

На основу члана 37. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник РС" бр.101/04) и члана 29 Статута Општине Гацко ("Службени гласник Општине Гацко" бр.5/05), Скупштина Општине Гацко на сједници одржаној дана 30.09.2005. године д о н о с и:

П О С Л О В Н И К

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГАЦКО

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се рад и организација Скупштине општине Гацко (у даљем тексту: Скупштина) и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривања њених задатака и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом Општине Гацко (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим пословником, уредиће се закључком Скупштине.

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

Закључак из претходног 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.

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 претходног сазива, најкасније тридесет дана након што Изборна комисија БиХ

потврди, овјери и објави изборне резултате и предједава сједници до избора радног предсједништва конституишуће Скупштине.

Ако је предсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине, прву сједницу ће сазвати и њоме предједавати потпредсједник из претходног сазива.

У случају спријечености потпредсједника, прву сједницу Скупштине ће сазвати и њоме предједавати најстарији изабрани одборник у новом сазиву.

Члан 7.

Радно предсједништво предлаже лице које је сазвало Скупштину.

Радно предсједништво сачињавају три одборника из реда странака које имају највише одборника у Скупштини, а у случају да у Скупштини одборнике имају двије странке или коалиције, два (2) члана Радног предсједништва су из странке или коалиције које имају већи број одборника у Скупштини.

Члан 8.

На конституишућој сједници Скупштина бира чланове Верификационе комисије.

Верификациона комисија има три члана које бира Скупштина јавним гласањем на конституишућој сједници из реда одборника на приједлог Радног предсједништва конституишуће Скупштине.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Верификациона комисија бира предсједника из реда својих чланова.

Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима и друге изборне материјале и по утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

Верификациона комисија разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини.

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

Члан 9.

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

ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЂУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОДБОРНИКА ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ДА ЂУ СЕ ПРИДРЖАВАТИ УСТАВА, ЗАКОНА, СТАТУТА ОПШТИНЕ ГАЦКО И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ, ДА ЂУ СЕ ЗАЛАГАТИ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТ НАРОДА И

ГРАЂАНА И РАЗВОЈ ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ ГАЦКО, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ.

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

Члан 10.

Послије давања свечане изјаве бирају се чланови Комисије за избор и именована.

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

Члан 11.

Након избора предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

На конституишућој сједници Скупштина именује ВД секретара и ВД начелнике одјељења у административној служби до избора и именована по законом, статутом и овим пословником утврђеној процедури.

III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 12.

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

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.

Члан 14.

У остваривању својих функција у Скупштини, одборник има права и дужности:

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,

- да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- да поставља одборничка питања која се односе на рад општинског начелника и општинске 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, општинског начелника и општинске административне службе, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем 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 од укупног броја изабраних одборника.

Члан 15.

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

Члан 16.

На тражење одборника секретар Скупштине, односно општинска административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбиједи и презентирају потребне информације и стручну помоћ.

Члан 17.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен 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 провођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- о извршавању прописа.

Члан 18.

Секретар Скупштине обезбјеђује 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 питањима на која наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 19.

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 20.

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

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 21.

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се тајним гласањем у складу са статутом и овим пословником.

Резултате гласања утврђује Изборна комисија.

Предсједник и потпредсједник Скупштине изабрани су уколико добију већину гласова од 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 22.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- представља Скупштину
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,

- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегијума Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница, колегијума 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 и колегијума Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима 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 на Скупштини и
- врши и друге послове утврђене законом, статутом и овим пословником.

Члан 23.

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

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености.

У случају одсутности или спријечености потпредсједника, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина на приједлог клуба одборника странке са највећим бројем мандата у Скупштини.

2. Клубови одборника

Члан 24.

У Скупштини се оснивају 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 утврђен овим пословником.

Члан 25.

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

У току засједања Скупштине клуб одборника може овластити само једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

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

Члан 26.

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 да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника по одређеној тачки дневног реда.

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

Члан 27.

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

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља општинска административна служба.

3. Секретар Скупштине

Члан 28.

Скупштина има секретара.

Члан 29.

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

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбиједи 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 и овим пословником.

4. Колегијум Скупштине

Члан 30.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштине успоставља се колегијум Скупштине (у даљем тексту колегијум), који чине председник и потпредседник Скупштине, председници клубова одборника у Скупштини, по један одборник из странака које партиципирају у Скупштини а немају клуб одборника, секретар Скупштине и начелник Општине.

Члан 31.

Надлежности колегијума су следеће:

- **припрема приједлог програма рада Скупштине,**
- **осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције,**
- **обезбјеђује сарадњу Скупштине и њених радних тијела,**
- **обезбјеђује сарадњу Скупштине и начелника Општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршавање програма рада Скупштине,**
- **координира активностима у припреми сједница Скупштине и учествује у припреми дневног реда сједница Скупштине, и другим питањима која процијени председник Скупштине.**

Члан 32.

Колегијум ради у сједницама.

Сједнице колегијума одржавају се по потреби.

Сједницу колегијума сазива и води председник Скупштине, а у случају његове спрјечености потпредседник Скупштине.

Сједницама колегијума, по позиву председника, могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници општинске административне службе.

Члан 33.

На сједницама колегијума води се скраћени записник.

Записник са сједница колегијума редовно се доставља на увид свим одборницима.

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама колегијума

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.

Пвремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

Члан 35.

Радна тијела Скупштине имају председника, замјеника председника и одређен број чланова.

Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава 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 два уколико радно тијело Скупштине броји пет чланова односно већи од један уколико радно тијело Скупштине броји три члана. У случају из претходног става председник радног тијела може бити само одборник.

Комисија за избор и именовања не може имати чланове који нису одборници, док Надзорни одбор не може имати чланове који су одборници.

Члан 37.

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

Члан 38.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже комисија за избор и именовања.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће председник, потпредседник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Члан 39.

Председник радног тијела у сарадњи са својим замјеником организује рад радног тијела:

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежност радног тијела,

- сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације радног тијела којим предсједава,
- потписује акта које доноси радно тијело, и
- врши и друге послове регулисане пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 40.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је да је сазове на захтјев предсједника Скупштине, трећине (1/3) чланова радног тијела или начелника Општине.

Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три (3) дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије .

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

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

Радно тијело подноси Скупштини извјештај о свом раду најмање једном годишње.

Члан 43.

Скупштина образује као стална радна тијела следеће комисије:

- 1. Комисију за избор и именовања**
- 2. Комисију за статутарна питања, пословник и прописе,**
- 3. Комисију за награде и признања,**
- 4. Комисију за вјерска питања,**

5. **Комисију за борачка питања, и**
6. **Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа.**

Члан 44.

Комисија за избор и именовања:

- **предлаже избор и именовања, односно разрјешење 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, именовања и разрјешења 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 одређене законом, општим актима Скупштине и овим пословником.**

Комисија за избор и именовања броји 5 чланова.

Члан 45.

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе:

- **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 општих аката Скупштине,**
- **даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,**
- **разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичних 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 5 чланова.

Члан 46.

Комисија за награде и признања:

- **предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање,**
- **утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,**
- **стара се да награди ликовно или друго умјетничко рјешење које симболише историјске и културне вриједности Општине,**
- **предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,**
- **припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.**

Комисија за награде и признања броји 3 члана.

Члан 47.

Комисија за вјерска питања:

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

Комисија за вјерске питања броји 3 члана.

Члан 48.

Комисија за борацка питања:

- **прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама погинулих бораца, те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,**
- **обавља и друге послове који су законским и другим прописима у вези с борачком заштитом стављени у надлежност Општине.**

Комисија за борацка питања броји 3 члана.

Члан 49.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- **предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,**
- **разматра питања која се односе на утврђивање и провођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштита ваздуха, земљишта, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,**
- **сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,**
- **обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.**

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа броји 5 чланова.

Члан 50.

Скупштина образује као стална радна тијела сљедеће одборе:

- 1. Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу,**
- 2. Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана и**
- 3. Надзорни одбор.**

Члан 51.

Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну и сарадњу:

- **разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,**
- **утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању 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 општинским органима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину,**
- **извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,**
- **ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,**

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

Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу броји 5 чланова.

Члан 52.

Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине,
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштине у циљу њихове заштите,
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- испитује путем општинске административне службе основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованим мјерама, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,
- по потреби разматра и однос грађана појединаца према носиоцима јавних функција и радницима општинске административне службе,
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана броји 5 чланова.

Члан 53.

Надзорни одбор:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,
- обавља увид у остваривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- прати и разматра питања коришћења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,

- **предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћења буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,**
- **врши и друге послове из ове области у складу са законом, Статутом и овим пословником.**

Надзорни одбор броји 3 члана.

Члан 54.

Скупштина образује као стална радна тијела сљедеће савјете:

- 1. Савјет младих,**
- 2. Савјет за спорт и**
- 3. Савјет за културу**

Члан 55.

Савјет 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 токсикоманија, 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.**

Савјет младих броји 5 чланова.

Члан 56.

Савјет за спорт:

- **разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине, као и о коришћењу спортских објеката и терена,**
- **разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску 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 5 чланова.

Члан 57.

Савјет за културу:

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

Савјет за културу броји 5 чланова.

V- НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1.Програм рада Скупштине

Члан 58.

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, утврђене политике и економског развоја општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

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

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

Члан 59.

У припремама за израду програма рада председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, општинске административне службе и политичких странака које су заступљене у Скупштини.

На основу прибављених приједлога и мишљења колегијум предлаже приједлог програма рада Скупштине, који се упућује Скупштини на разматрање.

Члан 60.

Програм рада усваја Скупштина.

Члан 61.

Програм рада Скупштине након доношења објављује се у "Службеном гласнику Општине"

2. Сједнице Скупштине

Члан 62.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, свечане и ванредне сједнице.

Члан 63.

Редовне сједнице одржавају се по потреби, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

Свечана сједница одржава се поводом празника и славе општине, а може се, по посебној одлуци Скупштине, одржати у част неког другог догађаја.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и 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 64.

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

Члан 65.

Предсједник Скупштине сједнице сазива у складу са програмом рада Скупштине, као и на приједлог једног или више радних тијела Скупштине, најмање трећине (1/3) одборника или начелника Општине.

Члан 66.

Позив за сједницу Скупштине упућује се најмање седам (7) дана прије одржавања сједнице, одборницима, начелнику Општине, начелницима одјељења административне службе и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

4. Дневни ред сједница Скупштине

Члан 67.

Захтјев за уврштавање на дневни ред сједнице одређеног питања има право да поднесе предсједнику Скупштине сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника, начелник Општине или овлашћени представник општинске административне службе.

Члан 68.

Дневни ред сједнице усваја се на основу приједлога председника Скупштине, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 69.

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

Члан 70.

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

На основу евиденције коју утврди секретар Скупштине, председник 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 сједнице Скупштине

Члан 71.

Сједницом Скупштине предсједава председник Скупштине.

Ако је председник спријечен, сједницом предсједава потпредседник.

Члан 72.

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 из изборне јединице општине Гацко, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења мишљења о одређеним питањима, као и председници савјета мјесних заједница, када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

Члан 73.

Одборник и остали учесници 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.

Члан 74.

Председник 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 председник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије упозорења не држи дневног реда.

Члан 75.

Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од десет (10) минута по једној тачки дневног реда.

Одборник, односно учесник у расправи има право на двије реплике по једној тачки дневног реда, с тим да реплика може да траје најдуже три (3) минута.

Члан 76.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од три (3) минута.

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

Члан 77.

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

Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор не може трајати дуже од три (3) минута.

Члан 78.

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 79.

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 80.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује 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 81.

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

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

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

Члан 82.

Паузе током сједнице могу затражити клубови одборника или најмање трећина (1/3) одборника.

Паузе одређује предсједник Скупштине у складу са овим пословником.

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

Члан 83.

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

Вријеме наставка сједнице одредиће предсједник Скупштине.

7. Ток сједнице

Члан 84.

Након утврђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине отвара сједницу.

Сваки одборник може у току сједнице захтијевати 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 одгађа за вријеме док се, стекну услови за одржавање сједнице.

Члан 85.

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

Члан 86.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице.

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

Поједино питање може се у току сједнице скинути са дневног реда уз образложени приједлог предсједника Скупштине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника.

Члан 87.

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

Члан 88.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање поједних питања према утврђеном редосљеду дневног реда.

На сједници се разматра свако питање дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без разматрања. У току сједнице Скупштина може измијенити редосљед поједних тачака дневног реда .

Члан 89.

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

Разматрање почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно.

Послије тога ријеч добијају одборници и учесници у раду сједнице.

Члан 90.

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

Када се приликом разматрања питања од општег политичког значаја предлага доношење резолуције или препоруке, као и када 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 појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

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

8. Одлучивање

Члан 91.

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

Члан 92.

О питањима процедуралне природе одлучује се већином гласова одборника присутних на сједници.

Члан 93.

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

Члан 94.

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

Изјашњавање одборника појединачно врши се на захтјев председника Скупштине, потпредседника, председника сваког клуба одборника или најмање трећине (1/3) присутних одборника.

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

Члан 95.

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 96.

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

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

Члан 97.

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.

Председник Скупштине објављује резултате 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 98.

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 99.

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

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Члан 100.

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

Усвајањем записника са претходне сједнице почиње свака сједница Скупштине.

Члан 101.

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 102.

Записник потписују предсједник и секретар Скупштине .

О чувању изворног записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у Скупштини и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и објављивања текста тонских снимака.

Усвојени записник је јавни докуменат Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у Скупштини.

10. Рад Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у

случају непосредне ратне опасности

Члан 103.

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 у условима из претходног става примјењује се овај пословник, ако Статутом Општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 104.

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

Члан 105.

Материјали за сједницу 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 106.

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

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

Члан 107.

Предсједник Скупштине, полазећи од оцјене политиче и безбједносне 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 108.

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 109.

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

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

Члан 110.

Акти којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику пословника, одлука и правилника.

Члан 111.

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 112.

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

Члан 113.

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 114.

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

Члан 115.

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

Члан 116.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника Општине и општинске административне службе у погледу провођења утврђене политике и извршавања закона и других аката.

Члан 117.

Закључком Скупштине у оквиру свог дјелокруга:

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

Члан 118.

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

Члан 119.

Наредбом се, на основу закона и других прописа, а ради извршавања њихових појединих одредби, наређује или забрањује одређено поступање у одређеној ситуацији која има шире или опште значење.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 120.

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

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

Члан 121.

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

Начелник је дужан да у року од тридесет (30) дана размотри иницијативу и о свом ставу обавјестити Скупштину.

У року од тридесет (30) дана након пријема иницијативе, односно након пријема обавјештења од начелника Општине по иницијативи, Скупштина ће:

- а) покренути процедуру усвајања иницираног акта у складу са овим пословником, или**
- б) одбити иницијативу у писменој форми наводећи разлоге такве одлуке уз достављање образложеног одговора подносиоцу иницијативе.**

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

Члан 122.

Иницијативу за доношење аката могу подносити:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- начелник Општине,
- општинска административна служба,
- органи мјесних заједница,
- јавна предузећа и установе и друга правна лица
- пет посто (5%) бирача са подручја општине и удружења грађана регистрована у складу са законом.

Члан 123.

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 утврђује 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 захтијевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса.

3. Обавјештавање јавности о планираном доношењу општег акта и могућност доношења коментара од стране јавности

Члан 124.

Скупштина прије доношења општег акта дужна је да обавијести јавност о планираном доношењу општег акта на сједници Скупштине, најмање петнаест (15) дана прије одржавања сједнице Скупштине и то:

- а) у локалним медијима, и
- б) истицањем обавјештења на огласној табли Општине

Члан 125.

Обавјештење о планираном доношењу општег акта мора садржавати:

- а) кратко објашњење сврхе доношења општег акта,
- б) назнаку да општи акт чије се доношење планира може имати економске ефекте уколико Скупштина сматра да се ради о таквом општем акту,
- в) информације о томе гдје, када и како заинтересована правна и физичка лица могу добити примјерак комплетног текста општег акта, могу подносити писмене коментаре, могу захтијевати јавну расправу о општем акту и могу тражити да се изврши анализа економске

оправданости доношења општег акта уколико је назнака да општи акт чије се доношење планира може имати економске ефекте.

Члан 126.

Цјелокупан текст општег акта чије се доношење планира мора бити доступан јавности и то:

- а) објављивањем текста на огласној табли Општине, и
- б) давањем текста на увид свим физичким и правним лицима на њихов захтјев.

Члан 127.

У периоду од најмање десет (10) дана након издавања обавјештења о планираном доношењу општег акта, Скупштина је обавезна заинтересованим правним и физичким лицима дати могућност да у писменој форми поднесу своје примједбе, приједлоге и мишљења односно коментаре на текст општег акта.

По истеку рока из става 1. овог члана Скупштина је обавезна да узме у разматрање све пристигле коментаре поднесене у писменој форми, исте прихватити или одбацити, о томе сачинити писмени извјештај који ће садржавати разлоге такве одлуке и који ће се доставити подносиоцима коментара.

Писмени коментари и писмени извјештај Скупштине о тим коментарима биће доступни свим физичким и правним лицима на њихов захтјев.

Члан 128.

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

Члан 129.

Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи уз стручну сарадњу обрађивача (општинска административна служба, јавна предузећа, установе и други субјекти).

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

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

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

Члан 130.

Скупштина може овлашћеном предлагачу дати налог да без претходно обављене расправе приступи изради приједлога општег акта Скупштине, уколико сматра потребним и уколико се општим актом Скупштине не уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини.

4. Јавна расправа

Члан 131.

У поступку усвајања општег акта Скупштина је обавезна да закаже јавну расправу :

- а) ако је то прописано законом,
- б) ако је то сама одлучила, или
- в) ако писмени захтјев за одржавање јавне расправе поднесу:
 - најмање пет посто (5%) бирача са подручја општине,
 - органи мјесних заједница, и
 - удружења

Члан 132.

Када одлучи да проведе јавну расправу, Скупштина ће обавијестити о мјесту и времену одржавања расправе најмање двадесет (20) дана прије одржавања расправе и то:

- а) у локалним медијима и
- б) постављањем обавјештења на огласној табли Општине.

Члан 133.

Када одлучи да проведе јавну расправу, Скупштина ће:

- а) одредити надлежни орган који ће организовати јавну расправу,
- б) одредити датум јавне расправе,
- в) најмање двадесет (20) дана прије одржавања јавне расправе, обавијестити јавност о мјесту и времену одржавања расправе, у складу са чланом 132 овог пословника, и
- г) утврдити начине прикупљања и сортирања коментара добијених током јавне расправе.

Члан 134.

Јавне расправе морају бити отворене за јавност. Организатор јавне расправе дужан је обезбиједити услове да јавна расправа буде отворена за јавност, да нацрт општег акта Скупштине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин и омогућити учесницима да дају и писмене коментаре. Након одржане јавне расправе организатор јавне расправе сачиниће писмени извјештај са прегледом прикупљених коментара у току јавне расправе и приједлогом за прихватање или одбацивање тих коментара уз образложење. Овај извјештај организатор јавне расправе доставиће Скупштини и подносиоцу нацрта општег акта, а након усвајања од стране Скупштине и подносиоцима коментара.

Писмени коментари и запис усмених коментара који су прикупљени у току јавне расправе, те извјештај из става 1. овог члана биће доступни свим физичким и правним лицима на њихов захтјев.

Члан 135.

Овлашћени предлагач дужан је да у образложењу приједлога општег акта Скупштине презентује разлоге због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

Скупштина ће размотрити извјештај оведеној јавној расправи и образложење овлашћеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу општег акта Скупштине.

Овлашћени 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 136.

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

Образложење из претходног става обухвата:

- **правни основ за доношење општег акта Скупштине,**
- **разлоге који су утицали на подношење приједлога,**
- **објашњења важнијих одредби,**
- **разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе који 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 уређују предложеним општим актом Скупштине.**

Члан 137.

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

Ако се овлашћени 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 претходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се аманданима и о њима се води претрес у Скупштини.

Члан 138.

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

Овлашћени 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 139.

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 његовим доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, ако Скупштина не одлучи другачије.

Када Скупштина врати приједлог овлашћеном предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени 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.

Члан 140.

Скупштина може усвојити општи акт тек по истеку вреемна за подношење писмених пријава, коментара или времена одређеног за провођење јавне расправе односно прикупљање усмених и писмених коментара у току јавне расправе.

Јавна расправа у правилу траје тридесет (30) дана.

Члан 141.

Уколико је Скупштина општине у обавјештењу о планираном доношењу акта укључила назнаку да се ради о општем акту који може имати економске ефекте дужна је обезбиједити да се изради анализа економских ефеката акта уколико у року од десет (10) дана од дана издавања обавјештења захтјев за израду анализе поднесу удружења, органи мјесних заједница, јавна предузећа, установе и друга правна лица.

5. Амандмани

Члан 142.

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

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

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

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

Члан 143.

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу акта 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 или усменом облику амандмане и у току расправе о приједлогу.

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

Члан 144.

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 размотре амандмане у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало 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 145.

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

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 цјелини.

Сваки грађанин може поднијети захтјев за измјену, допуну и стављање ван снаге општег акта. Исти је Скупштина преко надлежних служби дужна да размотри и да образложење.

6. Хитан поступак за доношење аката

Члан 146.

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

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

Члан 147.

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

Након усвајања акта по хитном поступку Скупштина је обавезна да изда саопштење за јавност са образложењем разлога због којих је акт усвојен по хитном поступку.

7. Вршење исправки у актима

Члан 148.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштине подноси се одјељењу административне службе надлежном за њихово провођење.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послје упоређивања са његовим изворни текстом, одобрава секретар Скупштине.

8. Потписивање и објављивање аката

Члан 149.

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 150.

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

Члан 151.

Општи акти Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из претходног става врши се у "Службеном гласнику Општине Гацко" и на огласној табли Општине.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

9. Давање сагласности и потврђивање општих аката

Члан 152.

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

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

Ако су на одредбе аката из става један овог члана дате примједбе, подносилац ових аката дужан је да обавијести Скупштину о усаглашавању таквог акта 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.

10. Давање аутентичног тумачења

Члан 153.

Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне 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 овлашћени предлагач из члана 128. овог пословника.

Члан 154.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине, у коме се мора навести назив акта и одредби за које 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 155.

Комисија за статутарна питања, Пословник и прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од начелника Општине и органа надлежних за старање о провођењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима 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.

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

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 156.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

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

11. Израда пречишћеног текста

Члан 157.

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

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

Члан 158.

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

VII - ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 159.

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

Поступак из претходног става претходи консултовању политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

Члан 160.

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 161.

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

2. Подношење приједлога, избор и именовања

Члан 162.

Приједлоге кандидата за избор и именовања из надлежности Скупштине даје Комисија за избор и именовања.

Члан 163.

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

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

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

Члан 164.

Гласање о приједлогу за избор, односно именованја, у правилу је јавно, осим када је Статутом или овим пословником предвиђено да се врши тајно гласање.

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Члан 165.

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 цјелини, 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 цјелини.

Члан 166.

Након што предсједник објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.

Гласачки листић на коме се не може утврдити за кога је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 167.

Изабрани су, односно именовани, они кандидати који су добили већину гласова од 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 именованја на те положаје.

Члан 168.

Кандидата за замјеника начелника Општине предлаже начелник Општине.

Избор замјеника начелника Општине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим пословником.

Ако кандидат за замјеника начелника Општине не добије потребну већину гласова одборника у Скупштини, начелник Општине је дужан да на првој наредној сједници предложи другог кандидата.

Члан 169.

Скупштина општине јавним гласањем бира и именује у складу са законом, Статутом и овим пословником секретара Скупштине општине, начелнике одјељења и радна тијела из своје надлежности.

За остала именовања из надлежности Скупштине, приједлог утврђује Комисија за избор, односно орган у складу са Законом.

3. Смјењивање, опозив и оставка

Члан 170.

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

Члан 171.

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

Члан 172.

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 претходног става.

Члан 173.

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.

VIII- ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 174.

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 посљедње 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 175.

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 (15) дана од дана постављања питања и може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је потребно.

Члан 176.

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 тридесет (30) дана.

Члан 177.

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

Члан 178.

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

IX- ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 179.

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 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 одлуке и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, 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 180.

Начелници одјељења административне службе имају право и дужност да учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози акта, односно друга питања из дјелокруга одељења којим руководе.

X- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 181.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

Члан 182.

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује конференције за новинаре, по потреби, а најмање два пута годишње.

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 183.

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 предсједник Скупштине а по претходној најави и у складу са просторним могућностима.

Свим сједницама Скупштине и њених радних тијела претходиће обавјештавање јавности.

Члан 184.

Скупштина или њено радно тијело издаће обавјештење о одржавању сједница и то:

- а) у локалним медијима
- б) постављањем обавјештења на огласној табли Општине, и
- в) на web страници општине.

Обавјештење о одржавању сједница укључује вријеме, датум и мјесто одржавања сједница, као и приједлог дневног реда.

Обавјештење мора бити издато најмање седам (7) дана прије дана одржавања сједнице, осим ако је издавање обавјештења из оправданих разлога немогуће или непримјењиво, у којем случају Скупштина или радно тијело мора издати обавјештење у најкраћем могућем року.

Члан 185.

На отвореној сједници Скупштине могу се користити камере или други уређаји за снимање по претходној најави председнику Скупштине.

Члан 186.

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у члану 182 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 презентована јавности.

Члан 187.

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

XI- САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 188.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина развија 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 које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 189.

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

Члан 190.

Јавни органи дужни су да у оквиру својих надлежности предузму потребне мјере и пруже помоћ физичким и правним лицима која траже да остваре своје право учешћа у вршењу јавне власти у складу са одредбама овог пословника.

Члан 191.

Скупштина је обавезна, да изради годишњи извјештај о примјени одредби везаних за транспарентност у одлучивању и процедуру доношења општих аката.

Извјештај из претходног става обавезно обухвата:

- а) број донесених општих аката,
- б) број примљених коментара за сваки општи акт појединачно,
- в) број општих аката које су иницирали грађани,
- г) број одржаних јавних расправа,
- д) број грађана који су присуствовали јавним расправама,
- ђ) број проведених анализа економске оправданости, и
- е) број грађана који су присуствовали сједницама Скупштине.

Члан 192.

У случају непоштовања одредби које се односе на транспарентност рада од стране Скупштине, било које лице има право жалбе Омбудсмену.

Омбудсмен ће препоручити предузимање одговарајућих мјера уколико, у току анализе примљених жалби или по службеној дужности, утврди да је непоштовање ових одредби од стране Скупштине довело до кршења људских права.

XII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 193.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Гацко број: 01-023-43 од 28.03.2000. године ("Службени гласник Општине Гацко" број 2/2000)

Члан 194.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Гацко".

Број: 01-022-158

Дана: 30.09.2005.године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Аџић**
