



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПРИЈЕДОР

X ГОДИНА

СРИЈЕДА, 28. НОВЕМБАР 2001. ГОД.

БРОЈ: 10/2001.

126

На основу члана 10. и 28. Статута Општине Приједор ("Службени гласник Општине Приједор", бр. 2/2000), Скупштина општине Приједор на сједници одржаној 27.11.2001. године, донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕДОР

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се рад и организација Скупштине општине Приједор (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 Приједор (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

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

Члан 3.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

Члан 4.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине има облик круга, пречника 35 и 20 милиметара, и садржи у средини Грб Републике Српске и око њега натпис ћирилицом Република Српска Општина Приједор Скупштина Општине Приједор.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање прве сједнице Скупштине

Члан 5.

Прву сједницу Скупштине, после завршених избора, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 30 дана од дана објављивања резултата и председава сједници до избора Радног председништва конституирајуће Скупштине.

Ако је председник из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине или не може да јој председава до избора радног председништва, конституирајуће Скупштине, сједницу ће сазвати и председавати потпредседник Скупштине.

У случају спријечености потпредседника, сједницу, Скупштине ће сазвати и њоме председавати најстарији одборник из реда новоизабраних одборника у Скупштини.

Радно председништво предлаже лице које је сазвало Скупштину.

Радно председништво 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 члана Радног председништва су из странке или коалиције који имају већи број одборника у Скупштини.

Члан 6.

На првој сједници Скупштина:

- бира чланове Верификационе комисије,
- разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандат одборницима,
- бира председника и чланове Комисије за изборе и именовања,
- бира председника и потпредседника Скупштине,
- бира замјеника начелника Општине,
- бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- именује секретара Скупштине

2. Верификација мандата

Члан 7.

Одборници стичу право и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

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

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

Чланови Верификационе комисије бирају се по принципу сразмјерне заступљености са страначких односно коалиционих изборних листа и са изборних листа независних кандидата.

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

Члан 8.

Верификациона комисија бира предсједника из реда својих чланова.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

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

III ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 12.

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и Пословником даном верификације мандата.

Члан 13.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

У одборничкој легитимацији се наводи име и презиме одборника, одређена имунитетска права одборника и друга права која одборник може да остварује на основу легитимације.

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

Члан 14.

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

- да присуствује сједници Скупштине и радног тијала Скупштине чији је члан и да 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 у поступку припремања и доношења програма рада Скупштине предложи уношење у програм рада питања од интереса за грађане чије интересе изражава у Скупштини,
- да покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за њихово спровођење,
- да поставља одборничка питања у оквиру дјелокогруга Скупштине,
- да уложи амандмане на приједлоге аката.

Члан 15.

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

Члан 16.

Одборник има право да тражи обавјештење од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела скупштине и Начелника општине, а преко секретара Скупштине и од одговорних радника општинске управе, о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно на послове из надлежности општинске управе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

Члан 17.

Служба за сткупштинске послове 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 проблемима на који наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 18.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

Члан 19.

Одборници су дужни чувати државну, службену и војну тајну и податке повјерљиве природе и за то су одговорни.

Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописом.

Члан 20.

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**1. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине**

Члан 21.

Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине.

A. ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 22.

Предсједник Скупштине

- сазива сједницу Скупштине и предсједава сједницама,
- предлаже дневни ред сједнице Скупштине,
- стара се о примјени Пословника Скупштине,

- усклађује рад радних тијела Скупштине,
- упућује одборницима и радним тијелима Скупштине нацрте и приједлоге Одлука, других аката и материјала на разматрање, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, а може покренути и иницијативу за разматрање одређених питања и у радним тијелима Скупштине,
- потписује одлуке и друге акте које доноси Скупштина,
- стара се о остваривању начела јавности у раду Скупштине и о остваривању права одборника у обављању одборничке функције,
- прима свечане заклетве функционера који у складу са Статутом и Пословником, свечану заклетву дају пред Скупштином,
- врши и друге послове предвиђене посебним прописима и овим Пословником.

Члан 23.

Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на који је изабран, разрјешењем или престанком мандата одборника.

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

О поднијетој оставци се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције предсједника по овом основу само констатује.

Члан 24.

Скупштина може разрјешити дужности предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран ако повјерену дужност не обавља у складу са Статутом и овим Пословником према поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине и не извршава утврђену политику Скупштине.

Приједлог за разрјешење из става 1. овог члана мора бити образложен.

Члан 25.

У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је биран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној сједници, започети поступак избора предсједника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је предсједнику Скупштине престао мандат прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине, до избора новог предсједника, врши потпредсједник Скупштине.

Б. ПОТПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 26.

Потпредседник Скупштине помаже председнику Скупштине у обављању послова из његове надлежности.

Председника Скупштине, у случају привремене спријечености замјењује потпредседник Скупштине.

Члан 27.

Потпредседник Скупштине може поднијети оставку или бити разријешен функције, по поступку и на начин предвиђен за престанак функције председника Скупштине.

У случају престанка функције потпредседника Скупштине прије истека времена на који је изабран, избор потпредседника врши се по поступку и на начин предвиђен за избор председника Скупштине.

В. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 28.

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и обавља друге послове које му повјери Скупштина и председник Скупштине.

Секретар Скупштине руководи службом Скупштине.

У погледу права, дужности и одговорности радника из рада и на основу рада у Служби Скупштине, секретар Скупштине има право и дужности функционера који руководи самосталним органом општинске управе.

Секретар Скупштине је наредбодавац за финансијско и материјално пословање Скупштине и Службе скупштине.

Секретар је за свој рад и рад Службе СО-е одговоран Скупштини.

2. Клубови одборника

Члан 29.

У скупштини се образују клубови одборника.

Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе са коалиционе изборне листе или удружени одборници.

Члан 30.

Клуб одборника могу образовати најмање три одборника.

Клуб одборника од најмање три одборника могу удруживањем образовати одборници политичких странака и коалиција које појединачно имају мање од три одборника.

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно означава 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 31.

Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.

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

Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлаштени представник, он преузима овлаштења предсједника клуба.

Члан 32.

Предсједник клуба одборника, у писменом облику, обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.

Приликом приступања клубу нових чланова, предсједник доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У току засједања Скупштине предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултацију са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

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

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

Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Служба за скупштинске послове.

3. Радна тијела Скупштине

Члан 33.

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

Члан 34.

Радна тијела имају предсједника, замјеника предсједника и одређен број чланова.

Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава његовим сједницама.

Члан 35.

Састав радног тијела требао би одговарати страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела могу се бирати научни и стручни радници.

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

Одборник може да учествује у раду радних тијела у којима није члан, без права одлучивања.

Члан 36.

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

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

Члан 37.

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

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник, потпредсједник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Члан 38.

Радна тијела Скупштине заузимају ставове о питањима из свог дјелокруга, ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова радног тијела.

Члан 39.

Радно тијело ради у сједницама.

Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине, начелника општине или већине чланова радног тијела.

Радно тијело подноси Скупштини извјештај о питањима која су разматрана на сједници радног тијела.

Члан 40.

Радна тијела сарађују међусобно о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавју заједничке сједнице.

Члан 41.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга рада радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и председава сједници, стара се о провођењу закључака радног тијела и обавља друге послове одређене овим Пословником.

Члан 42.

Стална радна тијела Скупштине су: комисије, одбори и савјети.

КОМИСИЈЕ СКУПШТИНЕ СУ:

1. Комисија за избор и именовање,
2. Мандатно-имунитетска комисија,
3. Комисија за прописе,
4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања и
6. Комисија за друштвени положај жене и равноправност полова.

ОДБОРИ СКУПШТИНЕ СУ:

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

САВЈЕТИ СКУПШТИНЕ СУ:

1. Савјет за спорт и
2. Савјет за културу.

Члан 43.

Комисија за избор и именовања:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења функционера који бира или именује Скупштина,
- утврђује приједлог и састав радних тијела Скупштине,
- подноси приједлог за избор и именовања директора јавних предузећа и установа које су од интереса за општину, односно које оснива општина,

- подноси приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора предузећа из надлежности Скупштине општине,
- сарађује се одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и предузећима у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности.

Члан 44.

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

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

Члан 45.

Мандатно-имунитетска комисија:

- разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборницима у случајевима утврђеним Статутом општине,
- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштине и
- разматра и друга питања у вези с мандатно-имунитетским правима одборника.

Члан 46.

Мандатно-имунитетска комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 47.

Комисија за прописе:

- разматра приједлоге одлука и аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине као и у погледу њихове правне обраде,
- разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине, те утврђује приједлог аутентичног тумачења,
- разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,
- утврђује нацрт Статута општине и нацрт и приједлог Пословника Скупштине,
- утврђује пречишћени текст одлуке и другог општег акта Скупштине, кад је тим актима за то овлашћена,

- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута општине или других аката Скупштине.

Члан 48.

Комисија за прописе има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника из области права.

Члан 49.

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању награда и признања општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- уврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом превођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде 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.

Члан 50.

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

Члан 51.

Комисија за вјерска питања:

- 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.

Члан 52.

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

Члан 53.

Комисија за друштвени положај жене и равноправност полова:

- ради на остваривању равноправности међу мушкарцима и женама,
- разматра питања: друштвени положај жене, Рад и заштита на раду, дјечију заштиту, социјално осигурање, саштиту пензионера и старих лица, омладину и спорт, наука-културу и умјетност, образовање, стамбену политику, приватизацију, невладине организације са сличним програмима рада, изборно законодавство, насиље над женама и све друге области које утичу на равноправност међу половима.

Члан 54.

Комисија за друштвени положај жене и равноправност полова има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини сразмјерно броју изабраних одборника странака и коалиција у Скупштини.

Члан 55.

Одбор за друштвени надзор и представке:

- испитује и разматра представке и приједлоге које грађани, предузећа и друге организације и заједнице упућују Скупштини и према потреби, предложи надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- проучава представке и приједлоге којим грађани, предузећа и друге организације, указују на неправилно провођење одредаба закона, као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
- разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

Члан 56.

Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 57.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,

- разматра анализе о производним, концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- координира рад свих носилаца ове активности у општини,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 58.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.

Члан 59.

Одбор за социјалну заштиту:

- разматра питања социјалне заштите на локалном нивоу сходно Закону о социјалној заштити и Статуту општине,
- координира са надлежним одјељењима Општинске управе по питању социјалне заштите као и Владиним и Невладиним организацијама из ове области на локалном нивоу,
- разматра планове и програме социјалне заштите и о томе даје мишљење Скупштини,
- разматра извјештаје о извршавању Програма заштите социјално угроженог становништва и о томе даје мишљење Скупштини.

Члан 60.

Одбор за социјалну заштиту има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређене области.

Члан 61.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу општине, као и о кориштењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску који се финансирају 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.

Члан 62.

Савјет за спорт има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда спортских радника.

Члан 63.

Савјет за културу:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организовању 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 Скупштини приједлог у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета општине.

Члан 64.

Савјет за културу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда истакнутих радника из области културе.

V СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**1. Сазивање сједнице**

Члан 65.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине.

Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу самоиницијативно, на захтјев начелника општине или на приједлог 1/3 одборника.

Предлагач, који је захтјевао сазивање сједнице, доставља материјал о питању због којег тражи сазивање Скупштине.

Члан 66.

Приједлог дневног реда сједнице Скупштине припрема предсједник Скупштине, по правилу уз претходно усаглашавање са начелником општине и предсједницима клубова одборника.

У приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они приједлози аката који су припремљени у складу са Уставом, законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 67.

Позив и писани материјал за сједницу Скупштине садрже: приједлог дневног реда, датум одржавања и вријеме почетка рада сједнице и мјесто одржавања сједнице.

Позив за сједницу упућује се одборницима најмање 7 дана прије одржавања сједнице.

Изузетно председник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од 7 дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници с тим да на почетку сједнице образложи такав поступак. Овако сазвана сједница нема карактер сједнице из члана 69.

Приликом утврђивања дана одржавања сједнице Скупштине водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних празника, викенде и друге дане непогодне за одржавање сједнице Скупштине.

Члан 68.

О одржавању сједнице Скупштине председник Скупштине обавјештава начелника општине, као и представнике органа и организација чији се материјали разматрају на сједници.

Председник Скупштине може одлучити да се позив и материјал са предложеним дневним редом сједнице Скупштине достави и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота, уколико је предложена проблематика из њиховог дјелокола. Појединци који имају правни или лични интерес а који може утицати на одлуку Скупштине, не могу присуствовати сједници, изузев ако Скупштина друкчије не одлучи.

Члан 69.

Посебну сједницу Скупштине, председник Скупштине је дужан сазвати кад се разматрају питања:

- од посебног политичког значаја,
- безбједносне ситуације,
- елементарних непогода – кад то затражи више од 1/3 одборника и
- кад Народна Скупштина Републике Српске то предложи.

2. Ток сједнице

а) Утврђивање дневног реда

Члан 70.

Председник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

Кворум се утврђује појединачним прозивањем одборника.

Прије утврђивања дневног реда, усваја се записник са претходне сједнице Скупштине.

Одборник може ставити примјеве на записник са претходне сједнице и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне.

О основаности примједба на записник одлучује се на сједници Скупштине, без њиховог разматрања.

Предсједник Скупштине утврђује да је усвојен записник на који нису стављене примједбе, односно записник у коме су, према усвојеним примједбама, унесене одговарајуће измјене и допуне.

Члан 71.

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине, а утврђује се на сједници.

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује следећим редом о приједлозима:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из приједлога,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе,
- за промјену редосљеда појединих тачака.

Члан 72.

О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу учествовати:

- предлагач промјене дневног реда, односно овлаштени представник групе предлагача,
- предлагач акта на који се промјена односи, односно овлаштени представник групе предлагача аката, ако се захтјева да приједлог акта повуче из дневног реда.

Учешће у разматрању може трајати најдуже три минута.

Члан 73.

Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су уврштене у дневни ред на основу приједлога за допуну дневног реда, приједлога за спајање расправе или приједлога за хитан поступак,

увршћују се у дневни ред по редосљеду, осим ако је предлагач предложио други редосљед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без разматрања.

О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује без разматрања.

У колико се не усвоји дневни ред, сједница СО-е се прекида и заказује нова у складу са Пословником.

Члан 74.

Послије усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих тачака према утврђеном редослиједу.

Скупштина може, у току сједнице, без разматрања, извршити измјене у редоследу тачака дневног реда уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

б) Разматрање

Члан 75.

На сједници се разматра свако питање које је на дневном реду прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником другачије одређено или се на самој сједници закључи да се о неком питању одлучује без разматрања.

Члан 76.

По разматрању сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине, право да добију ријеч имају по следећем редоследу:

- предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- извјестиоци надлежних радних тијела СО-е
- предсједници одборничких клубова
- одборници,
- изабрани функционери.

Члан 77.

Предсједник даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници по редослиједу пријављивања.

На сједници Скупштине нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника.

Одборнику, који жели да говори о повреди пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник даје ријеч чим је затражио.

Излагање тог одборника не може да траје дуже од три минута.

Послије тог излагања предсједник је дужан да да обавјештење о том да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је произвео неспоразум или изазвао потребу личног објашњења (реплика), председник ће му одмах дати ријеч.

Одборник се у излагању мора ограничити на исправку, односно објашњење.

Члан 78.

Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га упозорити на дневни ред.

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

За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено сметање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

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 изношења чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

Члан 79.

Одборник, односно учесник у расправи, може, по правилу, да говори само једанпут о једној тачки дневног реда, с тим да тај говор може да траје највише пет минута, а изузетно, ако је извјестилац испред клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од петнаест минута.

Одборник има право на једну реплику у једној тачки дневног реда у трајању од једне минуте.

О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

В) Одлучивање

Члан 80.

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

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

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

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

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

Члан 81.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника.

Ако, председник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће произвање одборника.

Одборници ће бити прозвани и кад то затражи одборник чији захтјев подржи још најмање два одборника.

Члан 82.

Скупштина општине одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника о доношењу Статута општине и његовим измјенама и допунама.

О осталим питањима Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја изабраних одборника.

Члан 83.

На поступак доношења, измјена и допуна Пословника Скупштине општине, сходно се примјењују одредбе поглавља VII овог пословника.

Члан 84.

Гласање је јавно, осим у случајевима када је Статутом општине предвиђено тајно гласање.

Приликом гласања председник Скупштине позива одборнике да се изјасне "ЗА" приједлог, затим ко је "ПРОТИВ" и да ли се неко "УЗДРЖАО" од гласања.

Послије завршеног гласања председник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу резултата констатује да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или је одбачен.

Члан 85.

Гласати се може и појединачним изјашњавањем одборника.

Изјашњавање одборника појединачно врши се када то одреди председник Скупштине, кад сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то затражи одборник чији захтјев подржи 10 одборника.

Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава "ЗА" или "ПРОТИВ", или се уздржава од гласања.

Одборнике прозива секретар Скупштине.

Г) Одржавање реда на сједници

Члан 86.

О реду на сједници стара се предсједник Скупштине.

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

Члан 87.

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

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

Члан 88.

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

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

Члан 89.

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

Вријеме наставка прекинуте сједнице одредиће предсједник Скупштине.

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

Д) Записник

Члан 90.

О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско снимање. Записник садржи основне податке о раду на сједници, о датим примједбама и закључцима усвојеним на сједници.

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у записник.

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Записник се по правилу, упућује одборницима са позивом за наредну сједницу.

Члан 91.

Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на записник са претходне сједнице.

О основаности примједбе на записник одлучује се без расправе на сједници.

Ако се примједба прихвати, унијеће се у записник одговарајућа измјена.

Усвојени записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

Члан 92.

О свим процедуралним питањима, која се као спорна појаве у току сједнице, одлучује предсједник Скупштине уз консултацију са секретаром Скупштине.

VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 93.

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

Програм рада Скупштина чине питања из дјелогруга рада Скупштине.

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

Члан 94.

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

Члан 95.

Програмом рада се утврђују послови и задаци Скупштине, њихов основни садржај и начин извршавања.

Програмом рада се утврђују носиоци послова и задатака утврђених Програмом, питања која се стављају на јавну расправу и рокови за разматрање појединих питања.

Члан 96.

У припремама за израду Програма рада, Стручна Служба СО за Скупштинске послове прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба да се унесу у Програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, начелника, као и других органа, јавних предузећа и установа и политичких партија које имају своје одборике у Скупштини.

Члан 97.

Нацрт програма утврђује Служба за скупштинске послове на основу приједлога и мишљења начелника општине, органа управе и политичких странака, које имају своје одборнике у Скупштини, и доставља га свим носиоцима послова из члана 93. овог Пословника ради стављања примједби.

Приједлог програма утврђује предсједник Скупштине.

Приједлог Програма рада усваја Скупштина.

VII АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

1. ВРСТА АКТА

Члан 98.

У вршењу својих права и дужности, Скупштина доноси: одлуке, програме, наредбе, рјешења, закључке, препоруке, планове и смјернице.

Стална радна тијела Скупштине доносе закључке, а могу доносити рјешења и наредбе кад су за то посебна овлаштења.

Члан 99.

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

Члан 100.

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

Члан 101.

Скупштина доноси планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у општини.

Члан 102.

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

Члан 103.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника Општине, општинске управе, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката Скупштине, дају упуте за извршавање општинских послова из њиховог дјелокруга или на други начин усмјерава њихов рад.

Члан 104.

Закључком Скупштина, у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљано,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то законом одређено,
- уређује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,
- у другим случајевима за које, овим Пословником или другим прописом, није утврђено да доноси акт друге врсте.

Члан 105.

Рјешењем се рјешава поједини конкретан случај.

Члан 106.

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

2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА

Члан 107.

Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, који мора бити образложен.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику општине на разматрање.

Надлежно радно тијело, односно начелник општине, дужно је у року од 30 дана разматрати иницијативу и о свом ставу обавјестити покретача иницијативе.

Члан 108.

Иницијативу за доношење општег акта могу дати:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- начелник општине,
- јавна предузећа, установе и друга правна лица.

Члан 109.

Иницијатива за доношење општег акта мора, обавезно, садржавати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење одлуке оправдано.

Одборници могу у иницијативи истакнути само разлоге због којих акт треба донијети и сврху која се тиме жели постићи.

У случају из претходног става, стручну допуну иницијативе припрема, за начелника општине, орган управе у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива.

Члан 110.

О иницијативи за доношење општег акта, на сједници Скупштине води се начелома расправа.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у расправи.

Ако се, на основу начелне расправе 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.

Члан 111.

Нацрт општег акта израђују стручни обрађивачи (одјељење општинске управе и организације, јавна предузећа и други субјекти), достављају га начелнику општине на разматрање и утврђивање приједлога.

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

Члан 112.

Приједлог општег акта утврђује начелник општине.

Приједлог општег акта може утврдити и други орган овлаштен посебним прописима (у даљем тексту: овлаштени предлагач).

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

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредби, алтернативна рјешења, ако су она у припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу, 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 актом уређују.

Члан 113.

Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије разматрања на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта.

Ако се предлагач општег акта није сагласио са примједбама или приједлозима Комисије, њихов став се уноси у извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

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

Члан 114.

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

Члан 115.

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

Када Скупштина врати приједлог предлагачу учиниће то са упутом да га допуни, односно измјени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење

заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.

3. АМАНДМАНИ

Члан 116.

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

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, начелник општине и радна тијела Скупштине.

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

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

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

Изузетно предлагач и одборници могу подносити амандмане на приједлог све до закључивања расправе о приједлогу, и то у писаној форми.

Члан 117.

О амандману се гласа у току разматрања, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандману се гласа према редоследу одредаба приједлога општег акта на које се амандман односи.

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

4. ХИТАН ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКАТА

Члан 118.

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 начелник општине и овлаштени предлагач. Подносилац приједлога је дужан образложити хитност.

Члан 119.

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

5. ЈАВНА РАСПРАВА

Члан 120.

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом општине или другим прописом одређено.

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

Члан 121.

Када се води јавна расправа о нацртима општих аката, орган, односно радно тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

- води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,
- осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе.
- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 122.

Приједлози аката и други материјали који се стављају на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања

Члан 123.

Јавна расправа, у правилу, траје 30 дана.

Члан 124.

Орган за праћење јавне расправе подноси извјештај оведеној расправи Скупштини, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

Извјештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Члан 125.

Скупштина ће, прије одлучивања о приједлогу акта, разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. ПОТПИСИВАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА

Члан 126.

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

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

Члан 127.

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

Члан 128.

Одлуке и други општи акти Скупштине и њених органа објављују се у “Службеном гласнику општине Приједор”.

7. ПОСТУПАК ЗА ДАВАЊЕ АУТЕНТИЧНОГ
ТУМАЧЕЊА

Члан 129.

Право предлагања да се да аутентично тумачење општег акта има сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник општине и други овлаштени предлагач аката.

Члан 130.

Образложени приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Комисији за прописе и начелнику општине.

Члан 131.

Комисија за прописе Скупштине утврђује приједлог текста аутентичног тумачења који, заједно са својим извјештајем, подноси Скупштини.

Члан 132.

Аутентично тумачење објвљује се у "Службеном гласнику општине Приједор".

VIII ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА

Члан 133.

Скупштина бира и именује, односно опозива и разрјешава одређене функционере у складу са Законом, Статутом и другим актима.

Члан 134.

Скупштина ~~тајним гласањем бира и разрјешава председника и потпредседника Скупштине и замјеника начелника општине.~~

Избор и именовање, односно разрјешење осталих функционера спроводи се јавним гласањем.

Избор замјеника начелника општине.

Члан 135.

Избор замјеника начелника, врши се тако што Комисија за избор и именовање Скупштини предлаже кандидата за замјеника начелника, на приједлог политичке странке, односно коалиције странака са заједничком листом одборника (у даљем тексту: коалиција) која има највећи број одборничких мјеста.

Ако двије или више политичких странака, односно коалиција, имају исти број одборничких мјеста, кандидат за замјеника начелника се предложи са листе политичке странке или коалиције за чију листу је гласао већи број грађана.

Ако политичке странке, односно коалиције из става 1. и 2. овог члана, не предложе кандидата за замјеника начелника, односно ако њихов кандидат не добије потребан број гласова, кандидата за замјеника начелника могу предложити и друге политичке странке које имају одборнике у Скупштини, и то редосљедом, према броју одборничких мјеста у Скупштини.

Члан 136.

Уколико ни један од предложених кандидата не добије потребан број гласова, поступак за избор замјеника начелника се комплетно понавља у складу са чланом 135.

У колико ни у поновљеном поступку исти кандидат не добије потребну већину гласова, предлагач не може истог кандидата поновно предложити.

Избор председника скупштине општине

Члан 137.

Комисија за избор и именовање, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини, предлаже једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 138.

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

У другом кругу, кандидати за председника Скупштине су два кандидата са највећим бројем остварених гласова из првог изборног круга, а уколико имају исти број гласова прва два кандидата са листића за гласање.

Уколико у другом изборном кругу ниједан од кандидата не добије наполовичну већину гласова од укупног броја изабраних одборника, поступак избора председника Скупштине се комплетно понавља.

Избор потпредседника скупштине општине

Члан 139.

Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

Члан 140.

Председник Скупштине, потпредседник Скупштине и замјеник начелника могу бити разријешени и прије истека мандата ако поднесу оставку, ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дуже са даном ступања на издржавање казне, због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Приједлог за разрјешење дужности функционера из става 1. овог члана може поднијети 10 одборника уз образложење у писменој форми.

Функционери из става 1. овог члана разрјешени су дужности ако је за разрјешење гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Скупштина је дужна у року од 30 дана обавити консултације и провести поступак избора нових функционера који су разрјешени дужности.

Члан 141.

Тајно гласање спроводи се гласачким листићима. Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика а сваки је овјерен печатом Скупштине.

На гласачком листићу који садржи више кандидата, кандидати су пописани азбучним редом презимена.

Гласачке листиће припрема Секретар Скупштине.

Члан 142.

Одборник гласа једним гласачким листићем, и то лично.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује ријечи "ЗА" или "ПРОТИВ", "ЗА ОПОЗИВ" или "ПРОТИВ ОПОЗИВА", "за разрјешење" или "ПРОТИВ РАЗРЈЕШЕЊА".

Члан 143.

Након што су сви присутни одборници предали гласачке листиће и пошто предсједник Скупштине објави да је гласање завршено, прелази се на утврђивање резултата гласања.

Резултати гласања утврђују се на основу предатих гласачких листића.

Резултате гласања утврдиће радно тијело које се састоји од три одборника именована на сједници на којој се врши гласање.

Члан 144.

Предсједник Скупштине објављује резултате избора и именовања, односно опозива или разрјешења.

Члан 145.

У случају јавног гласања, одборници гласају дизањем руку или усмено-појединачно.

Гласање дизањем руке спроводи се тако да предсједник прво позива одборнике да се изјасне ко је "ЗА ПРИЈЕДЛОГ", ко је "ПРОТИВ ПРИЈЕДЛОГА", а затим ко је "УЗДРЖАН".

Поименично се гласа ако то одреди предсједник, кад сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то тражи један одборник чији захтјев подржи најмање 10 одборника.

Поименично гласање спроводи се тако да се сваки прозвани одборник изјасни "ЗА ПРИЈЕДЛОГ", "ПРОТИВ ПРИЈЕДЛОГА" или "УЗДРЖАН".

Одборнике прозива Секретар Скупштине.

Након спроведеног јавног гласања предсједник Скупштине објављује резултате избора и именована, односно разрјешења.

Члан 146.

Питање опозива начелника општине, из разлога утврђених законом и Статутом, може поставити Скупштина општине на приједлог најмање 10 одборника.

Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају предсједнику Скупштине општине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива.

Предсједник Скупштине прослеђује приједлог Комисији за избор и именовања, начелнику општине. Комисија, уз консултацију са овлашћеним представницима политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, припрема и осигурава демократску расправу о разлозима наведеним у приједлогу за опозив на првој наредној сједници Скупштине која треба да се одржи у року од 30 дана од дана достављања приједлога за опозив.

Опозив начелника Општине је изгласан ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

IX СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА

Члан 147.

Одборници Скупштине општине, након верификације одборничког мандата, дају свечану заклетву.

Приликом ступања на дужност, предсједник, потпредсједник, секретар Скупштине општине, начелник општине и замјеник начелника општине дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Остали функционери, које бира или именује Скупштина, дају свечану заклетву пред предсједником Скупштине.

ТЕКСТ СВЕЧАНЕ ЗАКЛЕТВЕ ГЛАСИ:

СВЕЧАНО СЕ ЗАКЛИЊЕМ ДА ЋУ БИТИ ЛОЈАЛАН ГРАЂАНИН РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ДА ЋУ ИЗВРШАВАТИ СВОЈЕ ДУЖНОСТИ НАЈБОЉЕ ШТО УМИЈЕМ.

ИЗВРШАВАЋУ СВОЈЕ ДУЖНОСТИ ЧАСНО, ПОШТЕНО У СКЛАДУ СА УСТАВОМ, ЗАКОНОМ И ИНТЕРЕСИМА ГРАЂАНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ОНИХ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАМ.

ТАКО МИ БОГ ПОМОГАО!

X ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 148.

Одборник има право да постави одборничко питање начелнику општине и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се у писаној форми иза последње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница. Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.

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 149.

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 и постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми на следећој сједници Скупштине и може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцјени да је то потребно.

Члан 150.

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 60 дана.

Члан 151.

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

Члан 152.

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

Ако одборник није задовољан с одговором на постављено питање, може предложити да се о истом изјасни Скупштина.

XI ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 153.

Начелник општине присуствује сједници Скупштине и учествује у њеном раду.

Члан 154.

Кад начелник општине подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта.

Представник начелника општине присуствује сједницама Скупштине и радних тијела, учествује у њиховом раду, износи ставове начелника општине, изјашњава се о поднесеним амандманима и обавјештава начелника општине о ставовима и мишљењима Скупштине, односно радних тијела.

Члан 155.

Начелник општине дужан је упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлаштени предлагачи.

8. ИЗЈАШЊАВАЊЕ СКУПШТИНЕ О РАДУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 156.

Начелник општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, извјештава Скупштину о свом раду, спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокурга.

9. ОДГОВОРНОСТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ФУНКЦИЈЕ

Члан 157.

Скупштина у утврђивању одговорности начелника општине може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад..

Члан 158.

Расправа о раду и одговорности начелника општине може се завршити :

- заузимањем ставова о раду начелника општине и његовој одговорности,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника општине у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног или другог материјала.
- постављањем питања повјерења начелника општине.

Члан 159.

Начелник општине може поднијети оставку.

Начелник општине чија је оставка прихваћена остаје на дужности до избора новог начелника општине.

XII ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 160.

Руководни радници који руководе радом општинске управе дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела:

- изложити стање у области из свог дјелокруга,
- обавијестити о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- обавијестити о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,
- доставити податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- проучити утврђено питање из свог дјелокруга и о томе поднијети извјештај,
- пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у другим случјевима кад радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

Члан 161.

Руководни радници који руководе радом општинске управе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга органа којим руководе.

Члан 162.

Руководном раднику, који руководи радом општинске управе доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела.

XIII ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ

Члан 163.

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

Прије почетка сједнице одборници се изјашњавају о јавном преношењу сједнице.

Акти Скупштине објављују се у "Службеном гласнику општине Приједор".

Члан 164.

Материјали Скупштине и радних тијела који су означени као службена или војна тајна, односно повјерљиве природе, нису доступни јавности.

Начин руковођења материјалом из става 1. овог члана утврђује се упутством које доноси секретар Скупштине.

Члан 165.

Подаци које одборник сазна на сједници Скупштине или радних тијела које се одржавају без присуства јавности сматрају се подацима повјерљиве природе.

Представници штампе и других облика информисања имају право присуствовати сједници Скупштине и њених радних тијела и обавјештавати јавност о њиховом раду.

На сједници Скупштине и радних тијела може се одлучити да се о одређеним питањима расправља без присуства јавности.

На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучивати да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, и ако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности. О таквом питању представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само обавјештења за која се то на сједници одлучи. На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

Члан 166.

Скупштина и њена радна тијела могу одлучити да путем средстава јавног информисања дају службена саопштења.

О давању службеног саопштења одлучује орган из става 1. овог члана.

Текст службеног саопштења усваја се на сједици.

Члан 167.

Скупштина општине одржава редовно конференцију за штампу, о питањима из своје надлежности.

Конференцију за штампу ће одржати предсједник Скупштине или други представник Скупштине кога одреди предсједник.

**XIV РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ
РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ
НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ**

Члан 168.

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

На рад и организацију Скупштине примјењује се овај Пословник, ако Статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 169.

За вријеме 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 најкраћим и најближим путем обавијесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта и адресе.

Члан 170.

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

Члан 171.

Предсједник Скупштине за вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности:

- разматра непосредне задатке које у вези са ратним стањем, односно са 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 сједнице Скупштине, разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједнице Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице, ако то захтијевају посебни услови ратног стања, односно ратне опасности, одредиће да се одборници позивају на сједницу јавним позивом (преко радија, телевизије, штампе или на други начин).

Члан 172.

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

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

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

Члан 173.

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

XV ПРЕ ЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 174.

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати посебном одлуком.

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

Члан 175.

На рад и одлучивање радних тијела Скупштине сходно се примјењују одредбе овог Пословника.

Члан 176.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Приједор ("Службени гласник општине Приједор", бр. 2/2000).

Члан 177.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Приједор".

Број:01-022-47/2001.

Приједор

Датум: 27.11.2001.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мурселовић Мухарем, с.р.

127.

На основу члана 17. и 30. Закона о административним таксама и накнадама (“Сл.гласник Републике Српске”,бр. 37/01.и. 52/01) и члана 10. Статута општине Приједор (“Сл.гласник општине Приједор”,бр. 2/2000), Скупштина општине Приједор на сједници од 27.11.2001.године, донијела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

Члан 1.

Овом одлуком прописује се и уређује наплата општинске административне таксе за списе и радње у управним и другим стварима у поступку код органа локалне самоуправе – Општинске управе.

Члан 2.

Списи и радње за које се плаћа такса, као и висина таксе утврђује се таксаном тарифом која чини саставни дио ове одлуке.

Такса се може наплатити само ако је прописана таксеном тарифом.

Члан 3.

Лице које је платило таксу коју по овој одлуци није било дужно да плати, или је таксу платило у износу већем од прописаног или за радњу коју орган није извршио, има право на повраћај вишка плаћене таксе.

Рјешење о враћању таксе из става 1. овог члана доноси општински орган локалне самоуправе надлежан за финансије.

Члан 4.

Таксе се плаћају у општинским административним таксаним маркама јединствене емисије и сматрају се приходом општинског буџета.

Члан 5.

Поред наведених ослобађања из члана 15. и 16. Закона о административним таксама и накнадама овом одлуком установљавају се и друга ослобађања од обавеза плаћања такса и то:

1. пријаве и уписи у матичне књиге,
2. списи и радње за остваривање права из здравственог, пензијског и инвалидског осигурања,
3. списи и радње у поступку за остваривање права родитеља и брачног друга који су уживаоци инвалиднине,
4. грађани слабог имовног стања.

Члан 5а)

Као грађани слабог имовног стања у смислу тачке 4. члана 5. ове Одлуке сматрају се лица која су корисници социјалне заштите.

Члан 6.

За списе и радње код органа локалне самоуправе – Општинске управе, таксе се плаћају по слиједећој тарифи општинских административних такса.

ТАРИФА
општинских административних такса

I – ПОДНЕСЦИ

ПЛАЋА СЕ У КМ

Тарифни број 1.

За захтјеве, молбе, приједлоге, пријаве и друге поднеске, ако овом Тарифом није прописана друга такса..... 2,00

НАПОМЕНА:

Такса по овом Тарифном броју не плаћа се на накнаде поднеска којим странка захтјева само брже поступање по раније поднијетом захтјеву.

Тарифни број 2.

На жалбу против рјешења из чл. 4. Закона о административним таксама..... 10,00

II – РЈЕШЕЊА

Тарифни број 3.

На сва рјешења за која није прописана посебна такса..... 10,00

НАПОМЕНА:

1. Ако се доноси једно рјешење по захтјеву више лица такса се по овом Тарифном броју плаћа онолико пута колико има лица којима се рјешење уручује.
2. За рјешење донијето по жалби такса се не плаћа.

Тарифни број 4.

За акта на основу којих правна и физичка лица стичу права оснивања:

- предузећа.....	100,00
- самосталних трговачких радњи.....	70,00
- самосталних угоститељских радњи.....	70,00
- самосталних трговачких радњи на Бувљаку.....	70,00
- држање тезге.....	70,00

За акта на основу којих се правним и физичким лицима одобрава промјена.....

50,00

За акта на основу којих се правним и физичким лицима одобрава одјава.....

30,00

III – УВЈЕРЕЊА

Тарифни број 5.

За увјерења која издају органи на основу члана 171.ЗУП-а ако није другачије прописано.....

5,00

За увјерења која издају органи на основу члана 172 ЗУП-а ако није другачије прописано.....

15,00

За увјерења која издају органи за употребу у иностранству (интернационални образац).....

20,00

За увјерења која издају органи на основу члана 172. ЗУП-а за употребу у иностранству.....

25,00

Тарифни број 6.

За дупликат исправе о завршеном школовању или стручној квалификацији.....

10,00

Тарифа број 7.

За увјерења којима се доказује поријекло или вриједност количине и каквоће или здравствена исправност робе.....

20,00

НАПОМЕНА:

Ова такса не плаћа се за стране поштанске декларације које прате спроводни лист.

IV – ОВЈЕРЕ, ПРЕПИСИ И ПРЕВОДИ

Тарифни број 8.

За овјеру сваког потписа, овјеру аутентичности рукописа или овјеру преписа од сваког полутабака оригинала..... 10,00

За овјеру потписа код давања пуномоћи и потписа овлаштеног лица правног субјекта..... 10,00

За овјеру потписа код купопродајних уговора, плаћа се по сваком потпису 10,00

1. Под полутабаком подразумијева се лист хартије од двије стране нормалног канцеларијског формата или мање.
2. Ако је рукопис, односно препис чија се овјера врши писана на страном језику, плаћа се двострука такса из овог тарифног броја.

Тарифни број 9.

За овјеру превода плаћа се 5,00

НАПОМЕНА:

Ако орган врши превод и овјеру превода плаћа се поред таксе по овом тарифном броју и такса по тарифном броју 12 ове таксене тарифе.

Тарифни број 10.

За овјеру копија плана величине полутабака (формат 22/35 цм)..... 10,00

НАПОМЕНА:

За овјеру плана величине преко једног полутабака плаћа се осим основне таксе за један полутабака још онолико пута 1,00 КМ за колико је полутабака површина копије већа од једног полутабака.

Тарифни број 11.

За преписивање и овјеравање службених аката или других исправа које се врше код органа:

1. Кад преписивање врше заинтересована лица од полутабака оригинала.....	10,00
2. Кад преписивање врши орган од полутабака оригинала.....	10,00
3. Кад орган врши преписивање аката или докумената на страном језику од полутабака оригинала.....	10,00

НАПОМЕНА:

Важи одредба члана 1. напомене из тарифног броја 8.

Тарифни број 12.

За преводе с једног на други језик:

1. Ако текст оригинала садржи 100 ријечи.....	20,00
2. Ако текст оригинала садржи више од 100 ријечи плаћа се од сваког започетог цијелог полутабака превода.....	30,00

ТАКСЕ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА

Тарифни број 13.

За акта којим се одобрава урбанистичка сагласност за локацију грађевинских објеката, просторија и инсталација....

50,00

За акта којим се одобрава санитарна сагласност за локацију грађевинских објеката.....

40,00

За акта којим се одобраа санитарна сагласност за пројекат.....

40,00

За акта којим се издаје водопривредна сагласност.....

40,00

Тарифни број 14.

За издавање протокола регистрације грађевинске линије:

- за једну улицу.....	50,00
- за један објекат.....	50,00

НАПОМЕНА:

За обнову регулационог плана плаћа се 10% од одговарајуће таксе по овом тарифном броју

Тарифни број 15.

За одобрење за изградњу грађевинског објекта, постројења и инсталација која није предвиђена по тарифном броју 18. ове таксене тарифе:

- за мање пољопривредне објекте.....	50,00
- за остале грађевинске објекте.....	100,00

НАПОМЕНА:

За акта којим се одобрава реконструкција, проширење доградња или оправка грађевина плаћа се половина одговарајуће таксе по овом тарифном броју.

Тарифни број 16.

За акта којим се одобрава изградња хидротехничких постројења у циљу кориштења водних снага:

1. За почетна постројења (мале електране, воденице, стругосве и млинове):

а) до 500 КС.....	200,00
б) од 500-1000 КС.....	400,00
в) преко 1000 КС.....	800,00

2. За уређење за водове, наводњавање и мелиоризацију, као и друге водозахвате:

а) до 1000 л капацитета у 1/сек.....	100,00
б) од 100-300 капацитета 1/сек.....	150,00
в) преко 300 л капацитета у 1/сек.....	300,00

3. За решења којима се одобрава подизање постројења са акумулацијом плаћа се такса из тачке 1. односно тачке 2. овог тарифног броја увећања за 50%

НАПОМЕНА:

Такса по овом тарифном броју не плаћа се за одобрења која су подложна такси по тарифном броју 20. ове таксене тарифе.

Тарифни број 17.

За дозволу за подизање радио станице.....	200,00
---	--------

НАПОМЕНА:

1. За замјену или продужење важења дозволе плаћа се половина таксе из овог тарифног броја.
2. Радио-аматери уплаћени у Савез радио-аматера РС плаћају таксу по овом тарифном броју.

Тарифни број 18

За одобрење за изградњу инвестиционо-грађевинских објеката, постројења и инсталација плаћа се такса према предрачунској вриједности 0,18%

НАПОМЕНА:

Уколико је износ по овом тарифном броју мањи од износа утврђеног у тарифном броју 15. примјењиваће се тарифни број 15.

Тарифни број 19.

За акта којима се одобрава употреба објекта, постројења и инсталација плаћа се такса.

- | | |
|--|--------|
| 1. За инвестиционе објекте, постројења и инсталације према њиховој коначној вриједности 0,10%, | |
| 2. За објекте у својини грађана (стамбено-пословне и пословне објекте)..... | 100,00 |
| 3. За акта којима се одобрава санитарна сагласност за употребу изграђеног објекта..... | 40,00 |
| 4. За акта којима се издаје водопривредна дозвола..... | 40,00 |

Тарифни број 20.

За акте којима се одобрава вршење (обављање) дјелатности из области саобраћаја

I ЈАВНИ ПРЕВОЗ СТВАРИ:

- | | |
|---|--------|
| а) лака теретна возила од 1.000 Кг. носивости..... | 50,00 |
| б) лака теретна возила од 1.000 до 3.500 кг..... | 60,00 |
| в) лака теретна возила од 3.500 до 5.000 кг. носивости..... | 70,00 |
| г) теретна возила од 5.000 до 7.500 кг. носивости..... | 80,00 |
| д) теретна возила од 7.500 до 10,000 кг. носивости..... | 90,00 |
| е) превозна возила носивости преко 10,000 кг. | 100,00 |

II ПРЕВОЗ ЗА ВЛАСТИТЕ ПОТРЕБЕ..... 50,00

III ЈАВНИ ПРЕВОЗ ЛИЦА:

а) путничка возила (1+4) ТАКСИ.....	60,00
б) путничка возила Д-2 (1+8).....	80,00
в) мини бус Д-2 сједишта 30.....	100,00
г) аутобус.....	150,00

IV – РАЗНО

Тарифни број 21.

За чување (депозит) новца, ствар, хартије од вриједности које депоненти дају на чување органима плаћа се годишње од сваких започетих 100 КМ..... 20,00

НАПОМЕНА:

1. Ако вриједност ствари није позната утврдиће се прооцјеном
2. Такса из овог тарифног броја плаћа се за прву годину унапријед, а за остале године приликом подизања депозита. Започета година рачуна се као цијела.
3. Ако се депозит по захтјеву депонента преноси од једног депозитера код другог, за пренос се плаћа износ једногодишње таксе.
4. Ова такса се не плаћа за депозите који се положу на захтјев државних органа, односно по службеној дужности ако се у року подигну.

Тарифни број 22.

Овјера уговора о запошљавању лица код приватних послодаваца..... 30,00

Члан 7.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинским административним таксама ("Сл.гласник општине Приједор",бр. 2/95) и Закључак – Тарифа општинских административних такса ("Сл.гласник општине Приједор",бр. 4/99).

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Приједор".

Број: 01-022-45/2001.

Приједор

Датум: 27.11.2001.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мухарем Мурселовић,с.р.

128.

На основу чл. 54. и 68. Закона о уређењу простора (“Службени гласник Републике Српске”,бр. 19796, 25/96 и 10/98) и чл. 10. Статута општине Приједор (“Сл.гласник општине Приједор”,бр. 2/2000), Скупштина општине Приједор на сједници одржаној 27.11.2001.године, донијела је

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА “СТАРИ ГРАД”

Члан 1.

Овом Одлуком прописују се услови, начин и поступак израде регулационог плана “Стари Град” (у даљем тексту: План).

Члан 2.

Простор који ће се обухватити Планом (подручје планирања) приказан је на карти у мјерилу 1:1000 која је саставни дио ове Одлуке.

Границе подручја из претходног става су орјентационе, а дефинитивне границе ће се утврдити у току израде Плана.

Члан 3.

Циљеви доношења Плана су:

- а) Измјена планских одредница и просторних рјешења, рационалнијег кориштења и уређења простора и њихово усклађивање са потребама развоја града.
- б) Рјешавање проблема у домену саобраћаја и других објеката комуналне инфраструктуре којим ће се обезбједити нормално функционисање истих.
- в) Анализа постојећег стања и детаљно утврђивање услова и начина кориштења простора.
- г) Заштита вода, земљишта, ваздуха и осталих природних ресурса.

Члан 4.

Изради Плана предходи израда идејног рјешења плана (Преднацрта) у сврху провјере потреба, жеља и просторних могућности третираног подручја.

Члан 4.а)

Рок за израду Преднацрта Плана је 30 дана од дана потписивања уговора.

Члан 5.

Временски период за који се доноси План је период од 2001. до 2011.Год.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове Одлуке о приступању изради Плана на подручју из чл. 2. ове Одлуке не може се градити нити додјељивати земљиште на кориштење у сврху изградње до доношења Одлуке о провођењу Регулационог плана.

Став један овог члана не односи се на изградњу објекта за које је издато одобрење за грађење прије ступања на снагу ове Одлуке, ако није истекла важност рјешења о истима.

Члан 7.

Носилац припреме за израду Плана је Одјељење за просторно уређење.

Носилац израде Плана је надлежна стручна организација регистрована за израду просторно планске документације (у даљем тексту: Стручна организација).

Савјет за израду Плана именоване Скупштина општине посебним рјешењем по усвајању ове Одлуке.

Члан 8.

План ће се израдити на топографско-катастарским подлогама у размјери 1:1000.

Члан 9.

Средства за израду Плана осигураваће се из буџета општине Приједор.

Уговор о изради Плана закључиваће Стручна организација и Општина Приједор.

Члан 10.

Рок за израду Плана је 60 (шездесет) дана од дана потписивања уговора.

Члан 11.

Носилац припреме Плана дужан је да у току израде Плана обезбједи сарадњу и усаглашавање ставова, а Стручна организација дужна је да сарађује са надлежним органима и организацијама за послове планирања и програмирања развоја као субјектима планирања, као што су:

- Завод за изградњу града и општину Приједор,
- ОЈДП “Водовод и канализација”,
- ОЈДП “Комуналне услуге”,
- РЈ “Електродистрибуција” Приједор,
- “Српске Поште” Приједор и “Телеком” – Приједор,
- МЗ “Приједор – Центар”

Органи и организације из става 1. Овог члана дужни су сарађивати са Стручном организацијом, давати јој приједлоге, мишљења, примједбе и податке везане за рад на изради Плана.

Члан 12.

Стручна организација је дужна прибавити сагласност на нацрт Плана од стране органа и организације из чл. 7. ове Одлуке прије утврђивања приједлога Плана.

Члан 13.

Одјељење за просторно уређење као носилац припреме Плана утврђује нацрт Плана и ставља га на јавни увид у трајању од 30 (тридесет) дана, ради изјашњавања и подношења писмених примједби на нацрт Плана у остављеном року.

Члан 14.

Истовремено са излагањем нацрта Плана на јавни увид спроводи се стручна расправа.

О мјесту трајању и начину јавног излагања нацрта Плана, јавност ће се обавјестити најмање 3 (три) дана раније путем средстава информисања (Козарски вјесник, радио станица Приједор), те на огласној табли Скупштине општине и МЗ.

Члан 15.

Носилац израде Регулационог плана и Савјет плана, разматрају приспјеле писмене примједбе на нацрт Плана и достављају носиоцу припреме Плана образложено мишљење о примједбама које нису могле бити прихваћене.

Члан 16.

Носилац припреме Рег.Плана након јавног увида и заузетих ставова по приспјелим примједбама на нацрт Плана, утврђује приједлог Плана и доставља га Скупштини општине на разматрањеи доношење.

Рок израде приједлога Пројекта је 30 (тридесет) дана од дана достављања од стране носиоца израде Пројекта.

Члан 17.

Стручна организација ће доставити носиоцу припреме Плана транспарент, копију, матрице и дискете Пројекта.

Стручна организација је дужна да изврши допуну елебората плана у складу са прихваћеним писменим приједлозима и мишљењима у року од 30 (тридесет) дана од њиховог достављања.

Члан 18.

Све стручне, административне и друге послове у вези доношења Пројекта, обавиће Одјељење за просторно уређење.

Члан 19.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Приједор”.

Број: 01-022-46/2001.

Приједор

Датум: 27.11.2001.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мухарем Мурселовић,с.р.

129.

На основу чл. 88. Пословника Скупштине општине Приједор (“Сл.гласник општине Приједор”,бр. 2/2000), Скупштина општине Приједор на сједници одржаној 27.11.2001.године, донијела је

З А К Л Ј У Ч А К

У вези терористичког напада на Зорана Совиља, новинара “Козарског вијесника” Приједор Скупштина доноси следеће ставове:

1. Најоштрије се осуђује покушај убиства истакнутог новинара “Козарског вјесника” госп. Зорана Совиља. Ово је напад на објективно јавно информисање са циљем да се спријече истините информације о проблемима које имамо на овим просторима.
2. Скупштина општине Приједор тражи од Сектора јавне безбједности, да у што краћем времену пронађе извршиоца овог гнусног дјела и обавјести јавност о предузетим мјерама.
3. Истовремено, се тражи од надлежних институција, да се предузму све потребне мјере безбједности, да више на овим просторима не дође до сличних напада оних којима смета истинитост информисања.
4. И поред изнесеног, “Козарски вјесник” мора изнаћи снаге да и даље ради на објективном информисању грађана о свим проблемима који ометају развој Општине и стварања бољих услова за живот грађана.
5. Скупштина општине Приједор ће подржати и стајати иза “Козарског вјесника” у свим елементима рада који имају за циљ остварења ових задатака.

Број: 01-013-16-1/2001.

Приједор

Датум: 27.11.2001.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мухарем Мурселовић,с.р.

130

На основу члана 9. Пословника Скупштине општине Приједор (“Сл.гласник општине Приједор”,бр. 2/2000), Скупштина општине Приједор на сједници одржаној 27.11.2001.године,а на приједлог Мандатно-имунитетске комисије, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о верификацији и престанку мандата одборника

I

Верификује се мандат одборнику СНСД, Родић Младену из Приједора.

II

Престаје мандат одборнику СНСД, Крецељ Светозару из Приједора.

III

Ово Рјешење ће се објавити у “Службеном гласнику општине Приједор”.

Број: 01-111-143/2001.

Приједор

Датум: 27.11.2001.године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Мухарем Мурселовић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Ред. бр.		Страна
126	Пословник Скупштине општине Приједор.....	226
127	Одлука о општинским административним таксама.....	265
128	Одлука о приступању изради регулационог плана “Стари град”.....	273
129	Закључак број:01-013-16-1/2001.....	276
130	Рјешење о верификацији и престанку мандата одборника..	277

.... 0

“Службени гласник” издаје Скупштина општине Приједор, а уређује га и штампа Стручна служба Скупштине општине Приједор.

Главни и одговорни уредник ВУКОВИЋ РАДЕНКО, дипломирани правник, канцеларија бр. 24.- зграда Скупштине општине, телефон:052 213-897.

Гласник излази по потреби и у тиражу од најмање 20 примјерака.

... 0 ...