкурентности локалне заједнице;
- користи студијски приступ приликом стварања визије развоја, омогућава постизање консензуса о заједничким интересима што даље води већем обавезивању, осјећају припадности и одрживости у остваривању тих интереса;
- дефинише стратешке циљеве и смјерове ( формулисање кључних смјерова локалног развоја);
- креира програме и пројекте ( одређивање конкретних програма укључених у свеобухватне програме као и идентифицирање кључних заинтересованих страна у заједници које ће бити носиоци програма);
- припрема Акциони план са пројектима и буџетима (одређивање приоритетних пројеката, пројектних буџета и потенцијалних извора финансирања пројеката);
- ради на еволуцији, употреби стечених знања и прилагодби као одговор на новонастале околности.

Комисија има 7 (седам) чланова.

## **Члан 52.**

### **Комисија за награде и признања:**

- предлаже Скупштини доношење Одлука о установљењу награда и признања општине која се додјељује за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њихвоом провођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,
- предлаже обезбеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.

Комисија има 3 (три) члана који се бирају из реџа одборника.

### **Надзорни одбор:**

- прати и разматра ток на изради нацрта и приједлога Буџета општине и извјештаја о извршењу Буџета;
- обавља увид у остваривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавања закона, других прописа и општих аката Скупштине у овој области од стране надлежних административних служби;

- прати и разматра питања у вези са провођењем утврђене политике, извршавањем закона, прописа и других аката, располагањем општинском имовином и средствима као и начином остваривања права и дужности јавних органа, предузећа, установа и институција над којим Општина врши надзор;
- указује на појаве неекономичног и нерационалног управљања јавним средствима и на злоупотребе у њиховом кориштењу на подручју Општине;
- предлаже Скупштини доношење мјера заштите свих облика власништва;
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода општине;
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одор има 3 (три) члана.

### **Члан 53.**

Правила етичког понашања регулишу се доношењем етичког кодекса.

#### **Етички одбор:**

- утврђује приједлог етичког кодекса понашања одборника,
- разматра и прати провођење етичког кодекса понашања одборника,
- утврђује приједлог мјера против одборника који крши етички кодекс понашања, а које се могу кретати од усмене и писмене опомене до утврђивања новчане санкције за грубо кршење норми понашања у висини до 150,00 КМ.

Етичким кодексом се утврђује начин рада и примјена санкција.

Етички кодекс понашања одборника усваја Скупштина општине, а доноси се једногласно.

Одбор има 5 (пет) чланова.

### **Члан 54.**

Стручна служба Скупштине, Начелник општине и одјељења општинске административне службе дужни су пружити радним тијелима стручну, техничку и административну помоћ.

## **IV – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ**

### **1. Програм рада Скупштине**

#### **Члан 55.**

Скупштина доноси програм рада Скупштине за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.

Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом, те утврђеном политиком развоја Општине Козарска Дубица, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

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

#### **Члан 56.**

У припремама за израду програма рада председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења која треба унијети у програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, Начелника општине, Општинске административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу примљених приједлога и сугестија Колегиј припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

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

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

## **2. Сједница Скупштине**

### **Члан 59.**

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

### **Члан 60.**

РЕДОВНЕ СЈЕДНИЦЕ одржавају се најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

ГОДИШЊА СЈЕДНИЦА одржава се у децембру ради разматрања годишњих извјештаја из надлежности Скупштине, усвајања програма рада Скупштине и одјељења општинске административне службе за наредну годину, те усвајање Буџета општине Козарска Дубица за наредну годину.

СВЕЧАНА СЈЕДНИЦА Скупштине одржава се на празник општине, 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 другим сличним ванредним околностима.

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

## **3.Сазивање сједнице**

### **Члан 61.**

Сједнице Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине.

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

Исти принцип ће се примјенити и уколико предсједник прекине сједницу без сагласности Скупштине.

..

## **Члан 62.**

Предсједник 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 сједницу Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, Начелнику општине, начелницима одјељења општинске административне службе и осталим учесницима на сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

Позив за годишњу сједницу Скупштине, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда, доставља се најмање петнаест дана прије одржавања сједнице.

## **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 предсједнику Скупштине општине: одборник, предсједник радног тијела, клуб одборника, Начелник општине или начелници одјељења општинске административне службе.

### **Члан 65.**

Захтјев за измјене приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се предсједнику Скупштине општине, у писменој форми и са образложењем, најкасније три дана прије одржавања сједнице.

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднешен од стране одборника, клуба одборника и Начелника општине.

### **Члан 66.**

Дневни ред сједнице утврђује се, на основу приједлога предсједника Скупштине општине и захтјева поднесених у складу са чланом 65. и 66.овог Пословника на почетку сједнице већином гласова од укупног броја присутних одборника на сједници Скупштине.

На сједници не може бити поднешен захтјев за измјенама дневног реда, осим у случајевима одређеним овим Пословником.

## **5. Кворум за сједнице Скупштине**

### **Члан 67.**

Кворум свих сједница Скупштине чини надполовична већина свих одборника у Скупштини.

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

Сви акти Скупштине доносе се надполовичном већином од укупног броја одборника Скупштине, уколико Законом, Статутом, или овим пословником није другачије приписано.

## **6. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине**

### **Члан 68.**

Сједницом Скупштине предсједава председник Скупштине.

Ако је председник спријечен, сједницом предсједава потпредседник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.

Ако су сједницу Скупштине сазвали одборници из члана 62. став 2. Пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

### **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 сви који су позвани на сједницу Скупштине општине.

### **Члан 70.**

Одборник, односно други учесник на сједници Скупштине, може да говори пошто затражи и добије ријеч од председника Скупштине.

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

Приликом отварања расправе председник Скупштине прво даје ријеч председнику клуба одборника или одборнику који наступа у име клуба одборника, односно одборнику који нема клуба одборника, да изнесе став по тачки дневног реда о којој се расправља.

Излагање, односно дискусија може трајати најдуже 10 минута, а начелно одборници могу по истој тачки дневног реда дискутовати још једном само уколико се њихов став разликује од става њиховог клуба одборника.

#### **Члан 71.**

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

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

#### **Члан 72.**

Одборник, по истој тачки дневног реда има право на реплику, с тим да реплика може да траје најдуже 3 (три) минута.

#### **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 3 минуте.

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 нетачно изложен и који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњење по појединој тачки дневног реда, предсједник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

Говор тог одборника не може трајати више од 3 (три) минута.

#### **Члан 75.**

На захтјев предсједника Скупштине и предсједника клуба одборника сједница се може прекинути најдуже 7 (седам) дана уколико се оцијени да је то потребно ради обављања консултација одборника у клубу.

#### **Члан 76.**

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено кориштење увредљивих израза нити изношење чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

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

## **7. Одржавање реда**

### **Члан 77.**

Ред на сједницама одржава председник Скупштине.

Повредом реда на сједници сматра се:

- непридржавање одредби Пословника;
  - некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници;
- ометање нормалног рада на сједници

За повреду реда на сједници председник Скупштине може опоменути одборника, одузети му ријеч, а уколико овај настави са повредом реда, може га удаљити са сједнице.

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику без претходно изречене мјере у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или на груб начин угрожава морални интегритет учесника сједнице Скупштине.

### **Члан 78.**

Председник може наредити да се са сједнице Скупштине удаље други учесници и посматрачи који прате рад сједнице, уколико нарушавају ред.

### **Члан 79.**

Паузе током сједнице, у трајању до 15 минута, могу затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника.

Захтјев за паузу одобрава председник Скупштине.

### **Члан 80.**

Службена лица која се за вријеме сједница налазе у сали по службеној дужности, дужна су извршавати налоге председника у погледу одржавања реда.

Уколико председник оцјени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

Одредбе овог Пословника о реду на сједници Скупштине примјењују се и на сједницама радних тијела Скупштине.

## **8. Ток сједнице**

### **Члан 81.**

Након утврђивања кворума сједице, предсједник Скупштине отвара сједницу.

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

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

### **Члан 82.**

Прије усвајања дневног реда, предсједник Скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавијестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

Предсједавајући, такође прије усвајања дневног реда, пита одборнике да ли имају примједбе на записник са претходне сједнице, након чега се усваја записник.

### **Члан 83.**

Дневни ред сједнице предлаже предсједник Скупштине.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 67. овог Пословника.

Предсједник Скупштине, Начелник општине и предсједник клуба одборника могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Овлаштени предлагач до закључења расправе може повући нацрт и приједлог акта.

### **Члан 84.**

Прије усвајања дневног реда регулише се распоред разматрања појединих приједлога измјене дневног реда и то:

- приједлози за уврштавање у дневни ред из разлога хитности,
- приједлози за повлачење појединих тачака,
- приједлози за проширење дневног реда,
- приједлози за спајање тачака дневног реда,
- приједлози за промјену распореда појединих тачака дневног реда.

### **Члан 85.**

Послије усвајања дневног реда прелази се на расправу појединих питања по утврђеном дневном реду.

На сједници се води расправа о сваком питању дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

Расправу закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

#### **Члан 86.**

Расправа 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 и могу говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на дневни ред.

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

#### **Члан 87.**

Расправа може бити општа и у појединостима.

У току опште расправе расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

У току расправе у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

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

#### **Члан 88.**

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

### **9. О д л у ч и в а њ е**

#### **Члан 89.**

Скупштина све одлуке доноси надполовичном већином гласова од укупног броја изабраних одборника, уколико законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

О питањима процедуралне природе одлучује се већином гласова одборника присутних на сједници, као: прекиду и наставку исте, о искључењу јавности, о потреби присуствовања одређених лица као других учесника на сједници, о начину

гласања (јавно или тајно), као и о другим питањима која су од интереса за рад и одлучивање Скупштине. О овим питањима Скупштина одлучује закључком.

#### **Члан 90.**

Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

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

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

#### **Члан 91.**

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

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети председник Скупштине и потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање 5 (пет) одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које он овласти појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

#### **Члан 92.**

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Председник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

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

#### **Члан 93.**

Прије тајаног гласања бира се Комисија за утврђивање резултата гласања од 3 (три) члана из реда одборника која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

#### **Члан 94.**

Пошто сви присутни одборници гласају и председник 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 неважећим.

Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га председнику Скупштине.

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.

## **10. Записник**

### **Члан 95**

О раду на сједници Скупштине води се записник.

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

У записник се уноси и резултат гласања о појединим питањима.

### **Члан 96.**

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дјелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у тонском снимку без изостављања изражених 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 претходне сједнице Скупштина наставља са радом према усвојеном дневном реду.

### **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 изворног записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

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

## **Члан 100.**

На сједници Скупштине врши се тонско и видео снимање.

Тонски и видео снимци сједница Скупштине чувају се у Стручној служби Скупштине, и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања наведених снимака.

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

### **Члан 101.**

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

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

## **V – АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

### **1. Врсте аката**

#### **Члан 102.**

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

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

#### **Члан 103.**

Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине, као пропис за извршавање закона и као пропис за утврђивање унутрашње организације и односа у Скупштини.

Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

#### **Члан 104**

Пословником, одлуком и правилником уређују се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

#### **Члан 105.**

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 106.**

Резолуцијом Скупштине указује се на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политика коју треба спороводити у тим областима, као и мјере за њено провођење.

#### **Члан 107.**

Смјернице Скупштине доносе се ради усмјеравања рада Начелника општине и општинских административних органа управе у погледу провођења политике и извршавања закона и других аката.

#### **Члан 108.**

Закључком Скупштина у оквиру своје надлежности:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима се расправљало;
- даје сагласност или потврђује поједина акта када је то приписом одређено;
- уређује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине;
- покреће иницијативу за измјене закона и других прописа.

#### **Члан 109.**

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

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

#### **Члан 110.**

Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине покреће се иницијативом за доношење аката, која мора садржавати разлоге за њено покретање.

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

### **Члан 111.**

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

Начелник општине је дужан у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину .

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

### **Члан 112.**

Иницијативу за доношење аката Скупштине могу подносити:

- сваки одборник;
- радно тијело Скупштине;
- Начелник општине;
- начелници одјелења општинске административне службе;
- органи мјесних заједница;
- јавна предузећа и друга правна лица;
- грађани и њихова удружења.

### **Члан 113.**

О иницијативи за доношење одлуке или другог 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 доношење одлуке или другог акта, закључком о усвајању иницијативе уређује се садржај одлуке или другог акта Скупштине и одређује стручни обрачивач.

Изузетно, ако се иницијатива за доношење одлуке или другог акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају подробније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из члана 112. став 2. овог Пословника.

### **Члан 114.**

Право на подношење нацрта и приједлога одлуке и других аката које доноси Скупштина имају овлаштени предлагачи, а то су:

- сваки одборник;
- клубови одборника;
- радна тијела Скупштине;
- начелник општине.

Нацрт општег акта мора бити посебно образложен, на исти начин као и приједлог акта.

#### **Члан 115.**

Нацрт одлуке или другог акта Скупштине израђује овлаштени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача, општинска административна служба, јавна предузећа и други субјекти.

Нацрт одлуке или другог акта Скупштине треба да биде израђен тако да су у њему, у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

Поједине одредбе нацрта, одлуке или другог акта Скупштине могу се дати и у једној или више алтернатива.

#### **Члан 116.**

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

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

#### **Члан 117.**

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 ће одлучити о провођењу јавне расправе о нацрту одлуке или другог акта Скупштине.

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

#### **Члан 118.**

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

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

### **Члан 119.**

Овлаштени предлагач дужан је у образложењу приједлога одлуке или другог акта Скупштине изјаснити се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

### **Члан 120.**

Скупштина ће разматрати извјештај оведеној јавној расправи и образложење овлаштеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу акта Скупштине.

### **Члан 121.**

Овлаштени предлагач утврђује приједлог одлуке или другог акта Скупштине и доставља га председавајућем Скупштине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине.

Приједлог одлуке или другог акта Скупштине чији предлагач није Начелник општине доставља се Начелнику општине ради давања мишљења.

### **Члан 122.**

Приједлог одлуке или другог акта Скупштина подноси се у облику у коме се одлуке и друга акта Скупштине доносе и мора бити образложен.

Образложење из претходног става обухвата:

- правни основ за доношење одлуке или другог акта Скупштине;
- разлоге који су утицали на подношење приједлога;
- објашњења важнијих одредби;
- разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе, које произилазе из јавне расправе нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена;
- да ли усвајање приједлога захтјева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како су та средства осигурана;
- друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеном одлуком или другим актом Скупштине.

### **Члан 123.**

Надлежно радно тијело разматра приједлог одлуке или другог акта прије расправе на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога одлуке, односно другог акта Скупштине.

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

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

#### **Члан 124.**

На почетку расправе, овлаштени предлагач одлуке или другог акта Скупштине може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлаштени предлагач има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу одлуке или другог акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове.

#### **Члан 125.**

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

Ако је приједлог одлуке или другог акта Скупштине одбијен због тога што је оцјењено да нема услова или потребе за њеним доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од 3(три) мјесеца, ако Скупштина не одлучи другачије.

Када Скупштина врати приједлог овлашћеном 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 акта Скупштине.

### **3. А м а н д м а н и**

#### **Члан 126.**

Приједлог за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта Скупштине подноси се писмено у облику амандмана.

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

Амандман се подноси најкасније 3 (три) дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу одлуке или другог акта Скупштине.

Амандман мора бити поднесен писмено и бити образложен.

#### **Члан 127**

Предсједник Скупштине доставља амандмане овлашћеном предлагачу одлуке или другог акта Скупштине одмах по пријему, као и Начелнику општине ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима достављају Скупштини најкасније до почетка сједнице.

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

#### **Члан 128.**

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

#### **Члан 129.**

Поводом амандмана на приједлог одлуке или другог аката 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 одлуке или другог акта и надлежно радно тијело Скупштине не размотре амандман и поднесу мишљење.

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог 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 амандману одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

#### **Члан 130.**

Скупштина води расправу о предложеном амандману у току расправе у појединостима по предложеној одлуци или другом акту Скупштине.

Скупштина се изјашњава о сваком предложеном амандману редом, како су предложени.

Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила надполовична већина од укупног броја изабраних одборника.

#### **Члан 131.**

Амандмане које је усвојила Скупштина постају саставни дио приједлога одлуке или другог акта о којем се гласа у цјелости.

### **3. Хитан поступак за доношење аката**

#### **Члан 132.**

Одлука и друга акта Скупштина доноси у редовном поступку.

Изузетно, по хитном поступку могу се донијети само одлуке и друга акта Скупштине којима се регулишу питања за чије уређење постоји неодложна потреба и ако би доношење ових одлука и других аката у редовном поступку могло изазвати штетне посљедице за друштвене интересе у општини.

### **Члан 133.**

Ако је доношење одлуке или другог акта Скупштине хитно, приједлог одлуке може се поднијети Скупштини без претходне расправе у одговарјућим тијелима и органима.

Приједлог за доношење одлуке или другог акта по хитном поступку подноси овлаштени предлагач, а дужан је и образложити разлоге хитности приједлога.

Скупштина ће претходно гласати о оправданости доношења одлуке или другог акта у хитном поступку, а потом расправљати и одлучивати о самој одлуци, односно акту.

## **5. Вршење исправки у актима**

### **Члан 134.**

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлука или других акта Скупштине подноси предлагач тих аката Стручној служби Скупштине општине.

Вршење исправке штампарских грешака у објављеном тексту одлуке или другог акта Скупштине, последице упоређења са њиховим изворником одобрава секретар Скупштине.

## **6. Потписивање и објављивање аката**

### **Члан 135.**

Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине када га замјењује.

Акта које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници тих радних тијела.

### **Члан 136.**

Оригинали одлука и других акта потписани од лица из претходног члана чувају се у складу са прописима и одредбама овог Пословника.

### **Члан 137.**

Одлуке и друга акта Скупштине објављују се у «Службеном гласнику општине Козарска Дубица» и на огласној табли Општине Козарска Дубица.

### **Члан 138.**

За објављивање одлука и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

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

### **Члан 139.**

Општи акти органа предузећа и установа достављају се Начелнику општине ради давања сагласности када је то утврђено законом, другим прописима или одлуком Скупштине.

Предсједник Скупштине доставља акта из претходног става надлежним радним тијелима Скупштине и Начелнику општине.

Ако су на одредбе акта из става 1. овог члана дате примједбе од стране радних тијела, подносилац ових акта дужан је обавјестити Начелника општине о усаглашавању таквог акта са законским прописом или одлуком Скупштине у складу са датим примједбама, мишљењима и приједлозима.

Одлуке о давању сагласности на акта из става 1. овог члана даје Начелник општине.

## **8. Давање аутентичног тумачења**

### **Члан 140.**

Аутентичним тумачењем се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе, одлуке или другог акта Скупштине.

Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе одлуке или другог акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

### **Члан 141.**

Иницијативу за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине може да има сваки овлаштени предлагач из члана 113.овог Пословника.

### **Члан 142.**

Приједлог за аутентично тумачење одлуке или другог акта подноси се предсједнику Скупштине, који мора садржавати назив одлуке,односно акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење уз образложење.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања и прописе и Начелнику општине ако он није подносилац приједлога.

#### **Члан 143.**

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

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

#### **Члан 144.**

Ако Комисија за статутарна питања и прописе оцјени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

#### **Члан 145.**

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

#### **Члан 146.**

Аутентично тумачење објављује се на огласној табли Општине и у «Службеном гласнику општине Козарска Дубица».

### **9. Израда пречишћеног текста**

#### **Члан 147.**

Одлуком или другим актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања, пословник и прописе уради пречишћени текст те одлуке или другог акта.

Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања, пословник и прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

#### **Члан 148.**

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

## **VI – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**

### **1. Опште одредбе**

#### **Члан 149.**

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

Поступку из претходног става претходи консултовање политичких странака, коалиција и независних одборника заступљених у Скупштини.

#### **Члан 150.**

Избором руководи предсједник Скупштине.

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

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

#### **Члан 151.**

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

### **2. Подношење приједлога, избор и именовање**

#### **Члан 152.**

Приједлог кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине утврђује Комисија за избор и именовање.

#### **Члан 153.**

О приједлогу за избор и именовање, гласа се за сваког кандидата посебно, уколико се ради о више кандидата.

Изузетно од претходног става, за избор чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цјелини, 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 154.**

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим када је Статутом или овим Пословником одређено да се врши тајно гласање.

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

#### **Члан 155.**

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је утиснут печат Скупштине.

У гласачки листић се уносе именва свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред њиховог имена.

Када се гласа за листе у цјелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

Када се гласа за кандидате појединачано, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Када се гласа о кандидатској листи, гласа се «за листу» или «против листе» у цјелини.

#### **Члан 156.**

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 157.**

Изабрани су, односно именовани, они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника.

Гласање ће се у другом кругу поновити за она 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 158.**

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити смијењен са функције ако не врши ту функцију у складу са Уставом, законом и у оквиру датих овлаштења.

#### **Члан 159.**

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

#### **Члан 160.**

Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање ради давања мишљења о оставци.

Предсједник Скупштине оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из претходног става.

#### **Члан 161.**

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 смјењивање или опозив функционера који је поднио оставку.

## **VII – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ**

#### **Члан 162.**

Одборник има право да постави одборничко питање.

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 163.**

Одговор на одборничка питања могу се давати усмено или писмено.

Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједнице 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 на наредној сједници у писменој форми и може доставити свим одборницима ако председник Скупштине оцијени да је потребно.

Одборник на једној сједници може поставити највише два питања.

#### **Члан 164.**

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

#### **Члан 165.**

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

#### **Члан 168.**

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају сједнице и има право да, у трајању најмање 3 минута коментарише одговор.

### **VIII – ОДНОС СКУПШТИНЕ – НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**

#### **Члан 169.**

Односи између Скупштине и Начелника општине и општинске административне службе заснивају се на Уставу, закону, Статуту и овом Пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења општинске административне службе 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 њеног радног тијела;
- одговарају на постављена одборничка питања;
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини;
- пружају стручну помоћ при изради приједлога и других акта Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања;
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

#### **Члан 170.**

Начелници одјељења општинске 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 надлежности одјељења којим руководе.

### **IX – ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 171.**

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду, о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, као и о свом раду у Општини.

#### **Члан 172.**

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сваке сједнице Скупштине.

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

#### **Члан 173.**

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у за њих посебно резервисаном простору како то утврди колегиј у складу са просторним могућностима.

#### **Члан 174.**

Сједница или дио сједнице Скупштине односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања регулисана чланом 171. став 2. биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

#### **Члан 175.**

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 у Републици Српској .

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

#### **Члан 176.**

У оквирима својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања 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 савјете од представника других скупштина општина.

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 177.**

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

### **XI – СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 178.**

Скупштина има секретара и Стручну службу Скупштине општине.

### **Члан 179.**

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

Организација и рад Стручне службе уређују се посебном одлуком Скупштине.

### **Члан 180.**

Секретар Скупштине организује рад Стручне службе и помаже предсједавајућем Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела.

За свој рад одговоран је Начелнику општине и Скупштини.

Секретар Скупштине се нарочито:

- стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника;
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
- одговоран је за правно – техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине;
- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других акта које је донијела Скупштина и за достављање одлука, закључака и одборничких питања надлежним органима и службама;
- врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и Одлуком о организацији и дјелокругу Стручне службе Скупштине којом непосредно руководи.

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

### **Члан 181.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Козарска Дубица «Службени гласник општине Козарска Дубица», бр.2/2000.).

### **Члан 182.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Козарска Дубица».

Број: 02-013-95//05.  
Дана: 16.06.2005. године  
Козарска Дубица

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Др Перица Бундало

**О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**  
**ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА**

**I – ПРАВНИ ОСНОВ:**

Правни основ за доношење Пословника Скупштине општине Козарска Дубица садржан је у члану 30. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС»,бр. 101/2004.) и члана 15. Статута.

**II – РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ:**

На основу члана 165. и 167. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС»,бр. 101/2004.), јединица локалне самоуправе је дужна да усклади своје прописе у складу са цитираним законом.

Имајући у виду предње, предлаже се Скупштини општине усвајање овог акта.