



SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE VUKOSAVLJE

Službeni glasnik opštine Vukosavlje, Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba tel./fax: +387 (0)53/ 707-702 Odgovorni urednik: Aleksandra Đurić, sekretar	Petak, 08.april 2016. godine VUKOSAVLJE Broj 4/16	Izdaje Skupština opštine Vukosavlje Izlazi po potrebi Žiro račun: NLB Razvojna banka a.d. Banja Luka Filijala Modriča 562011000000441
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE

Na osnovu člana 30. alineja 24, člana 37. i 72. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 101/04, 42/05, 118/05 i 98/13) i člana 36. tačka 23. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“, broj 1/15) Skupština opštine Vukosavlje, na svojoj 34. redovnoj sjednici održanoj dana 07.04.2016. godine usvojila je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE VUKOSAVLJE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se organizacija i rad Skupštine opštine Vukosavlje (u daljem tekstu: Skupština), način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika i druga pitanja od značaja za rad Skupštine i ostvarivanje njenih zadataka i odgovornosti u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom opštine Vukosavlje (u daljem tekstu: opština).

Član 2.

Skupština je predstavničko tijelo građana Opštine i organ odlučivanja i kreiranja politike Opštine.

Član 3.

(1) Ako neko pitanje organizacije i rada Skupštine nije uređeno ovim

poslovníkom, uređiće se zaključkom Skupštine, koji ne može biti u suprotnosti sa Statutom opštine, načelima i odredbama ovog poslovníka.

(2) Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

Član 4.

(1) Skupština ima dva ista pečat, u skladu sa Zakonom.

(2) Pečat Skupštine ima oblik kruga, prečnika 35 mm, u sredini sadrži Amblem Republike Srpske i oko njega natpis ćirilčnim i latiničnim pismom: «Republika Srpska, Skupština opštine Vukosavlje»

(3) O čuvanju i upotrebi pečata stara se predsjednik Skupštine, u skladu sa zakonom.

Član 5.

Skupština radi na sjednicama, a odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i Statutom opštine po postupku koji je utvrđen ovim poslovníkom.

Član 6.

Predsjednik Skupštine opštine predstavlja i zastupa Skupštinu opštine, saziva sjednice Skupštine i njima predsjedava.

II - KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Konstitutivna sjednica

Član 7.

(1) Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine opštine saziva predsjednik Skupštine opštine iz prethodnog saziva, najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja izvještaja nadležnog organa za sprovođenje izbora.

(2) Ako je spriječen predsjednik, odnosno potpredsjednik Skupštine opštine iz prethodnog saziva, prvu sjednicu će sazvati najstariji odbornik iz prethodnog saziva.

(3) Ako prvu sjednicu Skupštine opštine ne sazove ovlašćeno lice iz stava 1. odnosno stava 2. ovog člana, sjednicu će sazvati 1/2 odbornika novog saziva.

(4) Prvoj sjednici Skupštine opštine do izbora predsjednika predsjedava najstariji odbornik novog saziva, kome u radu pomažu dva najmlađa odbornika novog saziva koji su članovi radnog predsjedništva iz reda političkih stranaka koje imaju najveći broj odbornika u Skupštini opštine.

(5) Do izbora predsjednika Skupštine opštine predsjedavajući prve sjednice ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine opštine u pogledu sazivanja i predsjedavanja sjednicom.

Član 8.

Lice koje saziva prvu sjednicu Skupštine najkasnije 15 dana od dana objavljivanja izvještaja nadležnog organa za sprovođenje izbora, saziva predstavnike političkih stranaka koje imaju izabrane odbornike u novom sazivu Skupštine, kao i nezavisne odbornike, u cilju pripreme konstitutivne sjednice Skupštine novog saziva.

Član 9.

(1) Raspored sjedenja odbornika u sali za sjednice Skupštine određuje se dogovorom predstavnika političkih stranaka koalicija i nezavisnih odbornika na sastanku koji se održava u cilju pripreme prve sjednice Skupštine.

(2) Ukoliko se dogovor ne postigne, raspored sjedenja se određuje biranjem tako da se prednost daje političkoj stranci odnosno koaliciji koja ima veći broj odbornika u Skupštini.

(3) Ukoliko više stranaka imaju isti broj odbornika u Skupštini, prednost se daje onoj stranci koja ima osvojenih više glasova.

Član 10.

(1) Na prvoj sjednici novoizabrana Skupština opštine:

a) bira predsjednika i članove Verifikacione komisije;

b) razmatra izvještaj Verifikacione komisije i verifikuje mandat odbornicima;

v) bira predsjednika i članove Komisije za izbor i imenovanje;

g) bira predsjednika i potpredsjednika Skupštine opštine;

d) bira zamjenika načelnika opštine;

đ) bira predsjednike i članove ostalih stalnih radnih tijela Skupštine opštine;

e) konstatuje prestanak mandata odbornika, funkcionera i službenika koji su imenovani na mandatni period Skupštine opštine;

ž) imenuje vršioca dužnosti sekretara Skupštine opštine;

z) imenuje vršioca dužnosti načelnika odjeljenja.

Član 11.

(1) Odbornici stiču pravo i dužnosti u Skupštini sa danom verifikacije mandata.

(2) Na osnovu izvještaja Verifikacione komisije, Skupština verifikuje mandat izabranim odbornicima.

(3) Verifikaciona komisija ima tri člana koje bira Skupština javnim glasanjem na Konstitutivnoj sjednici iz reda odbornika na prijedlog Radnog predsjedništva Konstitutivne Skupštine.

(4) Članovi Verifikacione komisije biraju se po principu srazmjerne zastupljenosti sa stranačkih, odnosno koalicionih izbornih lista i sa izbornih lista nezavisnih kandidata.

(5) Verifikaciona komisija je izabrana ako je za nju glasala većina od ukupnog broja odbornika u Skupštini.

Član 12.

Verifikaciona komisija bira predsjednika iz reda svojih članova.

Član 13.

Verifikaciona komisija pregleda izvještaj organa za sprovođenje izbora, uvjerenja o izabranim odbornicima i druge izborne materijale i o utvrđenom stanju podnosi Skupštini izvještaj sa prijedlogom za verifikaciju mandata.

Član 14.

Skupština razmatra izvještaj Verifikacione komisije i odlučuje o verifikaciji mandata novoizabranim odbornicima javnim glasanjem većinom glasova od ukupnog broja odbornika u Skupštini.

Član 15.

(1) Ako se u izvještaju organa za sprovođenje izbora ili u toku rasprave ospori pravilnost izbora pojedinih odbornika, o verifikaciji mandata tim odbornicima, odlučuje se posebno, nakon pribavljenog mišljenja organa za sprovođenje izbora.

(2) Kad se ocijeni da treba detaljnije ispitivati pravilnost izbora odbornika čiji je mandat osporen, odluka o verifikaciji može se odgoditi najduže za 30 dana.

(3) Odbornik čiji je mandat osporen, odnosno kojem u slučaju iz stava 2. ovog člana još nije verifikovan mandat, može prisustvovati sjednicama i učestvovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Član 16.

(1) Odbornici sa ovjerenim mandatima preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave koja glasi:

"Obavezujem se da ću povjerenu dužnost odbornika obavljati savjesno i odgovorno, da ću se pridržavati Ustava, zakona i Statuta opštine Vukosavlje i drugih akata Skupštine, da ću se zalagati za zaštitu i unapređenje ljudskih prava i sloboda, ravnopravnosti naroda i građana i razvoj demokratije u najboljem interesu svih građana opštine Vukosavlje, te da ću predano obavljati povjerene zadatke u cilju razvoja i napretka opštine Vukosavlje, Bosne i Hercegovine i Republike Srpske."

(2) Predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine, načelnik opštine i zamjenik načelnika opštine svečanu izjavu daju i potpisuju na sjednici Skupštine opštine.

(3) Svečanu izjavu dužni su pred Skupštinom dati i potpisati i svi odbornici sa naknadno dodjeljenim mandatima, na prvoj sjednici Skupštine kojoj prisustvuju.

(4) Nakon potpisivanja svečane izjave odbornici će potpisati izjavu o prihvatanju i obavezi poštovanja Etičkog kodeksa Skupštine opštine.

Član 17.

(1) Nakon davanja svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje.

(2) Komisiju za izbor i imenovanje bira Skupština na prijedlog Radnog predsjedništva.

(3) Listu kandidata za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana Komisije za izbor i imenovanje iz reda odbornika podnosi Radno predsjedništvo na konstituirajućoj sjednici skupštine, a na osnovu prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka i koalicija koje imaju svoje odbornike u Skupštini.

(4) O prijedlogu za članove Komisije za izbor i imenovanje, Skupština odlučuje jedinstveno većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Član 18.

Komisija za izbor i imenovanje:

a) predlaže izbor i imenovanje, odnosno razrješenje funkcionera i drugih lica koje bira, odnosno imenuje Skupština, ako zakonom, Statutom, odlukom Skupštine ili ovim poslovníkom nije drugačije regulisano;

b) saraduje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija u opštini, pribavlja njihova mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanje i razrješenja iz nadležnosti Skupštine;

v) utvrđuje prijedlog za sastav radnih tijela Skupštine;

g) donosi rješenje o radnom odnosu Načelnika opštine na osnovu certifikata Izborne komisije BiH;

d) donosi rješenje o radnom odnosu predsjednika Skupštine opštine nakon izbora od strane Skupštine;

đ) donosi rješenje o opozivu predsjednika Skupštine i potpredsjednika Skupštine u skladu sa Statutom opštine i Poslovníkom Skupštine;

e) donosi rješenje o opozivu zamjenika načelnika opštine u skladu sa Statutom opštine;

ž) obavlja i druge poslove određene zakonom, opštim aktima Skupštine i ovim poslovníkom.

Član 19.

Nakon izbora predsjednik Skupštine preuzima dalje rukovođenje sjednicom Skupštine.

III - OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 20.

(1) Odbornik ostvaruje prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i

Poslovníkom davanjem i potpisivanjem svečane izjave.

Član 21.

(1) Odbornicima se izdaje odbornička legitimacija sa fotografijom.

(2) Odbornička legitimacija sadrži: grb opštine, naziv Bosna i Hercegovina, Republika Srpska, opština Vukosavlje, Skupština opštine, ime i prezime odbornika, broj i datum izdavanja odborničke legitimacije, potpis predsjednika Skupštine opštine.

(3) Sekretar Skupštine stara se o izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija.

Član 22.

U ostvarenju svojih funkcija u Skupštini, odbornik ima pravo i dužnost:

- a) da prisustvuje sjednici Skupštine i radnih tijela Skupštine čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju;
- b) da prisustvuje sjednicama radnih tijela Skupštine čiji nije član, bez prava odlučivanja;
- v) da pokreće inicijative za razmatranje i za rješavanje određenih pitanja i daje prijedloge za donošenje akata iz nadležnosti Skupštine;
- g) da pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Skupštine i radnih tijela;
- d) da postavlja odbornička pitanja koja se odnose na rad Načelnika opštine, te da traži od njega obavještenja i objašnjenja, a isto tako i od predsjednika Skupštine te Opštinske uprave u izvršavanju zakona, drugih propisa i opštih akata Skupštine, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlašćenja;
- đ) da predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Skupštine, njenih radnih tijela, Načelnika opštine i Opštinske uprave, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlašćenja;
- e) da učestvuje u obavještanju građana i njihovih organizacija o pitanjima o kojima se odlučuje u Skupštini, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koji ga uputi Skupština;
- ž) da redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije;

z) da ulaže amandmane na prijedloge akata;

i) da izvršava i druge zadatke, koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Skupština ili radno tijelo čiji je član.

Član 23.

(1) Odbornik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Skupštine i sjednicama radnih tijela Skupštine ili iz određenog razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Skupštine, potpredsjednika Skupštine odnosno predsjednika odgovarajućeg radnog tijela.

(2) Izostanak sa sjednice, odnosno napuštanje sjednice Skupštine ili sjednice radnog tijela Skupštine dozvoljeno je samo uz opravdan razlog.

Član 24.

(1) Na traženje odbornika Stručna služba Skupštine, odnosno Opštinska uprava u okviru svog djelokruga, dužni su da mu obezbijede i prezentuju potrebne informacije i stručnu pomoć.

(2) Informacije i objašnjenja iz prethodnog stava, po mogućnosti, daju se odborniku odmah po njegovom zahtjevu.

Član 25.

Odbornik ima pravo da bude redovno i blagovremeno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja dužnosti, a naročito:

- a) o radu Skupštine i njenih radnih tijela;
- b) o radu Načelnika opštine i Opštinske uprave;
- v) o provođenju politike koju je utvrdila Skupština;
- g) o izvršavanju propisa.

Član 26.

Stručna služba i sekretar Skupštine obezbjeđuju uslove za vršenje funkcije odbornika i na njihovo traženje pruža stručnu pomoć u izradi prijedloga koje oni podnose Skupštini i radnim tijelima Skupštine, pomaže im u vršenju drugih poslova koje im je povjerila Skupština i radna tijela Skupštine, daje stručna objašnjenja o pojedinim problemima na koje nailaze u toku rada Skupštine, stara se o obezbjeđenju tehničkih uslova za njihov rad i obavlja

administrativne i druge poslove za njihove potrebe.

Član 27.

(1) Odbornici su dužni čuvati državnu, službenu i poslovnu tajnu, podatke povjerljive prirode, te lične podatke drugih lica do kojih mogu doći u svom radu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Predsjednik Skupštine i predsjednici radnih tijela Skupštine prilikom dostavljanja materijala odbornicima, utvrđuju stepen povjerljivosti tih materijala u skladu sa posebnim propisom.

Član 28.

(1) Odbornik za vršenje odborničke dužnosti ima pravo na odborničku naknadu.

(2) Odbornička naknada se utvrđuje u visini do 65% prosječne neto plate isplaćene u Opštinskoj upravi za prethodnu godinu, ne uključujući plate funkcionera.

(3) Odlukom Skupštine opštine utvrđuje se visina odborničke naknade, kao i slučajevi u kojima odborniku na pripada pravo na odborničku naknadu.

(4) Pravo na odborničku naknadu odbornik počinje ostvarivati preuzimanjem prava i dužnosti odbornika, danom konstituisanja Skupštine, odnosno danom potpisivanja svečane izjave.

Član 29.

(1) Odborniku prestaje mandat istekom vremena na koji je biran i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, danom nastupanja činjenice koja za sobom povlači prestanak mandata.

(2) Prestanak mandata utvrđuje odlukom Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine.

(3) Ostavka na mandat odbornika podnosi se na obrascu koji je službeno utvrdila i izdala Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine, koju potpisuje predsjednik Skupštine, ovjerava pečatom i dostavlja Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine na dalju proceduru.

(4) Odborniku Skupštine kojem je prestao mandat u skladu sa zakonom prestaje i mandat u svim radnim tijelima Skupštine u kojima je biran kao odbornik.

Član 30.

(1) Predsjednik Skupštine upućuje Komisiji za izbor i imenovanje sva obavještenja o razlozima koji povlače sa

sobom prestanak mandata odbornika, radi razmatranja obavještenja i podnošenja izvještaja Skupštini.

(2) Na osnovu izvještaja i prijedloga Komisije za izbor i imenovanje, Skupština konstatuje dan prestanka mandata odbornika.

KLUBOVI ODBORNIKA

Član 31.

(1) U Skupštini se obrazuju klubovi odbornika političkih stranaka, koalicija i nezavisnih odbornika kao osnovni oblik njihovog organizovanog djelovanja.

(2) Tri ili više odbornika mogu formirati klub odbornika.

(3) Klub odbornika može imati svoj naziv.

(4) Klub odbornika se konstituiše tako što predsjednik kluba odbornika predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova, koji je potpisao svaki član kluba odbornika. Na spisku se posebno naznačava ime predsjednika kluba odbornika i njegovog zamjenika.

(5) Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.

(6) Klub odbornika učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Član 32.

(1) Svaki klub odbornika ima svog predsjednika koji zastupa klub, rukovodi radom kluba i organizuje aktivnosti kluba.

(2) U toku zasjedanja Skupštine klub odbornika može ovlastiti jednog svog člana da iznese stav kluba o određenoj tački dnevnog reda, o čemu predsjednik kluba obavještava predsjednika Skupštine najkasnije do otvaranja rasprave o toj tački dnevnog reda.

(3) Ako klub odbornika predstavlja zamjenik predsjednika, odnosno ovlašćeni predstavnik, on preuzima ovlašćenja predsjednika kluba.

Član 33.

(1) Predsjednik kluba odbornika, a u njegovom odsustvu zamjenik, u pismenom obliku obavještava predsjednika Skupštine o promjeni sastava kluba i istovremeno mu dostavlja potpisane izjave o pristupanju novih članova.

(2) Ako u klubu odbornika dođe do promjene predsjednika kluba, o istoj promjeni novi predsjednik u pismenom obliku obavještava predsjednika Skupštine.

(3) U toku zasjedanja Skupštine, predsjednik kluba odbornika ima pravo zatražiti desetominutnu pauzu za konsultacije sa članovima kluba odbornika o određenoj tački dnevnog reda.

Član 34.

(1) Skupština obezbjeđuje prostorne uslove za rad klubova odbornika.

(2) U Budžetu opštine obezbjeđuju se finansijska sredstva za pokriće dijela troškova rada klubova odbornika, odborničkih grupa i nezavisnih odbornika.

(3) Finansiranje parlamentarnih stranaka i klubova odbornika koji ne pripadaju ni jednoj parlamentarnoj stranci se vrši u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka.

(4) Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe kluba odbornika obavlja Stručna služba Skupštine.

ODBORNIČKA GRUPA

Član 35.

(1) Odbornici u Skupštini iste političke stranke ili partije ili različitih političkih stranaka ili partija, koji ne žele da se sa drugim udružuju u klub odbornika mogu obrazovati odborničku grupu. Ista mora imati najmanje dva odbornika. Jedan od njih je predstavnik odborničke grupe.

(2) Odbornik može biti član samo jednog kluba ili odborničke grupe.

Član 36.

Sve odredbe koje regulišu rad kluba odbornika u Skupštini, shodno se primjenjuju i na odborničku grupu.

IV - ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik i potpredsjednik Skupštine

Član 37.

(1) Predsjednik i potpredsjednik Skupštine opštine biraju se na konstitutivnoj sjednici, iz reda odbornika, na vrijeme trajanja mandata Skupštine opštine, većinom glasova od ukupnog broja odbornika, tajnim glasanjem.

(2) Kandidata za predsjednika i potpredsjednika Skupštine predlaže Komisija za izbor i imenovanje. Kandidata za predsjednika i potpredsjednika Skupštine mogu predložiti:

a) politička stranka svog kandidata kao zajednički usaglašeni prijedlog dvije ili više stranaka (partija);

b) politička stranka samostalno, kao svoj prijedlog;

v) nezavisni kandidat.

(3) U glasački listić unose se prezimena i imena svih kandidata koji su predloženi po azbučnom ili abecednom redu prezimena.

(4) Ispred prezimena kandidata stavlja se redni broj.

(5) Glasački listići se ovjeravaju pečatom Skupštine.

(6) Ako je predloženo više kandidata, a nijedan od predloženih kandidata ne dobije potreban broj glasova, glasanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

(7) Ukoliko i u ponovljenom glasanju nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak.

(8) Rezultate glasanja utvrđuje Verifikaciona komisija, ako Skupština drugačije ne odredi.

(9) Predsjednik i potpredsjednik Skupštine izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih odbornika.

Član 38.

(1) Svaki odbornik dobija jedan glasački listić.

(2) Verifikaciona komisija, pošto utvrdi da je svaki odbornik dobio glasački listić, daje objašnjenje o načinu glasanja i određuje vrijeme za popunjavanje glasačkog listića.

(3) Po isteku određenog vremena Komisija za provođenje izbora poziva odbornike da predaju glasačke listiće.

(4) Svaki odbornik lično stavlja presavijen glasački listić u glasačku kutiju.

(5) Glasa se za kandidate pojedinačno na taj način što se zaokružuje redni broj ispred imena jednog od predloženih kandidata.

(6) Glasački listić iz kojega se ne može utvrditi za kojeg je kandidata odbornik glasao smatra se nevažećim.

Član 39.

(1) Pošto svi prisutni odbornici glasaju, Verifikaciona komisija pristupa utvrđivanju rezultata glasanja.

(2) Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovu glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji.

(3) Verifikaciona komisija objavljuje rezultat glasanja i saopštava koliko je odbornika ukupno glasalo, koliko od toga za pojedine kandidate i koliko ima nevažećih listića.

Član 40.

Predsjednik Skupštine ima pravo i dužnost da:

- a) zastupa i predstavlja Skupštinu;
- b) učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice Skupštine;
- v) učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice kolegija Skupštine;
- g) inicira stavljanje na dnevni red sjednica, kolegija i radnih tijela Skupštine pitanja iz nadležnosti Skupštine;
- d) osigurava poštovanje načela i odredbi ovog poslovnika, kao i poslovnika radnih tijela i kolegija Skupštine;
- đ) osigurava realizovanje prava i dužnosti klubova odbornika tokom pripreme i održavanja sjednica Skupštine i kolegija Skupštine;
- e) vodi sjednice u skladu sa principima najboljih praksi demokratskog parlamentarizma i odredbama ovog poslovnika;
- ž) osigurava saradnju Skupštine i načelnika, te prati izvještaje o realizaciji odluka i zaključaka Skupštine i obavještava Skupštinu o tome;
- z) radi na ostvarivanju saradnje sa skupštinama drugih opština te drugim organima i organizacijama;
- i) potpisuje akta koje je usvojila Skupština;
- j) stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine;
- k) stara se o ostvarivanju prava odbornika;
- l) prihvata svečane zakletve od lica obaveznih za polaganje svečane zakletve;
- m) vrši i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Član 41.

(1) Predsjedniku Skupštine prestaje funkcija prije isteka vremena na koje je izabran: razrješenjem, opozivom, prestankom mandata odbornika, podnošenjem ostavke ili u slučaju smrti.

(2) Predsjednik Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je izabran zbog duge i teške bolesti koja ga onemogućava da obavlja tu dužnost i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.

(3) Odluku o razrješenju donosi Skupština, u pravilu tajnim glasanjem i to natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja odbornika u Skupštini.

(4) U slučaju podnošenja ostavke, predsjedniku Skupštine prestaje funkcija danom održavanja sjednice na kojoj je podnio ostavku, odnosno na prvoj narednoj sjednici Skupštine ako je ostavku podnio u vremenu između dvije sjednice.

(5) Ostavka se usvaja natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja odbornika, osim ako nije podnesena neopoziva ostavka o kojoj se ne otvara rasprava, niti se odlučuje, već se prestanak funkcije po ovom osnovu samo konstatuje.

Član 42.

(1) U slučaju prestanka funkcije predsjednika Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština će postupak izbora predsjednika okončati u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o prestanku funkcije.

(2) Ako je predsjedniku Skupštine prestala funkcija prije isteka vremena na koje je izabran, dužnost predsjednika Skupštine do izbora predsjednika obavlja potpredsjednik Skupštine.

(3) Ukoliko potpredsjednik Skupštine odbije da obavlja funkciju predsjednika ili ukoliko Skupština nema potpredsjednika, funkciju predsjednika obavljaće najstariji odbornik do izbora predsjednika Skupštine, ili odbornik koga ovlasti Skupština u skladu sa odredbama Statuta i ovog poslovnika.

2. POTPREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Član 43.

(1) Potpredsjednik skupštine opštine pomaže predsjedniku Skupštine opštine u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga i obavlja druge poslove koje mu povjeri Predsjednik skupštine.

(2) Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika Skupštine u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednika, predsjednika

Skupštine zamjenjuje odbornik koga odredi Skupština.

Član 44.

Predlaganje i izbor potpredsjednika Skupštine vrši se po istom postupku, kako je to ovim poslovníkom predviđeno za izbor predsjednika Skupštine.

Član 45.

Za prestanak funkcije potpredsjednika shodno se primjenjuju odredbe prestanka funkcije predsjednika Skupštine.

3. IZBOR I PRESTANAK FUNKCIJE ZAMJENIKA NAČELNIKA OPŠTINE

Član 46.

(1) Zamjenika načelnika opštine bira Skupština opštine na prijedlog Načelnika opštine, većinom glasova od ukupnog broja odbornika, tajnim glasanjem.

(2) Tajno glasanje za izbor zamjenika načelnika vrši se prema odredbama ovog Poslovníka o donošenju odluka Skupštine tajnim glasanjem.

(3) Načelnik opštine, u postupku izbora Zamjenika načelnika, dužan je izvršiti konsultacije sa predstavnicima odborničkih grupa i svih izbornih lista koji nisu obrazovali odborničku grupu. Predstavnici odborničkih grupa imaju pravo predložiti načelniku svoje kandidate za zamjenika načelnika opštine.

(4) Načelnik opštine predlaže jednog kandidata za funkciju zamjenika načelnika. Prijedlog sadrži:

1. Ime i prezime kandidata,
2. obrazloženje i
3. saglasnost kandidata.

(5) U postupku izbora Zamjenika načelnika opštine, otvara se pretres u kome načelnik ima pravo da ukratko obrazloži svoj prijedlog kandidata za njegovog zamjenika. U pretresu, svaki odbornik ima pravo da govori jednom u trajanju od najviše 5 minuta.

Član 47.

(1) Zamjenik načelnika opštine zamjenjuje Načelnika opštine u poslovima koje mu on povjeri, a u slučaju spriječenosti i odsustva Načelnika opštine, zamjenjuje ga u svim poslovima.

(2) U slučaju prestanka mandata Načelnika opštine prije isteka vremena na koji je izabran u skladu sa izbornim propisima, Zamjenik načelnika opštine obavlja dužnost

Načelnika opštine do izbora novog Načelnika opštine.

(3) Ukoliko Zamjenik načelnika opštine u slučaju iz stava 2. Ovog člana bude spriječen da obavlja dužnost Načelnika opštine ili Opština nema zamjenika Načelnika opštine, Skupština opštine će izabrati vršioca dužnosti Zamjenika načelnika opštine do izbora Načelnika opštine, u skladu sa Statutom i Poslovníkom skupštine opštine.

(4) U slučaju iz stava 3. Ovog člana Skupština opštine bira vršioca dužnosti Zamjenika načelnika opštine na prijedlog 1/3 odbornika ili nadležnog skupštinskog radnog tijela za izbor i imenovanje, po postupku predviđenom za izbor Zamjenika načelnika opštine.

Član 48.

Ako predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu, postupak izbora zamjenika načelnika se ponavlja, u postupku predviđenom za izbor predsjednika skupštine opštine.

Član 49.

Mandat Zamjenika načelnika opštine traje do kraja mandata Načelnika opštine, odnosno Skupštine opštine.

Član 50.

(1) Zamjeniku načelnika opštine prestaje funkcija prije isteka mandata na koji je izabran, razrješenjem i opozivom.

(2) Zamjenik načelnika opštine može biti razrješen ako podnese ostavku, ako zbog izdržavanja kazne zatvora mora biti odsutan sa dužnosti šest mjeseci i duže i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(3) Zamjeniku načelnika opštine prestaje funkcija podnošenjem ostavke na način i po postupku predviđenom za podnošenjem ostavke predsjednika Skupštine. O ostavci zamjenika načelnika obavještava se načelnik.

(4) Zamjenik načelnika opštine može biti opozvan ako povjerenu dužnost ne obavlja u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Statutom i u okviru datih ovlašćenja.

(5) Prijedlog za opoziv Zamjenika načelnika opštine, podnosi Načelnik opštine u pisanoj formi, sa obrazloženjem.

(6) Obrazloženi prijedlog za razrješenje zamjenika načelnika, načelnik dostavlja predsjedniku Skupštine. Predsjednik skupštine dužan je dostaviti prijedlog za razrješenje, odmah po prijemu, a najkasnije u

roku od sedam dana, Zamjeniku načelnika, Komisiji za propise i odbornicima. Zamjenik načelnika može dostaviti predsjedniku Skupštine odgovor na prijedlog za njegovo razrešenje.

(7) Komisija iz stava 6. ovog člana može pozvati na svoju sjednicu Zamjenika načelnika i Načelnika rada razmatranja pitanja i razloga za razrešavanje Zamjenika načelnika.

(8) Predsjednik skupštine dužan je zakazati sjednicu Skupštine radi rasprave i glasanja po prijedlogu za razrešenje Zamjenika načelnika, u roku od 30 dana od dana prijema prijedloga od načelnika opštine. Prije glasanja o razrješenju Zamjenika načelnika obavezno se obavlja pretres na Skupštini.

(9) Predsjednik Skupštine dužan je omogućiti Zamjeniku načelnika da se na sjednici Skupštine izjasni o navodima Načelnika u pogledu razloga za njegovo razrješenje.

(10) O prijedlogu za razrešenje Zamjenika načelnika glasa se tajno.

(11) Zamjenik načelnika je razriješen ako je za njegovo razrješenje glasala većina od ukupnog broja odbornika.

Član 51.

(1) U slučaju prestanka funkcije Zamjenika načelnika prije isteka vremena na koje je izabran, Načelnik opštine dužan je u roku od 30 dana sprovesti postupak u skladu sa ovim Poslovníkom i uputiti Skupštini prijedlog za izbor novog Zamjenika načelnika.

(2) U slučaju prestanka funkcije Načelnika opštine prije isteka mandata, u skladu sa Zakonom, poslove Načelnika opštine sa punim ovlaštenjima vršiće Zamjenik načelnika do izbora novog Načelnika.

(3) Ukoliko je funkcija Načelnika prestala u periodu od najmanje godinu dana do isteka mandata načelnika, Zamjenik načelnika obavljaće funkciju načelnika do isteka mandata na koji je izabran.

Član 52.

Postupak izbora novog Zamjenika načelnika opštine mora se okončati u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu odluke o razrješenju Zamjenika načelnika opštine.

4. SEKRETAR I STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 53.

(1) Skupština ima sekretara i stručnu službu.

(2) Na prijedlog Komisije za izbor sekretara, a nakon provedenog javnog konkursa, sekretar skupštine opštine imenuje se većinom glasova od ukupnog broja odbornika, javnim glasanjem, u skladu sa zakonom.

(3) Postupak za raspisivanje i sprovođenje konkursa vrši nadležni organ u skladu sa Zakonom i Statutom opštine.

(4) Mandat sekretara skupštine traje dok traje mandat saziva skupštine koja ga je izabrala.

(5) Mandat sekretara skupštine može biti obnovljen nakon sprovedenog javnog konkursa.

(6) Nakon prestanka mandata sekretara skupštine, odnosno njegovog razrješenja Skupština opštine do okončanja postupka imenovanja sekretara skupštine u skladu sa zakonom, imenuje vršioca dužnosti sekretara, koji mora ispunjavati opšte uslove za zapošljavanje u opštinskoj upravi u skladu sa zakonom i posebne uslove za imenovanje sekretara, a najduže za period od 90 dana.

Član 54.

(1) Sekretar Skupštine organizuje i brine se o obavljanju stručnih i administrativnih poslova za skupštinu i njena radna tijela, rukovodi stručnom službom skupštine opštine, ako je formirana, i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom, poslovníkom i drugim aktima skupštine.

(2) Sekretar Skupštine je dužan:

a) da se stara o ostvarivanju prava i dužnosti odbornika i obezbjeđivanju uslova za rad klubova odbornika i odborničkih grupa prema mogućnostima Skupštine opštine;

b) da prima inicijative i prijedloge upućene Skupštini i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama;

v) da obezbjeđuje dostavljanje odborničkih pitanja nadležnim organima i službama i dostavljanje odgovora odbornicima;

g) da sarađuje i koordinira rad organa na pripremanju materijala za sjednice Skupštine, sjednice komisija i drugih radnih tijela Skupštine;

d) da blagovremeno objavljuje propise i druge akte koje je donijela Skupština i dostavlja zaključke i odbornička pitanja nadležnim organima i službama;

- d) glavni je i odgovorni urednik Službenog glasnika opštine;
- e) da učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine;
- ž) da vrši i druge poslove utvrđene Statutom, ovim poslovnikom i Odlukom o organizaciji i djelokrugu Stručne službe kojom neposredno rukovodi.

(3) Za svoj rad sekretar je odgovoran Skupštini opštine.

Član 55.

Ako se formira stručna služba, organizacija i rad Službe, uređuje se posebnom odlukom Skupštine opštine.

5. KOLEGIJUM SKUPŠTINE

Član 56.

U cilju unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada, Skupština uspostavlja Kolegijum Skupštine (u daljem tekstu: Kolegijum), koga čine:

- a) predsjednik i potpredsjednik Skupštine,
- b) predsjednici klubova odbornika u Skupštini,
- v) odbornik političke stranke koja nema osnovan klub odbornika i
- g) nezavisni odbornici.

Član 57.

Nadležnosti Kolegijuma su sljedeće:

- a) daje mišljenje predsjedniku Skupštine prije utvrđivanja prijedloga Programa rada Skupštine;
- b) usaglašava prijedlog dnevnog reda, datum i vrijeme održavanja sjednice Skupštine opštine;
- v) predlaže predsjedniku Skupštine pitanja koja je potrebno razmatrati na sjednici Skupštine;
- g) razmatra pitanja koja se odnose na izvršenje Programa rada Skupštine;
- d) usklađuje aktivnosti Skupštine, Načelnika Opštine i drugih predstavnika organa izvršne vlasti, odgovornih za izvršavanje zaključaka, odluka Skupštine i za realizaciju Programa rada Skupštine,
- đ) utvrđuje prisustvo najavljenih gostiju na sjednici Skupštine opštine i odlučuje o njihovom učešću;
- e) usaglašava i druga pitanja vezano za organizaciju rada Skupštine opštine.

Član 58.

- (1) Kolegijum radi u sjednicama.
- (2) Sjednica Kolegijuma je punovažna ako joj prisustvuju članovi čiji zbir glasova iznosi više od polovine ukupnog broja glasova u Skupštini.
- (3) Svaki član Kolegijuma nosi broj glasova koji je istovjetan broju odbornika koje taj član Kolegijuma predstavlja.
- (4) Ukoliko su predsjednik Skupštine i potpredsjednik Skupštine članovi nekog kluba odbornika, predstavniku tog kluba odbornika će biti umanjeni glasovi za te funkcionere, a predsjednik Skupštine i potpredsjednik Skupštine će imati po jedan glas u skupštinskom kolegiju.
- (5) Sjednice Kolegijuma održavaju se po potrebi, a najmanje jednom između dvije sjednice Skupštine.
- (6) Sjednicu Kolegijuma saziva i vodi predsjednik Skupštine, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednik Skupštine.
- (7) Sjednici Kolegijuma prisustvuju sekretar Skupštine, načelnik Opštine, a po ukazanoj potrebi zamjenik Načelnika Opštine, načelnici odjeljenja ili službi i šefovi odsjeka Opštinske uprave, čije prisustvo je potrebno radi stručnog obrazloženja i davanja odgovora o predloženim temama za sjednicu Skupštine.
- (8) Predsjednik Skupštine obavještava članove Kolegijuma i načelnika Opštine o sjednici Kolegijuma Skupštine, u pravilu, najkasnije tri dana prije sjednice Kolegijuma.

Član 59.

- (1) Na sjednicama Kolegijuma vodi se skraćeni zapisnik.
- (2) Sekretar Skupštine odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

6. RADNA TIJELA SKUPŠTINE

Član 60.

- (1) Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganja i razmatranja akata, kao i za proučavanje i razmatranje drugih pitanja, obrazuju se komisije, odbori i savjeti kao stalna i povremena radna tijela Skupštine.
- (2) Skupština može zatražiti da radno tijelo razmotri neko pitanje iz nadležnosti Skupštine, pored nadležnosti iz ovog poslovnika.

(3) Stalna radna tijela Skupštine obrazuju se po odredbama Statuta opštine i ovog poslovnika.

(4) Povremena radna tijela obrazuju se posebnim aktom Skupštine, kojim se određuje djelokrug rada, ovlaštenja i sastav radnog tijela.

(5) Prijedlog za obrazovanje povremenih radnih tijela Skupštine može podnijeti predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine i svaki odbornik u Skupštini.

Član 61.

(1) Radna tijela rade u sjednicama koje su javne.

(2) Sjednicu radnog tijela saziva njen predsjednik u pravilu pred sjednicu Skupštine radi razmatranja pitanja iz nadležnosti radnog tijela, a u okviru usvojenog Programa rada Skupštine i drugih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice Skupštine.

(3) Predsjednik radnog tijela dužan je sazvati sjednicu istog na zahtjev predsjednika Skupštine, većine članova radnog tijela ili Načelnika opštine.

(4) Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu radnog tijela najmanje tri dana prije sjednice ukoliko razlozi hitnosti ne nalažu drugačije.

(5) Sjednici radnog tijela mogu prisustvovati i druga lica koja nisu članovi radnog tijela, ali bez prava odlučivanja.

Član 62.

(6) Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

(7) Ukoliko se sjednica radnog tijela ne može održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik radnog tijela će predložiti Skupštini zamjenu tih članova.

(8) Predsjednik radnog tijela ili njegov zamjenik će predložiti Skupštini zamjenu člana radnog tijela koji neopravdano tri puta odsustvuje u radu radnog tijela.

Član 63.

(1) Radna tijela Skupštine imaju predsjednika i broj članova utvrđen ovim poslovníkom.

(2) Sastav radnih tijela odgovara stranačkoj i multietničkoj zastupljenosti u Skupštini.

(3) Za članove pojedinih radnih tijela, pored odbornika, mogu se birati naučni i stručni radnici iz oblasti koja je u nadležnosti radnog tijela, s tim što njihov broj ne može biti veći od jedne trećine ukupnog broja članova radnog tijela Skupštine.

(4) Predsjednik radnog tijela može biti samo odbornik.

(5) Komisija za izbor i imenovanje ne može imati članove koji nisu odbornici.

Član 64.

(1) Radna tijela Skupštine sazivaju se i razmatraju pitanja iz svoje nadležnosti, predviđenih dnevnom redom Skupštine te podnose Skupštini mišljenja, prijedloge ili izvještaje.

(2) Ukoliko postoji nadležnost pojedinog radnog tijela utvrđena aktom kojeg je donijela Skupština, nadležno radno tijelo može provoditi aktivnost u skladu sa odredbama tog akta.

(3) Radna tijela Skupštine u pripremi i održavanju sjednica pridržavaju se odredbi ovog poslovnika.

Član 65.

(1) Podnosilac prijedloga ili od njega ovlašten predstavnik prisustvuje sjednici radnog tijela na kojoj se razmatra njegov prijedlog.

(2) Sjednici prisustvuju i načelnici odjeljenja Opštinske uprave ili njihovi ovlašten predstavnici, kada se razmatraju prijedlozi akata iz njihovog djelokruga poslova, a radi davanja stručnih mišljenja.

Član 66.

(1) Kao stalna radna tijela Skupštine obrazuju se komisije, odbori i savjeti, čiji sastav predlaže Komisija za izbor i imenovanje uz prethodne konsultacije sa političkim partijama, strankama i koalicijama.

(2) Skupština opštine, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja imenuje predsjednika i članove radnih tijela Skupštine.

(3) Odbornik može biti član najviše tri stalna radna tijela Skupštine.

Član 67.

Predsjednik radnog tijela organizuje rad, a naročito:

a) pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga radnog tijela;

b) saraduje sa predsjednikom Skupštine, predsjednicima drugih

radnih tijela i predstavnicima Opštinske uprave u cilju što bolje pripreme i organizacije radnog tijela kojim predsjedava;

v) potpisuje akta koja donosi radno tijelo Skupštine i

g) vrši druge poslove regulisane Poslovnikom ili odlukom o obrazovanju radnog tijela.

Član 68.

(1) Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

(2) Predsjednik radnog tijela dužan je sazvati sjednicu radnog tijela na zahtjev predsjednika Skupštine ili većine članova radnog tijela, najkasnije pet dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Ukoliko predsjednik radnog tijela, zbog spriječenosti, ili nekih drugih razloga, ne sazove sjednicu radnog tijela po zahtjevu iz prethodnog stava, sjednicu radnog tijela može sazvati i njome predsjedavati predsjednik Skupštine.

(4) Na sjednicama radnog tijela vodi se Zapisnik koji potpisuje predsjednik radnog tijela.

Član 69.

(1) Svoj stav, odnosno odluke, po određenim pitanju, radno tijelo donosi u formi zaključka.

(2) Zaključak radnog tijela Skupština razmatra i o njemu odlučuje u okviru rasprave o pitanju na koje se zaključak radnog tijela odnosi.

Član 70.

Ukoliko radno tijelo, po određenom pitanju koje se razmatra na sjednici Skupštine, ne zauzme stav ili ne donese zaključak iz svoje nadležnosti, Skupština će to pitanje razmotriti i po tom pitanju odlučivati bez stava, odnosno zaključka radnog tijela.

Član 71.

Članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad u radnom tijelu, u skladu sa odlukom Skupštine opštine.

Član 72.

Mandat stalnih radnih tijela Skupštine: Komisija, Odbora i Savjeta traje koliko traje mandat odbornika u Skupštini.

Član 73.

(1) Člana radnog tijela Skupština može razriješiti dužnosti i prije isteka mandata:

a) ako podnese ostavku,

b) zbog bolesti koja ga onemogućava da obavlja dužnost,

v) ako ne izvršava ili neblagovremeno izvršava dužnosti člana radnog tijela i

g) ako najmanje dva puta uzastopno neopravdano izostane sa sjednice.

(2) Postupak za razrješenje člana radnog tijela može se pokrenuti na prijedlog:

a) radnog tijela,

b) predsjednika radnog tijela,

v) odbornika i

g) predsjednika Skupštine.

(2) Prijedlog za razrješenje mora biti u pisanoj formi, uz navođenje razloga zbog kojih se predlaže razrješenje dužnosti člana radnog tijela.

Član 74.

Skupština obrazuje kao stalna radna tijela sljedeće komisije, odbore i savjete:

Komisije Skupštine su:

1. Komisija za izbor i imenovanje,
2. Mandatna komisija,
3. Komisija za propise,
4. Komisija za nagrade i priznanja,
5. Komisija za vjerska pitanja,
6. Komisija za ravnopravnost polova,
7. Komisija za budžet i finansije,

Odbori Skupštine su:

1. Nadzorni odbor,
2. Odbor za žalbe,
3. Odbor za zaštitu ljudskih prava, društveni nadzor i predstavljanje,
4. Odbor za regionalnu i međunarodnu saradnju,
5. Odbor za zaštitu prirodnih dobara i životne sredine,

Savjeti Skupštine su:

1. Savjet za sport,
2. Savjet za kulturu i obrazovanje,
3. Savjet za pitanje mladih.

KOMISIJA ZA IZBOR I IMENOVANJE

Član 75.

Izbor, sastav, broj članova Komisije, zadaci i ovlaštenja, regulisana su članom 16. i 17. ovog Poslovnika.

MANDATNA KOMISIJA

Član 76.

(1) Mandatna komisija:

a) razmatra prestanak mandata pojedinim odbornicima i o tome podnosi izvještaj Skupštini,

b) podnosi prijedlog za verifikaciju mandata novim odbornicima i

c) razmatra i druga pitanja u vezi sa mandatom odbornika.

(2) Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana koji se biraju iz reda odbornika u Skupštini.

KOMISIJA ZA PROPISE

Član 77.

(1) Komisija za propise:

a) razmatra nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika;

b) prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika, kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje;

v) razmatra pitanja u vezi sa usaglašavanjem Statuta sa Ustavom i zakonom;

g) predlaže Skupštini pokretanje postupka za promjenu Statuta i Poslovnika;

d) razmatra prijedloge odluka i akata koje donosi Skupština u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonom i Statutom, kao i u pogledu njihove pravne prirode;

đ) daje mišljenje o podnešenim amandmanima na prijedloge akata koje razmatra;

e) razmatra inicijative za donošenje odluka i opštih akata Skupštine;

ž) daje mišljenje o podnešenim amandmanima na prijedloge akata koje razmatra;

z) razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka ili drugih akata Skupštine i utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja;

i) razmatra opšta akta javnih preduzeća i ustanova koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost Skupština i o tome daje mišljenje i prijedloge Skupštini;

j) utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove odluka i drugih propisa Skupštine;

k) razmatra i druga pitanja koja se odnose na Statut, Poslovnik i druga akta Skupštine.

(2) Komisija za propise ima predsjednika i četiri člana koji se biraju iz reda odbornika u Skupštini i iz reda stručnih i naučnih radnika iz oblasti prava.

KOMISIJA ZA NAGRADE I PRIZNANJA

Član 78.

(1) Komisija za nagrade i priznanja:

a) predlaže Skupštini donošenje odluka o ustanovljenju nagrada i priznanja opštine koja se dodjeljuju za radove ili djela koja zaslužuju opšte priznanje i isticanje;

b) utvrđuje kriterije i postupak za dodjelu nagrada i priznanja i stara se o njihovom provođenju;

v) stara se da likovno ili drugo umjetničko rješenje nagrade simboliše istorijske i kulturne vrijednosti opštine;

g) predlaže obezbjeđenje budžetskih i drugih sredstava za novčani iznos nagrade ili priznanja;

d) priprema i utvrđuje prijedloge za dodjelu nagrada i priznanja.

(2) Komisija za nagrade i priznanja ima predsjednika i dva člana koji se biraju iz reda odbornika u Skupštini.

KOMISIJA ZA VJERSKA PITANJA

Član 79.

(1) Komisija za vjerska pitanja:

a) prati provođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na vjerske zajednice i daje Skupštini i drugim organima u opštini mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima iz odnosa organa vlasti i lokalne samouprave i vjerskih zajednica;

b) radi na ostvarivanju saradnje sa vjerskim zajednicama koje djeluju na području opštine;

v) zalaže se za ostvarivanje vjerske i nacionalne tolerancije na području opštine;

g) obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

(2) Komisija za vjerska pitanja ima predsjednika i dva člana, s tim da se predsjednik bira iz reda odbornika a članovi iz reda građana.

KOMISIJA ZA RAVNOPRAVNOST POLOVA

Član 80.

(1) Komisija za ravnopravnost polova:

Ima zadatak da razmatra pitanja i predlaže mjere iz nadležnosti Skupštine, a koja se odnose na:

a) praćenje i izvještavanje Skupštine o položaju žena u opštini i provođenju njihovih prava prema Zakonu o ravnopravnosti polova u BiH;

b) promovisanje jednakih prava i mogućnosti za muškarce i žene;

v) razmatranje prijedloga građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unapređenje ravnopravnosti polova i podnošenje izvještaja o tome Skupštini sa prijedlozima mjera i aktivnosti koje treba preduzeti;

g) razmatranje nacrtu i prijedloga odluka i drugih propisa koje donosi Skupština opštine i davanje mišljenja Skupštine s aspekta ravnopravnosti polova te davanje prijedloga za njihovo usaglašavanje sa Zakonom o ravnopravnosti polova u BiH;

d) saradnja sa drugim radnim tijelima Skupštine;

đ) predlaganje mjera i aktivnosti Skupštine za otklanjanje eventualno utvrđenih povreda prava u domenu ravnopravnosti polova;

e) ostvarivanje saradnje sa Kabinetom načelnika i Gender centrom Vlade RS.

(2) Komisija za ravnopravnost polova ima predsjednika i dva člana koji se biraju iz reda odbornika u Skupštini i drugih stručnih lica.

KOMISIJA ZA PLANIRANJE OPŠTINSKOG RAZVOJA

Član 81.

Komisija za planiranje opštinskog razvoja je konstitutivno tijelo koje aktivnim učešćem pomaže lokalnim vlastima u pripremi i implementaciji strategija dugoročnog razvoja a naročito je odgovorna za započinjanje i vođenje cjelokupnog procesa razvoja, pa prema tome predlaže Skupštini mjere koje se odnose na:

a) započinjanje nacrtu i vizija iz strategije lokalnog razvoja,

b) osiguranje aktivnog učešća i zainteresovanih strana u opštini,

v) lobiranje i mobilizacija različitih izbora finansiranja kako bi doprinjeli različitim aspektima strategije razvoja,

g) promovisanje partnerstva između javnog i privatnog sektora i razvoja privatnog sektora u lokalnoj zajednici,

d) nadgledanje korištenja odobrenih sredstava i davanje prijedloga za implementaciju projekta koji će dobiti donatorsku podršku,

đ) saradnja i razmjena informacija sa drugim opštinama i državnim tijelima,

e) usaglašavanje glavnih strateških pravaca u skladu sa novopropašlim potrebama.

Član 82.

(1) Komisija ima ukupno 11 članova koji se biraju iz reda predstavnika opštinske vlasti, mjesnih zajednica, obrazovnih ustanova, biznis sektora i udruženja građana (nevladinih organizacija)

(2) Predsjednik Skupštine i Načelnik opštine su po funkciji članovi ove komisije.

(3) Pri izboru članova ove komisije treba paziti na starosnu i polnu zastupljenost.

KOMISIJA ZA BUDŽET I FINANSIJE

Član 83.

(1) Komisija za budžet i finansije:

a) prati i razmatra tok rada na izradi nacrtu i prijedloga budžeta opštine i izvještaje o izvršenju budžeta;

b) obavlja uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda opštine, prati provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Skupštine u ovoj oblasti od strane nadležnih službi za upravu;

v) prati i razmatra pitanja korištenja budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava;

g) predlaže Skupštini donošenje mjera za racionalnije i efikasnije korištenje budžetskih sredstava i ostvarivanje utvrđene politike u oblasti prihoda i rashoda opštine;

d) utvrđuje prijedlog odluke o naknadama odbornicima i naknadama članovima radnih tijela Skupštine;

đ) utvrđuje prijedlog odluke o kriterijumima za raspodjelu sredstava za finansiranje političkih stranaka, klubova odbornika, odborničkih grupa i nezavisnih odbornika;

e) utvrđuje prijedlog odluke o statusu, platama, naknadama i drugim pravima funkcionera;

ž) saraduje sa rukovodstvom izvršne vlasti i pruža Skupštini opštine značajne informacije

z) vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

(2) Komisija za budžet i finansije ima predsjednika i četiri člana koji se biraju iz reda odbornika i stručnjaka ekonomske i pravne struke.

NADZORNI ODBOR

Član 84.

(1) Skupština opštine obrazuje Nadzorni odbor kao stalno radno tijelo koje je nadležno za:

a) kontrolu javne potrošnje u Opštini i
b) nadzor nad upravljanjem i raspolaganjem imovinom Opštine.

(2) Nadzorni odbor podnosi izvještaje, preporuke i prijedloge organima Opštine.

(3) Nadzorni odbor u svom radu dužan je da čuva lične podatke, službene i poslovne tajne utvrđene odgovarajućim propisima i poštuje dostojanstvo, dobro ime i integritet pojedinca.

Član 85.

(1) Nadzorni odbor Opštine ima 5 članova koje imenuje Skupština opštine iz reda stručnjaka ekonomske i pravne struke.

(2) Za članove Nadzornog odbora ne mogu se imenovati načelnik Opštine i zamjenik načelnika Opštine, odbornici Skupštine, poslanici Narodne skupštine Republike Srpske, poslanici Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, članovi Vlade Republike Srpske i Savjeta ministara Bosne i Hercegovine, javni službenici, službenici Opštinske uprave i ostala lica koja bi mogla imati sukob interesa.

ODBOR ZA ŽALBE

Član 86.

(1) Skupština opštine osniva Odbor za žalbe.

(2) Odbor za žalbe odlučuje o žalbama službenika i tehničkih i pomoćnih radnika u drugom stepenu na rješenja kojim se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima, kao i o žalbama kandidata koji su učestvovali na javnom konkursu.

(3) Odbor za žalbe ima predsjednika i dva člana i u svom radu je samostalan.

(4) Predsjednika i članove Odbora za žalbe imenuje Skupština opštine nakon sprovedenog javnog konkursa na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

(5) Predsjednik i članovi Odbora za žalbe imaju status službenika, tehničkog i pomoćnog radnika u Opštinskoj upravi.

(6) Predsjednik i članovi Odbora za žalbe imaju pravo na naknadu za rad u visini utvrđenom odlukom Skupštine opštine.

(7) Odbor za žalbe ima pečat.

(8) Odbor za žalbe donosi Poslovnik o radu.

ODBOR ZA ZAŠTITU LJUDSKIH PRAVA, DRUŠTVENI NADZOR I PREDSTAVKE

Član 87.

(1) Odbor za zaštitu ljudskih prava, društveni nadzor i predstavke:

a) razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja koja se tiču kršenja sloboda i prava od Opštinske uprave i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Opštine,

v) razmatra predstavke i pritužbe koje se odnose na prava i dužnosti iz nadležnosti Opštine, koje građani ili pravna lica upućuju ili neposredno podnose Skupštini i o tome obavještava podnosioca,

g) ispituje, posredstvom nadležnih službi za upravu, osnovanost predavki i pritužbi, predlaže nadležnim službama preduzimanje na zakonu zasnovanih mjera, te o tome obavještava podnosiocice predavki i pritužbi,

đ) razmatra i druga pitanja iz domena zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnost

poboljšanja rada Opštinske uprave i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Opštine,

e) obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

(2) Odbor za zaštitu ljudskih prava, društveni nadzor i predstavke ima predsjednika i dva člana.

(3) Predsjednik i jedan član se biraju iz reda odbornika u Skupštini, a jedan član iz reda drugih lica.

ODBOR ZA ZAŠTITU PRIRODNIH DOBARA I ŽIVOTNE SREDINE

Član 88.

(1) Odbor za zaštitu prirodnih dobara i životne sredine:

a) predlaže mjere zaštite, očuvanja i unapređenja tekovina kulturnog i prirodnog nasljeđa na području opštine;

b) razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje i sprovođenje politike zaštite čovjekove okoline, uređenja građevinskog zemljišta, očuvanja i razvoja prirodnih i stvorenih vrijednosti čovjekove okoline, zaštita vazduha, tla, vode, vodotoka te pitanja prostornog uređenja sa stanovišta zaštite i unapređenja čovjekove okoline;

v) saraduje sa odjeljenjima opštinske uprave u rješavanju pitanja iz svog djelokruga;

g) saraduje sa organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom prirodnih dobara i životne sredine;

d) obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

(2) Odbor za zaštitu prirodnih dobara i životne sredine ima: predsjednika i dva člana koji se biraju iz reda odbornika i iz reda stručnih i naučnih radnika.

ODBOR ZA REGIONALNU I MEĐUNARODNU SARADNJU

Član 89.

(1) Odbor za regionalnu i međunarodnu saradnju:

a) prati saradnju Opštine sa drugim opštinama i gradovima, kao i lokalnim zajednicama drugih država i o tome obavještava Skupštinu,

b) radi na razvijanju ekonomske, naučne, kulturne i druge saradnje Opštine sa drugim opštinama i gradovima u Republici Srpskoj, Federaciji Bosne i Hercegovine i u inostranstvu i uspostavlja saradnju sa odgovarajućim organima,

v) razmatra analize o proizvodnim koncepcijama i zajedničkim ulaganjima sa inostranim partnerima, ocjenjuje uslove za osnivanje mješovitih preduzeća i o tome daje mišljenje Skupštini,

g) koordinira rad svih opštinskih institucija u ostvarivanju međunarodne i regionalne saradnje,

d) daje mišljenje Skupštini o zaključivanju ugovora o ekonomskoj saradnji i drugim oblicima saradnje i

d) obavlja i druge poslove na razvijanju regionalne i međunarodne saradnje.

(2) Odbor za regionalnu i međunarodnu saradnju ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

(3) Predsjednik, zamjenik predsjednika i jedan član biraju se iz reda odbornika u Skupštini, a dva člana iz reda stručnih lica u određenoj oblasti.

SAVJET ZA SPORT

Član 90.

(1) Savjet za sport:

a) razmatra prijedloge i daje mišljenja Skupštini opštine o organizaciji sporta na nivou opštine kao i o korištenju sportskih objekata i terena;

b) razmatra prijedloge i daje mišljenja o održavanju sportskih manifestacija od značaja za opštinu i Republiku Srpsku koje se finansiraju sredstvima iz budžeta opštine;

v) uspostavlja sportsku saradnju sa drugim opštinama u Republici Srpskoj i šire;

g) uspostavlja saradnju sa sportskim organizacijama, opštinskim savezima, ustanovama i institucijama u oblasti sporta i fizičke kulture.

(2) Savjet za sport ima: predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana koji se biraju iz reda odbornika Skupštine i iz reda sportskih radnika.

SAVJET ZA KULTURU

Član 91.

(1) Savjet za kulturu:

a) razmatra prijedloge i daje mišljenje Skupštini o organizovanju i održavanju manifestacija u oblasti kulture od interesa za opštinu;

b) predlaže Skupštini osnivanje institucija iz oblasti kulture od značaja za opštinu;

v) ostvaruje saradnju sa institucijama u oblasti kulture u opštini, Republici Srpskoj i šire;

g) daje prijedlog i mišljenje Skupštini u vezi sa finansiranjem manifestacija i institucija u oblasti kulture iz budžeta opštine.

(2) Savjet za kulturu ima pet članova koji se biraju iz reda odbornika u Skupštini i radnika iz oblasti kulture.

SAVJET ZA PITANJE MLADIH

Član 92.

(1) Savjet za pitanje mladih:

a) prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Skupštini programe i mjere za djelovanje opštinskih organa i službi u ovoj oblasti;

b) radi na suzbijanju maloljetničke delinkvencije, narkomanije i drugih toksinomacija te inicira pokretanje projekata i realizaciju aktivnosti na preventivnom djelovanju među mladima;

v) predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije, sportskih i drugih aktivnosti;

g) ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih, bez obzira da li ove organizacije djeluju na profesionalnoj ili volonterskoj osnovi;

d) obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Skupštine.

(2) Savjet za pitanja mladih ima: predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana koji se biraju iz reda odbornika u Skupštini i iz reda stručnih i naučnih radnika.

V – NAČIN RADA SKUPŠTINE

1. Program rada Skupštine

Član 93.

(1) Skupština opštine donosi Program rada Skupštine za narednu kalendarsku godinu najkasnije do kraja tekuće godine.

(2) Program rada Skupštine čine pitanja iz djelokruga rada Skupštine i njime se utvrđuju poslovi i zadaci Skupštine, njihov sadržaj, način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka, kao i rokovi za njihovo izvršenje.

(3) Zadaci i poslovi Skupštine proizilaze iz Ustava, zakona, Statuta opštine, utvrđene politike i ekonomskog razvoja opštine, potrebe rješavanja pitanja od interesa za građane.

Član 94.

U pripremama za izradu Programa rada predsjednik, potpredsjednik i sekretar Skupštine pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada od: odbornika, radnih tijela Skupštine, Načelnika opštine, Opštinske uprave, političkih stranaka, partija i koalicija zastupljenih u

Skupštini, mjesnih zajednica i udruženja građana.

Član 95.

(1) Na osnovu primljenih prijedloga i sugestija sekretar Skupštine utvrđuje Nacrt programa rada.

(2) Nacrt programa rada dostavlja se svim nosiocima poslova i zadataka iz člana 99. radi stavljanja primjedbi, prijedloga i davanja mišljenja.

(3) Prijedlog programa utvrđuje predsjednik Skupštine uz prethodno pribavljeno mišljenje Kolegijuma Skupštine.

Član 96.

(1) Program rada usvaja Skupština i prati njegovo izvršenje.

(2) Program rada Skupštine se nakon donošenja objavljuje u Službenom glasniku opštine Vukosavlje.

2. Sjednice Skupštine

Član 97.

(1) Skupština radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

(2) Skupština održava redovne, posebne, svečane i vanredne sjednice.

Član 98.

(1) Redovne sjednice se održavaju u pravilu najmanje jednom u dva mjeseca, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Skupštine.

(2) Posebnu sjednicu mogu tražiti 1/3 odbornika, Načelnik opštine i predsjednik Skupštine opštine.

(3) Predsjednik Skupštine opštine u roku od sedam dana od dana podnošenja zahtjeva zakazuje sjednicu Kolegijuma Skupštine opštine, koji određuje vrijeme održavanja posebne sjednice.

(4) Na posebnoj sjednici Skupštine opštine radi se po unaprijed utvrđenom dnevnom redu, koji je dostavio podnosilac zahtjeva za održavanje posebne sjednice.

(5) Predlagač koji je zahtjevao zakazivanje posebne sjednice dostavlja materijal o pitanju po kojem traži sazivanje posebne sjednice Skupštine opštine.

(6) Na posebnoj sjednici ne mogu se postavljati odbornička pitanja, a na sva ostala pitanja na posebnoj sjednici primjenjuju se odredbe koje važe za redovno zasjedanje.

(7) Svečana sjednica Skupštine se održava povodom praznika opštine.

(8) Vanredna sjednica se održava izuzetno u slučajevima opasnosti po javnu bezbjednost, elementarnih nepogoda, epidemije, ozbiljnih poremećaja u funkcionisanju organa i drugih opštinskih institucija i sličnim vanrednim i izuzetnim okolnostima.

(9) Sjednice iz stava 2. održava se u rokovima kraćim od onih predviđenih iz stava 1. ovog člana, a njihov dnevni red može se predložiti na samoj sjednici.

3. Sazivanje sjednice

Član 99.

(1) Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednik Skupštine opštine.

(2) Predsjednik Skupštine saziva sjednicu samoinicijativno u skladu sa Programom rada ili na zahtjev Načelnika opštine ili najmanje 1/3 odbornika, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Zahtjev Načelnika opštine ili 1/3 odbornika za sazivanje sjednice mora biti u pisanoj formi, obrazložen i potpisan od strane podnosioca zahtjeva.

(4) Ako sjednicu Skupštine opštine ne sazove predsjednik Skupštine opštine u roku iz stava 2. ovog člana, odnosno potpredsjednik Skupštine opštine u slučaju kada je predsjednik Skupštine opštine spriječen da je sazove ili odbije da je sazove, Skupštinu saziva podnosilac zahtjeva.

Član 100.

(1) Poziv i za sjednice Skupštine upućuje se najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.

(2) Poziv za sjednice Skupštine, koji sadrži: datum, vrijeme, mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda, se upućuje odbornicima, Načelniku i zamjeniku načelnika opštine, načelnicima odjeljenja Opštinske uprave, drugim obrađivačima i predlagačima materijala, narodnim poslanicima i ostalim učesnicima na sjednici po potrebi.

(3) Pisani materijal za sjednicu Skupštine sa pozivom za sjednicu se dostavlja: odbornicima, članovima komisije za propise, Načelniku i Zamjeniku načelnika opštine.

4. Dnevni red sjednica Skupštine

Član 101.

(1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice utvrđuje Kolegijum Skupštine.

(2) Prva tačka dnevnog reda redovne sjednice je usvajanje Izvoda iz zapisnika s prethodne sjednice Skupštine opštine.

(3) Ostale tačke će biti raspoređene prema odluci skupštinskog Kolegijuma.

(4) Zahtjev za uvrštavanje u dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegijumu svaki odbornik, predsjednik radnog tijela Skupštine, klub odbornika i Načelnik opštine.

Član 102.

(1) Zahtjevi za dopunu predložene dnevnog reda redovne sjednice dostavljaju se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi sa obrazloženjem, u pravilu najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) Zahtjev za izmjenu prijedloga dnevnog reda redovne sjednice može biti podnešen od strane odbornika, kluba odbornika, odborničke grupe i Načelnika opštine.

(3) Izuzetno, predsjednik Skupštine i načelnik Opštine imaju pravo predložiti dopunu dnevnog reda, u roku kraćem od roka iz prethodnog stava po pitanjima iz svoje nadležnosti.

(4) Nadležnosti predsjednika Skupštine, u smislu iz prethodnog stava, su nadležnosti po pitanjima unutrašnje organizacije i rada Skupštine, Stručne službe i radnih tijela Skupštine.

Član 103.

(1) Predlagač iz prethodnog člana može predložiti i druge izmjene u predloženom dnevnom redu i to:

a) da se pojedine tačke skinu sa dnevnog reda,

b) da se rasprava o pojedinim tačkama spoji,

v) da se promijeni redoslijed tačaka dnevnog reda.

(2) Prijedlog za izmjenu iz prethodnog stava može se podnijeti i na samoj sjednici Skupštine, na početku rasprave o dnevnom redu.

Član 104.

(1) U raspravi o dnevnom redu mogu učestvovati:

a) predlagač promjene dnevnog reda,

b) predlagač akta za koji se predlaže skidanje sa dnevnog reda.

(2) Vrijeme izlaganja učesnika u raspravi iz prethodnog stava ne može biti duže od dva minuta.

Član 105.

Predlagač dopune ili neke druge izmjene predloženog dnevnog reda može povući svoj prijedlog u toku rasprave o dnevnom redu.

Član 106.

(1) Skupština odlučuje o svakom prijedlogu za izmjenu predloženog dnevnog reda, po sledećem redoslijedu:

- a) za dopunu dnevnog reda;
- b) za skidanje pojedinih tačaka dnevnog reda;
- v) za spajanje rasprave pojedinih tačaka dnevnog reda;
- g) za promjenu redoslijeda tačaka dnevnog reda;

(2) Ako je prijedlog za skidanje pojedine tačke sa predloženog dnevnog reda podnesen od strane predlagača akta koji se razmatra u okviru te tačke predloženog dnevnog reda, tačka se skida bez odlučivanja Skupštine.

Član 107.

(1) Nakon odlučivanja o prijedlozima za promjene u predloženom dnevnom redu, Skupština odlučuje o dnevnom redu u cjelini, bez rasprave, većinom glasova odbornika u Skupštini.

(2) Ukoliko se dnevni red ne usvoji, predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu.

5. Predsjedavanje i učešće u radu sjednice Skupštine

Član 108.

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine, odnosno predsjedavajući, a ako je on spriječen, sjednicom predsjedava potpredsjednik Skupštine, a ako je i on spriječen, sjednicom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

Član 109.

(1) Predsjedavajući Skupštine otvara sjednicu i na osnovu evidencije Sekretara utvrđuje i konstatuje da li postoji kvorum za rad i o tome obavještava odbornike.

(2) Kvorum za rad sjednice Skupštine čini nadpolovična većina ukupnog broja odbornika Skupštine.

(3) Na početku rada sjednice ili nastavka sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine obavještava Skupštinu o odbornicima koji su spriječeni da prisustvuju sjednici, kao i o tome ko je pozvan i ko je, kao gost, prisutan na sjednici.

(4) Istovremeno, predsjednik Skupštine daje potrebna objašnjenja u vezi sa radom na sjednici, stavovima Kolegija i drugim pitanjima.

(5) Dnevni red predlaže predsjedavajući Skupštine, a utvrđuje se većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Član 110.

U radu Skupštine, ali bez prava odlučivanja, mogu učestvovati Načelnik opštine, zamjenik Načelnika opštine, načelnici odjeljenja Opštinske uprave, direktori javnih ustanova i preduzeća čiji je osnivač Opština, članovi radnih tijela koji nisu odbornici, predstavnici političkih partija, stranaka i koalicija, poslanici u Narodnoj skupštini sa izborne jedinice opštine Vukosavlje, naučni, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima kao i predsjednici savjeta mjesnih zajednica i udruženja građana kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značaja za rad udruženja i mjesnih zajednica.

Član 111.

(1) Odbornici i ostali učesnici na sjednici Skupštine opštine mogu da govore pošto zatraže i dobiju riječ od predsjedavajućeg Skupštine opštine.

(2) Ostali učesnici mogu učestvovati u raspravi samo po tački dnevnog reda iz svoje nadležnosti.

(3) U slučaju učešća predsjednika Skupštine u raspravi, sjednicom predsjedava potpredsjednik Skupštine.

(4) Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka pretresa o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 112.

(1) Predsjedavajući Skupštine daje riječ odbornicima i učesnicima u raspravi redoslijedom kojim su se prijavili.

(2) Odbornik ili učesnik u raspravi može da govori samo jednom o pitanju o kome

se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda, predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ako se i nakon upozorenja ne drži dnevnog reda.

Član 113.

(1) Trajanje izlaganja odbornika i drugih učesnika na sjednici ne može biti duže od pet minuta po jednoj tački dnevnog reda.

(2) Izvjestilac ispred kluba odbornika, odborničke grupe i radnog tijela može da govori po jednoj tački dnevnog reda dva puta u ukupnom trajanju od deset minuta.

Član 114.

(1) Odborniku koji želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući Skupštine daje riječ čim je ovaj zatraži i njegov govor ne može trajati duže od tri minuta.

(2) Nakon iznesenog prigovora iz stava 1. ovog člana predsjedavajući Skupštine daje objašnjenje, a ako odbornik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se rješava na sjednici glasanjem bez dalje rasprave.

Član 115.

(1) Ukoliko se učesnik u raspravi u svom izlaganju na sjednici Skupštine izrazi o odborniku, načelniku Opštine, sekretaru Skupštine ili načelniku odjeljenja ili službe navodeći njegovo ime, prezime ili funkciju, odnosno pogrešno protumači njegovo izlaganje, pomenuti imaju pravo na repliku.

(2) Ukoliko se pomene klub odbornika ili odbornička grupa, pravo na repliku ima predsjednik kluba, odnosno predstavnik odborničke grupe.

(3) Odbornik se u svom izlaganju mora ograničiti na objašnjenje i vrijeme za repliku ne može da traje duže od dva minuta, a dozvoljene su najviše dvije replike u raspravi po jednoj tački dnevnog reda.

(4) Replika na repliku, kao i replika na netačan navod nisu dozvoljene.

(5) Gosti na sjednici Skupštine nemaju pravo na repliku.

(6) Nije dozvoljena replika na izlaganje predlagača u završnoj riječi, osim ako predlagač koristi pogrdne i uvredljive izraze, o čemu odlučuje predsjednik Skupštine

(7) Odbornik se može prijaviti za repliku odmah poslije završene diskusije

odbornika na čiju se diskusiju prijavljuje replika.

Član 116.

(1) Prijavljene replike i netačni navodi imaju prioritet u odnosu na prijavljene diskusije.

(2) Predsjednik Skupštine ima pravo da prekine niz od 5 i više uzastopnih replika i netačnih navoda, ukoliko je došlo do odstupanja od tačke dnevnog reda ili ukoliko se koristi uvredljiva retorika i riječ da prijavljenim za redovnu diskusiju.

Član 117.

(1) Odbornik ima pravo da ispravi podatak iznesen od strane drugog odbornika ukoliko je po njegovom mišljenju navod netačan.

(2) Odbornik se može prijaviti za ispravku netačnog navoda odmah poslije završene diskusije odbornika na čiju se diskusiju prijavljuje

(3) Ako odbornik zatraži riječ da bi ispravio netačan navod koji je povod nesporazuma ili je izazvao potrebu za objašnjenjem, predsjedavajući Skupštine će mu dati riječ čim se završi izlaganje odbornika koji je izazvao potrebu ispravke netačnog navoda.

(4) Odbornik se mora ograničiti na ispravku netačnog navoda u trajanju ne dužem od dva minuta.

(5) Odbornik ima pravo na ispravku netačnog navoda, najviše, dva puta u okviru jedne tačke dnevnog reda.

(6) Ukazivanje na netačan navod na koji je već ukazano nije dozvoljeno.

6. Održavanje reda

Član 118.

(1) O redu na sjednici Skupštine stara se predsjedavajući Skupštine.

(2) Kao povreda reda na sjednici smatra se:

a) nepridržavanje odredaba ovog poslovnika;

b) nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici;

v) ometanje normalnog reda na sjednici i nepridržavanje Etičkog kodeksa.

Član 119.

(1) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući Skupštine može izreći sljedeće mjere:

a) opomena;

- b) oduzimanje riječi;
- v) udaljenje sa sjednice.

(2) Svim licima koja prisustvuju sjednici Skupštine nije dozvoljeno korištenje mobilnih telefona.

(3) Opomena se izriče odborniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava normalan red ili povređuje odredbe Poslovnika uzimanjem riječi kada mu je predsjedavajući nije dao, upadanjem u riječ govorniku ili slično.

(4) Mjera oduzimanja riječi izriče se odborniku koji je već na toj sjednici upozoren da se pridržava reda i odredaba Poslovnika.

Član 120.

(1) Mjera udaljenja sa sjednice Skupštine izriče se odborniku koji ne postupi po zahtjevu predsjedavajućeg kada mu on izrekne mjeru oduzimanja riječi ili kada na drugi način ometa ili sprečava rad na sjednici, kada na sjednici upućuje uvrede ili upotrebljava izraze koji nisu u skladu sa dostojanstvom Skupštine.

(2) Odbornik može biti udaljen samo sa sjednice na kojoj je povrijedio red.

(3) Mjeru udaljenja sa sjednice mogu predložiti i odbornici, o čemu se izjašnjava Skupština.

(4) Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Skupština bez razmatranja.

(5) Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je da se odmah udalji sa sjednice i on ne može učestvovati u njenom daljem radu.

(6) Ukoliko odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će odrediti pauzu do izvršenja mjere udaljenja.

(7) Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice smatra se neopravdano odsutnim.

Član 121.

(1) Predsjedavajući Skupštine može narediti da se iz sale za sjednice udalji i svaki posjetilac koji prati sjednice, ukoliko narušava red.

(2) Ukoliko predsjednik redovnim mjerama ne može da održi red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i njenom nastavku kada se zato steknu uslovi.

(3) Vrijeme nastavka sjednice odrediće predsjedavajući Skupštine uz prethodne konsultacije sa Kolegijumom.

7. Tok sjednice

Član 122.

Sjednice Skupštine obilježavaju se rednim brojem počev od prve sjednice novog saziva pa do kraja mandata istog saziva.

Član 123.

Na sjednici Skupštine niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.

Član 124.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice u skladu sa odredbama člana 107. ovog poslovnika.

Član 125.

(1) Prilikom usvajanja skraćenog zapisnika, u raspravi mogu učestvovati odbornici koji imaju primjedbe na skraćeni zapisnik, sekretar Skupštine i načelnik Opštine.

(2) Učesnik u raspravi iz prethodnog stava može, u vremenu ne dužem od jednog minuta, staviti primjedbe na zapisnik koji se razmatra i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene ili dopune.

(3) O osnovanosti primjedaba na zapisnik odlučuje se na sjednici Skupštine, bez rasprave.

(4) Ukoliko o osnovanosti primjedaba Skupština ne može odlučiti bez preslušavanja tonskog zapisa, sekretar Skupštine će, u usvojeni zapisnik, nakon preslušavanja tonskog zapisa ugraditi primjedbe, ako su opravdane.

(5) Predsjednik Skupštine utvrđuje da je usvojen zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik sa primjedbama.

Član 126.

(1) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja prema utvrđenom redoslijedu u dnevnom redu.

(2) Na sjednici se razmatra svako pitanje dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je ovim poslovníkom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez razmatranja.

(3) U toku razmatranja pojedinog pitanja sa dnevnog reda klubovi odbornika ili odborničke grupe mogu zatražiti pauzu u trajanju do petnaest minuta.

(4) Izuzetno, ako postoji potreba za usaglašavanjem između klubova odbornika i

odborničkih grupa, pauza može trajati do trideset minuta.

(5) Svaki klub odbornika ili odbornička grupa ima pravo na pauzu.

(6) Razmatranje pitanja koje je na dnevnom redu je jedinstveno, osim ako ovim poslovníkom ili zaključkom Skupštine nije drugačije određeno.

Član 127.

Po otvaranju rasprave po tački dnevnog reda sjednice Skupštine pravo da dobiju riječ imaju po sljedećem redoslijedu:

- 1) predlagač akta, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača akta;
- 2) izvjestioci nadležnih radnih tijela;
- 3) odbornici koji su na sjednicama radnih tijela izdvojili mišljenje;
- 4) predsjednici ili ovlašćeni predstavnici klubova;
- 5) načelnik opštine, ako načelnik nije predlagač akta;
- 6) odbornici po redoslijedu prijavljivanja.

Član 128.

(1) Predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača akta ima pravo u okviru tačke dnevnog reda govoriti tri puta i to:

- 1) u prvom obraćanju, po redoslijedu iz člana 121.,
- 2) u toku rasprave u prioritetu u odnosu na diskusije drugih učesnika u raspravi,
- 3) u završnoj riječi, koju predsjednik Skupštine daje nakon što utvrdi da više nema prijava za diskusiju, repliku ili netačan navod.

(2) Ukupno vrijeme obraćanja predlagača u okviru tačke dnevnog reda ne može biti duže od 15 minuta.

(3) Načelniku opštine, ako je predlagač, predsjednik Skupštine daje riječ u prioritetu u odnosu na diskusije drugih učesnika u raspravi i na njega se ne odnose ograničenja iz prethodna dva stava ovog člana.

Član 129.

Izvjestilac radnog tijela ima pravo u okviru tačke dnevnog reda da govori jednom, u vremenu do 3 minuta, po redoslijedu iz člana 121.

Član 130.

Odbornik koji je na sjednici radnog tijela izdvojio mišljenje ima pravo u okviru tačke dnevnog reda da govori jednom, u vremenu do 2 minuta, po redoslijedu iz člana 122.

Član 131.

Predsjednik kluba ili umjesto njega ovlašćeni predstavnik kluba ima pravo u okviru tačke dnevnog reda da govori jednom, u vremenu do 10 minuta, po redoslijedu iz člana 122.

Član 132.

Načelniku Opštine, ako nije predlagač akta, predsjednik Skupštine daje riječ u prioritetu, u odnosu na diskusije odbornika, a njegovo ukupno vrijeme izlaganja u okviru tačke dnevnog reda ne može biti duže od 15 minuta, osim ako je na dnevnom redu pitanje opoziva i razrješenja funkcionera ili službenika iz izvršne vlasti.

Član 133.

Odbornik ima pravo u okviru tačke dnevnog reda da govori jednom, u vremenu do 5 minuta, po redoslijedu iz člana 122.

Član 134.

U toku razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda u raspravi mogu učestvovati i gosti, u vremenu predviđenom za odbornike, o čemu odlučuje predsjednik Skupštine.

Član 135.

Skupština može odlučiti da vrijeme izlaganja učesnika u raspravi bude i duže po tačkama dnevnog reda za koje je rasprava spojena, a po potrebi i u drugim slučajevima.

Član 136.

Skupština može u toku sjednice, na prijedlog predsjednika Skupštine, kluba odbornika ili predlagača akta, bez rasprave, odlučiti:

- 1) da pojedino pitanje skine sa dnevnog reda,
- 2) da izvrši izmjenu u redoslijedu tačaka dnevnog reda,
- 3) da prekine razmatranje pojedinog pitanja i nastavi na istoj ili narednoj sjednici.

Član 137.

Predlagač akta može nakon završetka rasprave, a prije odlučivanja o aktu, povući akt sa dnevnog reda.

Član 138.

(1) Razmatranje može biti opšte i razmatranje o pojedinostima.

(2) Kada se, prilikom razmatranja pitanja od opšteg političkog značaja, predlaže donošenje rezolucije ili preporuke kao i kad se razmatra prijedlog Poslovnika Skupštine ili drugog opšteg akta iz djelokruga Skupštine, na sjednici se može odlučiti da se takva pitanja razmatraju odvojeno u načelu i u pojedinostima.

(3) U toku opšteg razmatranja prijedloga raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokrenuti pitanja o rješenjima datim u prijedlogu.

(4) U toku razmatranja o pojedinostima, Skupština može odlučiti da se raspravlja o dijelovima, odnosno odjeljcima ili o pojedinim članovima. U toku razmatranja o pojedinostima raspravlja se i o amandmanima.

(5) Kada se utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u raspravi, predsjedavajući Skupštine zaključuje raspravu.

8. Odlučivanje

Član 139.

(1) Za donošenje odluke na sjednici Skupštine potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja odbornika, ukoliko zakonom, Statutim ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

Član 140.

(1) Skupština odlučuje dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja odbornika kada se odlučuje o:

a) donošenju Statuta i njegovim izmjenama i dopunama,

b) davanju mišljenja o promjenama granica opštine,

v) raspisivanju opštinskog referenduma,

g) donošenju odluke o zaduživanju opštine.

(2) O svim ostalim pitanjima proceduralne prirode Skupština odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Član 141.

Skupština odlučuje o svakom aktu odmah nakon njegovog razmatranja.

Član 142

(1) Glasanje je javno ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno i vrši se dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona.

(2) Prilikom javnog glasanja predsjednik Skupštine poziva odbornike da se izjasne ko je „ZA” prijedlog, zatim ko je „PROTIV” prijedloga i ko je „UZDRŽAN” od glasanja o prijedlogu.

(3) Po završenom glasanju predsjedavajući Skupštine utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Član 143.

(1) Kad postoji sumnja u rezultat glasanja, pristupa se pojedinačnom izjašnjavanju odbornika.

(2) Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti predsjednik Skupštine, potpredsjednik, predsjednik kluba odbornika ili predstavnik odborničke grupe.

(3) Pojedinačno se glasa tako što se svaki prozvani odbornik izjašnjava „ZA” prijedlog ili „PROTIV” prijedloga ili se uzdržava od glasanja o prijedlogu, „UZDRŽAN-A”.

(4) Odbornike poimenično proziva sekretar Skupštine i bilježi njihov glas.

Član 144.

Poslije završenog glasanja predsjednik Skupštine utvrđuje rezultate glasanja i na osnovu rezultata konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili je odbijen.

Član 145.

(1) Skupština odlučuje tajnim glasanjem kada je to predviđeno ovim poslovníkom.

(2) Glasački listići su iste veličine i boje, ovjereni pečatom Skupštine i sadrže prijedlog „za“ i „protiv“. Glasački listići štampaju se u 15 primjeraka.

(3) Za sprovođenje tajnog glasanja osniva se komisija od tri člana, koju imenuje Skupština, na prijedlog predsjedavajućeg sjednici Skupštine.

(4) Štampanje listića obezbjeđuje sekretar Skupštine.

(5) U slučaju ponovljenog glasanja, glasački listići moraju se vidno razlikovati od prethodnih glasačkih listića.

Član 146.

(1) Prilikom izbora i imenovanja, na glasačkim listićima kandidati se navode po azbučnom redu, po početnom slovu prezimena, poredani rednim brojevima.

(2) Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred kandidata za kojeg se glasa.

Član 147.

Tajnim glasanjem rukovodi predsjednik komisije, kome pomažu članovi komisije i sekretar Skupštine.

Član 148.

(1) Odborniku se uručuje glasački listić tako što prilazi stolu komisije, nakon što je prethodno prozvan.

(2) Predsjednik komisije uručuje odborniku glasački listić, a sekretar Skupštine pored imena i prezimena odbornika u spisku označava da mu je glasački listić uručen.

(3) Članovi komisije prate regularnost glasanja i, prema potrebi, pomažu predsjedniku komisije i sekretaru Skupštine.

(4) Predsjednik Skupštine, prije početka glasanja, određuje vrijeme trajanja glasanja.

(5) Kada odbornik popuni glasački listić, prilazi mjestu gdje se nalazi glasačka kutija, ubacuje u nju glasački listić, a članovi komisije u spisku evidentiraju ime i prezime odbornika koji je glasao.

(6) Glasna kutija mora biti prazna, što zapisnički konstatuje komisija.

(7) Po isteku vremena glasanja, predsjednik Skupštine zaključuje glasanje.

Član 149.

(1) Nakon završenog glasanja, komisija za glasanje utvrđuje rezultate glasanja u istoj prostoriji u kojoj je glasanje i obavljeno.

(2) Prije otvaranja glasačke kutije, neuručeni glasački listići će se prebrojati i staviti u poseban koverat, koji će biti zapečaćen.

Član 150.

(1) Utvrđivanje rezultata glasanja obuhvata podatke o broju:

a) štampanih listića,

b) uručenih glasačkih listića,

v) neupotrijebljenih glasačkih listića,

g) nevažećih glasačkih listića,

d) važećih glasačkih listića i

đ) glasova „za“ i glasova „protiv“,

odnosno ako se prilikom izbora ili imenovanja glasa o više kandidata za istu funkciju – glasova koji su dobili pojedini kandidati.

(2) Utvrđivanje rezultata glasanja obuhvata i konstataciju da je prijedlog izglasan ili da nije izglasan propisanom većinom, odnosno kada se o izboru i imenovanju glasa o dva ili više kandidata za istu funkciju, koji kandidat je izabran, odnosno imenovan.

Član 151.

(1) Nevažećim glasačkim listićem smatra se nepopunjeni glasački listić i glasački listić iz kojeg se ne može sa sigurnošću utvrditi za koji je prijedlog odbornik glasao.

(2) Prilikom glasanja o izboru i imenovanju, nevažećim glasačkim listićem smatra se glasački listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira, odnosno imenuje.

Član 152.

(1) O utvrđivanju rezultata glasanja sačinjava se zapisnik, koji potpisuju svi članovi komisije za glasanje.

(2) Predsjednik Skupštine objavljuje rezultate glasanja na sjednici Skupštine

9. Zapisnik

Član 153.

(1) O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik i vrši tonsko snimanje.

(2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima, donesenim odlukama, zaključcima kao i sadržaj odborničkih pitanja i inicijativa.

(3) U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

Član 154.

(1) Odbornik, odnosno drugi učesnik u raspravi na sjednici, može da traži da se bitni dijelovi njegovog izlaganja unesu u zapisnik kao i da izvrši autorizaciju izlaganja na osnovu zabilješke u magnetofonskom snimku bez izostavljanja izloženih misli i iskaza.

(2) O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Član 155.

Izvod iz zapisnika se sastavlja po završetku sjednice i upućuje svim odbornicima sa pozivom za narednu sjednicu Skupštine.

Član 156.

(1) Svaki odbornik ima pravo da na izvod iz zapisnika stavi primjedbe, a o osnovanosti ovih primjedbi odlučuje se na sjednici bez rasprave.

(2) Ako se primjedbe usvoje u izvodu iz zapisnika će se izvršiti odgovarajuće izmjene.

(3) Izvod iz zapisnika na koji nisu stavljene primjedbe kao i izvod iz zapisnika u kome su usvojene date primjedbe smatra se usvojenim.

Član 157.

(1) Izvod iz zapisnika potpisuje predsjedavajući i sekretar Skupštine.

(2) O čuvanju izvornika izvoda iz zapisnika sa sjednice stara se sekretar Skupštine.

(1) Tonski snimci čuvaju se u Skupštini i čine sastavni dio dokumentacije o sjednici Skupštine.

(2) Sekretar Skupštine bliže uređuje način vođenja, sređivanja i objavljivanja teksta tonskih snimaka.

(3) Usvojeni izvod iz zapisnika je javni dokument o radu Skupštine i stoji na raspolaganju za javni uvid u Stručnoj službi Skupštine.

10. Rad Skupštine za vrijeme vanrednih okolnosti**Član 158.**

(1) Skupština za vrijeme vanrednih okolnosti radi u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima.

(2) Na rad i organizaciju Skupštine u uslovima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj poslovnik ako Statutom opštine ili drugim aktom Skupštine nije drugačije određeno.

Član 159.

Za vrijeme vanrednih okolnosti odbornici u Skupštini koji su promijenili svoje prebivalište ili adresu, dužni su da u najkraćem roku obavijeste Skupštinu o svakoj promjeni prebivališta i adrese.

Član 160.

Materijali za sjednice mogu se uručiti odbornicima neposredno uoči sjednice ili na samoj sjednici ako nije bilo mogućnosti da se dostave ranije ili iz drugih opravdanih razloga.

Član 161.

Predsjednik Skupštine za vrijeme vanrednih okolnosti:

a) razmatra neposredne zadatke koji su u vezi sa vanrednim okolnostima,

b) predlaže, utvrđuje i preduzima odgovarajuće mjere za održavanje sjednice Skupštine i određuje vrijeme i mjesto sjednice Skupštine,

v) razmatra i zauzima stavove o načinu pozivanja odbornika na sjednicu Skupštine i odlučuje o načinu dostavljanja materijala odbornicima za te sjednice.

VI - AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK NJIHOVOG DONOŠENJA**1. Vrste akata****Član 162.**

(1) U vršenju svojih prava i dužnosti, Skupština donosi opšte, pojedinačne i ostale akte.

(2) Radna tijela Skupštine donose zaključke, a kada su za to posebno ovlaštena, donose i rješenja

Član 163.

Opšti akti su odluka, Statut opštine Vukosavlje, program, plan i Poslovnik Skupštine opštine Vukosavlje.

Član 164.

(1) Odluka se donosi kao akt:

a) izvršenja zakona,

b) izvršavanja prava i dužnosti Skupštine,

v) utvrđivanja unutrašnje organizacije i odnosa u Skupštini.

(2) Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

Član 165.

(1) Statutom opštine se uređuju poslovi jedinice lokalne samouprave, organizacija i rad organa jedinice lokalne samouprave, akti, finansiranje, učešće građana u lokalnoj samoupravi, saradnja jedinice lokalne samouprave sa drugim jedinicama

lokalne samouprave, postupak za donošenje i promjenu statuta i druga pitanja utvrđena zakonom.

(2) Statut opštine mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

Član 166.

Planove i programe Skupština donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja u opštini.

Član 167.

Poslovnik Skupštine opštine Vukosavlje je akt kojima se uređuje unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Skupštini ili vrše druga opšta ovlašćenja.

Član 168.

Pojedinačni akti su rješenje, zaključak, preporuka, rezolucija i smjernice.

Član 169.

Rješenjem se rješava pojedini konkretni slučaj, vrši izbor, imenovanje i razrješenje članova radnih tijela, izabranih i imenovanih lica, i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 170.

Zaključak Skupština donosi:

- a) kada zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljala,
- b) kada daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte, kada je to propisom određeno,
- v) kada uređuje unutrašnje odnose u Skupštini, ako oni nisu uređeni ovim poslovníkom ili drugim aktom Skupštine,
- g) pokreće inicijative za izmjenu zakona i drugih propisa,
- d) i u drugim slučajevima za koje, ovim poslovníkom ili drugim propisom nije utvrđeno da donosi akt druge vrste.

Član 171

Preporukom se izražava mišljenje o pitanjima od značaja za rad Administrativne službe Opštine, preduzeća i ustanova iz nadležnosti opštine i drugih organa i institucija i predlažu mjere koje ti organi, preduzeća i ustanove treba da preduzmu, radi rješavanja pitanja na koje se ukazuje, u skladu sa njihovim pravima i dužnostima.

Član 172.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenoj oblasti društvenog

života, utvrđuje politika koju treba sprovesti u toj oblasti i daju smjernice, odnosno predviđaju mjere za njeno sprovođenje.

Član 173.

Smjericama se usmjerava rad načelnika Opštine, opštinske uprave, javnih preduzeća i ustanova u pogledu sprovođenja utvrđene politike i opštih akata Skupštine, daju upute za izvršavanje poslova iz njihovog djelokruga ili na drugi način usmjerava njihov rad.

2. Postupak donošenja opštih akata Skupštine

Član 174.

(1) Pravo predlaganja opšteg akta imaju: svaki odbornik u Skupštini, radna tijela Skupštine, načelnik opštine, 10 % birača sa područja opštine, organi mjesnih zajednica, javna preduzeća i druga pravna lica.

(2) Ovlašćeni predlagač u ime birača je lice koje je označeno kao prvo na potpisanom spisku birača.

Član 175.

(1) Inicijativu za donošenje opšteg akta iz nadležnosti Skupštine mogu pokrenuti građani i udruženja građana, u skladu sa postupkom predviđenim zakonom kojim je uređena građanska inicijativa.

(2) Inicijativa za donošenje opšteg akta podnosi se predsjedniku Skupštine, koji je dostavlja Načelniku opštine, u pisanom obliku.

(3) Načelnik opštine je dužan da u roku od 30 dana, razmotri inicijativu i da o svom stavu obavijesti pokretača inicijative i Skupštinu.

(4) Skupština je dužna da u roku od 60 dana razmotri svaku inicijativu pod uslovom da je pokrenuta na način i u obliku propisanim zakonom i ovim poslovníkom.

Član 176.

(1) O inicijativi za donošenje odluke ili drugog akta na sjednici Skupštine vodi se načelna rasprava.

(2) Sjednici prisustvuje podnosilac inicijative koji može učestvovati u raspravi.

(3) Ako na osnovu načelne rasprave Skupština ocijeni inicijativu opravdanom, zaključkom o usvajanju inicijative određuje predlagača i stručnog obrađivača akta, kao i rok za upućivanje akta u skupštinsku proceduru.

(4) Ako je Programom rada Skupštine predviđeno donošenje određenog akta, smatra se da je time prihvaćena i inicijativa za njegovo donošenje.

(5) Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje opšteg akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtjevaju detaljnije razmatranje, Skupština može prihvatiti inicijativu bez pretresa i prije isteka roka iz člana 175. stav 4. ovog poslovnika.

3. Nacrt opšteg akta

Član 177.

(1) Postupak za donošenje opštih akata pokreće se podnošenjem nacrta opšteg akta.

(2) Nacrt opšteg akta sadrži:

1) pravni osnov za donošenje opšteg akta,

2) razloge zbog kojih se opšti akt donosi,

3) posljedice koje će proizići za materijalni i drugi položaj građana, preduzeća i druge organizacije,

4) ocjenu potrebnih sredstava iz budžeta za provođenje opšteg akta,

5) tekst opšteg akta.

(3) Pojedina rješenja se mogu dati u alternativama, sa obrazloženjem svake od predloženih alternativa.

(4) Uz nacrt opšteg akta daje se obrazloženje osnovnih rješenja sadržanih u nacrtu, a ako se radi o izmjenama i dopunama opšteg akta predlagač je dužan da uz tekst nacrta dostavi i tekst odredaba opšteg akta koje se mijenjaju ili dopunjuju.

(5) Ako nacrt opšteg akta nije pripremljen u skladu sa odredbama ovog poslovnika, predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagača da otkloni uočene nedostatke.

Član 178.

(1) Nacrt opšteg akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

(2) Nacrt opšteg akta predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima u Skupštini, nadležnim radnim tijelima Skupštine i načelniku Opštine, ako nije predlagač akta.

Član 179.

Predsjednik Skupštine, u pravilu, upućuje nacrt opšteg akta odbornicima najkasnije 7 dana prije sjednice na kojoj će se nacrt razmatrati.

4. Razmatranje nacrta opšteg akta u radnim tijelima

Član 180.

(1) Prije razmatranja nacrta opšteg akta na sjednici Skupštine, nacrt opšteg akta razmatra i Komisija za propise.

(2) Ako nacrt opšteg akta sadrži odredbe kojima se angažuju finansijska sredstva iz budžeta, nacrt opšteg akta razmatra i Komisija za budžet i finansije.

(3) Nacrt opšteg akta mogu razmatrati i druga radna tijela, ako su u nacrtu obuhvaćena pojedina pitanja koja su u djelokrugu tih radnih tijela.

Član 181.

(1) Radna tijela Skupštine koja su razmatrala nacrt opšteg akta podnose Skupštini izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima.

5. Razmatranje nacrta opšteg akta na sjednici Skupštine

Član 182.

(1) Nacrt opšteg akta razmatra se, u pravilu, u načelu i pojedinostima.

(2) Razmatranje opšteg akta u načelu obuhvata raspravu o pravnom osnovu za donošenje opšteg akta, razlozima zbog kojih se donosi opšti akt, posljedicama koje će proizići za materijalni i drugi položaj građana, preduzeća i drugih organizacija i zajednica i o ocjeni potrebnih sredstava iz budžeta za provođenje opšteg akta.

(3) Ako su u načelnom pretresu izražena različita mišljenja o pitanjima iz prethodnog stava, Skupština se izjašnjava o svakom od spornih pitanja.

Član 183.

(1) Ako u načelnom razmatranju nije osporen pravni osnov i razlozi za donošenje opšteg akta prelazi se na razmatranje opšteg akta u pojedinostima.

(2) O pojedinostima se raspravlja tako što se razmatra tekst nacrta opšteg akta.

Član 184.

(1) U završnom razmatranju nacrta opšteg akta Skupština zaključkom utvrđuje stavove, prijedloge i mišljenja o nacrtu opšteg akta i upućuje ih podnosiocu nacrta da ih uzme u obzir prilikom izrade prijedloga opšteg akta.

(2) Skupština može odrediti organe i organizacije koje će predlagač konsultovati pri izradi prijedloga opšteg akta.

Član 185.

Ako su primjedbe na tekst opšteg akta značajnije ili su većeg obima, Skupština može odlučiti da se nacrt opšteg akta vrati predlagaču radi dorade ili izrade novog nacrta opšte akta.

6. Javna rasprava o nacrtu opšteg akta

Član 186.

Poslije završenog razmatranja nacrta opšteg akta Skupština može odlučiti da se nacrt opšteg akta stavi na javnu raspravu, kada je to određeno Statutom ili drugim propisom, ako se opštim aktom uređuju pitanja koja su od posebnog značaja za građane kao i ako je neophodno da se najšire konsultuju zainteresovani organi i organizacije i naučne i stručne institucije.

Član 187.

(1) Kad odluči da se nacrt opšteg akta stavi na javnu raspravu, Skupština donosi zaključak kojim određuje lice ili organ zadužen za organizovanje i sprovođenje javne rasprave, način objavljivanja nacrta opšteg akta i rok u kome treba da se sprovede javna rasprava.

(2) Zaključak se objavljuje uz nacrt opšteg akta koji se stavlja na javnu raspravu.

Član 188.

Organ ovlašćen za provođenje javne rasprave dužan je naročito:

a) obezbjediti da prijedlog akta Skupštine bude dostupan javnosti putem medija, brošura ili na drugi odgovarajući način;

b) prati javnu raspravu i blagovremeno prikupi sve prijedloge, mišljenja i primjedbe koji proizilaze iz nje i

v) analizira rezultate javne rasprave i o njima podnese izvještaj Skupštini i ovlaštenom predlagaču.

Član 189.

Ovlašteni predlagač dužan je u obrazloženju prijedloga opšteg akta Skupštine izjasniti se o razlozima zbog kojih nije prihvatio određene prijedloge, mišljenja i primjedbe iz javne rasprave.

Skupština će razmotriti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi i obrazloženje ovlaštenog predlagača prije nego što pristupi odlučivanju o prijedlogu opšteg akta Skupštine.

Ovlašteni predlagač utvrđuje prijedlog opšteg akta Skupštine i dostavlja ga predsjedniku Skupštine, kao i predsjedniku nadležnog radnog tijela Skupštine.

Prijedlog opšteg akta Skupštine čiji predlagač nije Načelnik opštine dostavlja se Načelniku radi davanja mišljenja.

Član 190.

Ukoliko se opšti akt usvojen u nacrtu ne nađe na dnevnom redu Skupštine kao prijedlog opšteg akta, u roku od 120 dana od dana usvajanja u nacrtu, opšti akt će se ponovo razmatrati u nacrtu.

7. Prijedlog opšteg akta

Član 191.

(1) Prijedlog opšteg akta se podnosi u obliku u kome se donosi opšti akt i mora biti obrazložen.

(2) Obrazloženje prijedloga opšteg akta obuhvata naročito:

a) pravni osnov za donošenje opšteg akta;

b) pitanja koja se prijedlogom opšteg akta uređuju;

v) objašnjenja osnovnih pravnih instituta;

g) razloge zbog kojih neki prijedlozi, mišljenja i primjedbe što proizilaze iz javne rasprave nisu prihvaćeni u prijedlogu, ukoliko je javna rasprava provedena;

d) podatke o finansijskim sredstvima iz budžeta potrebnih za provođenje opšteg akta i o načinu obezbjeđenja tih sredstava kao i druge značajne okolnosti u vezi sa predloženim rješenjima.

(3) Ako se radi o izmjenama i dopunama opšteg akta predlagač je dužan da uz tekst prijedloga opšteg akta dostavi i tekst odredaba opšteg akta koje se mijenjaju ili dopunjuju.

(4) Predlagač je dužan da u obrazloženju navede razliku u rješenjima sadržanim u prijedlogu opšteg akta u odnosu na nacrt opšteg akta i razloge zbog kojih su predlagane te razlike, prijedloge i mišljenja koja su data na nacrt opšteg akta koje

predlagač nije usvojio te razloge zbog kojih ih nije usvojio.

Član 192.

(1) Prijedlog opšteg akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

(2) Prijedlog opšteg akta predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima u Skupštini, nadležnim radnim tijelima Skupštine i načelniku Opštine, ako nije predlagač akta, najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Skupštine opštine.

8. Razmatranje prijedloga opšteg akta u radnim tijelima

Član 193.

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na razmatranje nacрта opšteg akta u radnim tijelima, primjenjuje se i na razmatranje prijedloga opšteg akta.

Nadležno radno tijelo razmatra prijedlog opšteg akta Skupštine i podnosi izvještaj Skupštini sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga opšteg akta Skupštine.

Ako se ovlašteni predlagač opšteg akta Skupštine nije saglasio sa primjedbama ili prijedlozima nadležnog radnog tijela, njegov stav se unosi u izvještaj sa potrebnim obrazloženjem.

U slučaju iz prethodnog stava primjedbe i prijedlozi nadležnog radnog tijela smatraju se amandmanima i o njima se vodi rasprava u Skupštini.

9. Razmatranje prijedloga opšteg akta na sjednici Skupštine

Član 194.

(1) Prijedlog opšteg akta razmatra se na sjednici Skupštine u pojedinostima.

(2) Prijedlog opšteg akta razmatra se po članovima, osim ako Skupština odluči da raspravlja o dijelovima, glavama, odnosno odjeljenjima.

(3) U toku razmatranja prijedloga opšteg akta Skupština razmatra i podnesene amandmane.

(4) Poslije zaključenog razmatranja prijedloga opšteg akta, Skupština odlučuje o prijedlogu opšteg akta u cjelini.

Član 195.

(1) Na početku rasprave u Skupštini ovlašteni predlagač opšteg akta Skupštine

može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga.

(2) Ovlašteni predlagač ima pravo da učestvuje u raspravi sve do zaključenja rasprave o prijedlogu opšteg akta Skupštine, da daje obrazloženja i iznosi mišljenja i stavove.

Član 196.

(1) Nakon završene rasprave o prijedlogu opšteg akta, Skupština može prijedlog opšteg akta usvojiti, odbiti i vratiti predlagaču na dopunu.

(2) Ako je prijedlog opšteg akta Skupštine odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uslova ili potrebe za njegovim donošenjem, prijedlog se može ponovo podnijeti nakon isteka roka od šest mjeseci ako Skupština ne odluči drugačije po prijedlogu predlagača.

(3) Kada Skupština vrati prijedlog ovlaštenom predlagaču, učiniće to sa uputom da ga dopuni, odnosno izmjeni u skladu sa utvrđenim stavom, da pribavi mišljenje zainteresovanih organa, organizacija ili zajednica kao i da ispita mogućnost za primjenu odluke, odnosno drugog akta Skupštine.

10. Amandmani

Član 197.

(1) Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akata podnosi se pismeno u obliku amandmana.

(2) Amandmane mogu podnositi: odbornici, Načelnik opštine i radna tijela Skupštine.

(3) Amandmani na prijedloge akata u pravilu podnose se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice Skupštine na kojoj će se raspravljati o donošenju akta, a dostavlja se službeno predsjedniku Skupštine.

(4) Amandman mora biti pismeno podnesen, da sadrži pravni osnov za podnošenje amandmana, obrazloženje amandmana i potpis ovlašćenog podnosioca.

Član 198.

(1) Predsjednik Skupštine dostavlja amandmane predlagaču akata Skupštine odmah po prijemu kao i Načelniku opštine ako on nije predlagač, nadležnom radnom tijelu i odbornicima u Skupštini prije otvaranja sjednice, koji svoja mišljenja i prijedloge o

amandmanima dostavlja Skupštini najkasnije do početka sjednice.

(2) Odbornik može podnijeti u pisanom ili usmenom obliku amandman i u toku rasprave o prijedlogu.

(3) Amandman podnesen u pisanom obliku u toku rasprave o prijedlogu akta, mora biti potpisan od strane predsjednika kluba odbornika, odnosno od strane najmanje tri odbornika ako amandman podnosi odbornik koji nema klub.

(4) Predlagač može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

(5) Ako bi prihvatanje amandmana podnesenog u toku rasprave prijedloga akta Skupštine povlačilo za sobom bitnu izmjenu teksta podnesenog prijedloga, predsjednik Skupštine takav amandman dostavlja ovlaštenom predlagaču akta i nadležnom radnom tijelu da ga prouče i Skupštini dostave svoje mišljenje.

Član 199.

(1) Povodom amandmana na prijedlog opšteg akta podnesenog u toku rasprave, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi i nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekine dok ovlašteni predlagač akta i nadležno tijelo Skupštine ne razmotre amandman i podnesu mišljenje.

(2) Skupština će odgoditi raspravu o prijedlogu akta Skupštine na koji je podnesen amandman u toku rasprave, ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako ovlašteni podnosilac prijedloga ili nadležno radno tijelo Skupštine zatraži da se odlučivanje o amandmanima odgodi kako bi amandman proučili i o njemu se izjasnili.

Član 200.

(1) O amandmanima se glasa u toku pretresa u pojedinostima.

(2) Skupština odlučuje o amandmanima prema redoslijedu članova prijedloga opšteg akta na koje su podneseni.

(3) Ako je podneseno više amandmana na isti član prijedloga opšteg akta, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana.

(4) Ako je podnesen amandman na amandman, prvo se glasa o amandmanu koji je podnesen na amandman.

(5) Nakon odlučivanja o amandmanu, Skupština odlučuje o prijedlogu opšteg akta u cjelini.

(6) Usvojeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta.

Član 201.

Amandmane koje je podnio i prihvatio predlagač akta, kao i amandmane koje je usvojila Skupština, predlagač, odnosno obrađivač akta dužan je ugraditi u tekst akta koji je Skupština donijela.

11. Donošenje opšteg akta po skraćenom postupku

Član 202.

(1) Ako nije u pitanju složen ili obiman opšti akt, predlagač može, uz obrazloženje, podnijeti prijedlog opšteg akta, iako akt prethodno nije razmatran u nacrtu.

(2) Složenim opštim aktom smatra se opšti akt za koji je drugim propisom predviđena javna rasprava.

(3) U ovom slučaju prijedlog opšteg akta se razmatra jedinstveno, u načelu i u pojedinostima.

Član 203.

Skupština, na prijedlog predlagača akta, klubova odbornika, nadležnog radnog tijela ili načelnika Opštine, može u toku rasprave, odlučiti da se podneseni prijedlog opšteg akta preimenuje u nacrt opšteg akta.

12. Postupak za donošenje pojedinačnih akata

Član 204.

Skupština pojedinačne akte razmatra u prijedlogu.

Član 205.

(1) Pravo predlaganja pojedinačnih akata imaju načelnik Opštine, nadležno radno tijelo Skupštine i odbornik u Skupštini.

(2) Predlagač akata iz nadležnosti Republičke uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove je načelnik Opštine.

Član 206.

Razmatranje i donošenje pojedinačkog akta vrši se po odredbama ovog poslovnika koje se odnose na razmatranje i donošenje prijedloga opšteg akta.

13. Postupak za donošenje ostalih akata

Član 207.

Akti organizacija i zajednica koje Skupština potvrđuje, odnosno na koje daje saglasnost, razmatraju se prema postupku predviđenom za razmatranje prijedloga opštih akata, s tim što se taj akt jedinstveno razmatra i donosi odgovarajuća odluka

14. Hitan postupak za donošenje akata

Član 208.

(1) Ako je donošenje akta hitno i ako bi nedonošenje akta u određenom roku i u određenim situacijama moglo imati štetne posljedice po društveni interes, prijedlog akta može se podnijeti Skupštini bez prethodne rasprave u odgovarajućim organima i tijelima Skupštine.

(2) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašćeni predlagač.

(3) Podnosilac prijedloga dužan je obrazložiti hitnost.

Član 209.

Kada se u Skupštini podnosi prijedlog za donošenje akata po hitnom postupku, prethodno će se glasati o opravdanosti razloga za hitnim postupkom, a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

15. Vršenje ispravki u aktima

Član 210.

(1) Ispravke štamparskih grešaka u objavljenom tekstu mogu tražiti organi opštinske uprave nadležni za njihovo provođenje kao i druga lica koja u objavljenom tekstu uoče greške.

(2) Ispravke štamparskih grešaka u objavljenom tekstu akata poslije savjetovanja sa izvornim tekstom odobrava, vrši i objavljuje u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje”, sekretar Skupštine.

16. Potpisivanje i objavljivanje akata

Član 211.

(1) Akte koje donosi Skupština opštine potpisuje predsjednik Skupštine, odnosno potpredsjednik Skupštine kada zamjenjuje odsutnog ili spriječenog predsjednika, ili

ukoliko predsjednik odbije da potpiše akt koji je usvojila Skupština.

(2) Akte koje donose radna tijela Skupštine potpisuju predsjednici radnih tijela Skupštine.

(3) Predlagač, odnosno obrađivač akta dužan je dostaviti na potpis akt u tekstu koji je usvojen na sjedici Skupštine, sa ispravljenim pravopisnim, tehničkim i drugim greškama, u pisanoj i elektronskoj formi, uz potpisani dopis, najkasnije 5 dana od dana usvajanja akta.

(2) Ovlašćeno lice potpisuje original akta u tekstu kakav je usvojen, u roku od 10 dana od dana usvajanja akta, a potpisani primjerak akta čuva se u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Član 212.

Akti koje donese Skupštine objavljuju se u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje”.

Član 213.

(1) Odluke i drugi opšti akti organa opštine, kao i sva akta o imenovanjima, opozivu i razrješenjima objavljuju se u Službenom glasniku opštine Vukosavlje.

(2) Ostali pojedinačni akti organa opštine objavljuju se u Službenom glasniku opštine Vukosavlje na osnovu odluke Skupštine opštine ili Načelnika opštine.

(3) Akti organa opštine, pored objavljivanja u službenom glasniku opštine, mogu se objaviti i na oglasnoj ploči opštine, oglasnim pločama mjesnih zajednica i na internet stranici opštine.

(4) Za objavljivanje opštih akata Skupštine odgovoran je sekretar Skupštine.

17. Postupak za davanje autentičnog tumačenja

Član 214.

(1) Autentično tumačenje je opšti akt kojim se utvrđuje istinitost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe opšteg akta Skupštine.

(2) Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe opšteg akta Skupštine za koju se to tumačenje daje.

(3) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog opšteg akta može da podnese svaki odbornik, radna tijela Skupštine, Načelnik opštine i drugi ovlašćeni predlagač akta.

Član 215.

(1) Obrazloženi prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke i drugog opšteg akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

(2) Predsjednik Skupštine upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke i drugog opšteg akta Komisiji za propise i Načelniku opštine.

Član 216.

(1) Komisija za propise Skupštine utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji, zajedno sa svojim izvještajem, podnosi Skupštini, koja ga razmatra i usvaja.

(2) Autentično tumačenje objavljuje se u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

18. Izrada prečišćenog teksta

Član 217.

(1) Zaključkom Skupštine može se odrediti da Komisija za propise izradi prečišćeni tekst opšteg akta Skupštine.

(2) Prečišćeni tekst iz prethodnog stava utvrđuje se na sjednici Komisije za propise i sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni akt utvrđuje.

(3) Nakon objavljenog prečišćenog teksta odluke ili drugog opšteg akta ne mogu se vršiti izmjene i dopune navedenog prečišćenog teksta.

Član 218.

Prečišćeni tekst opšteg akta Skupštine se primjenjuje od dana kada je objavljen u „Službenom glasniku opštine“, a stupanje na snagu njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

VII – POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA**1. Opšte odredbe**

Član 219.

(1) Postupak izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Skupštine vrši se u skladu sa odredbama zakona, Statuta i ovog poslovnika.

(2) Postupku iz prethodnog stava prethodi konsultovanje političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Skupštini.

Član 220.

(1) Izborom rukovodi predsjednik Skupštine.

(2) Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedniku Skupštine pomaže sekretar Skupštine i dva odbornika koje odredi Skupština.

(3) Ako je predsjednik Skupštine kandidat za izbor ili se radi o njegovom razrješenju, sjednicom će za vrijeme njegovog izbora, odnosno razrješenja, rukovoditi potpredsjednik Skupštine.

Član 221.

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na izbor i imenovanje, primjenjuju se i na postupak razrješenja.

2. Podnošenje prijedloga, izbor i imenovanje

Član 222.

Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti Skupštine daje Komisija za izbor i imenovanje.

Član 223.

(1) O prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, glasa se za svakog kandidata posebno.

(2) Izuzetno od prethodnog stava za izbor članova radnih tijela Skupštine glasanje se vrši na osnovu liste u cjelini, osim kada se izbor vrši radi izmjene i dopune njihovog sastava.

(3) Ukoliko se sa liste ospori izbor ili imenovanje pojedinog kandidata, za tog kandidata se glasa odvojeno.

(4) Klub odbornika, odbornička grupa, odbornik političke stranke ili partije koja ima jedan mandat u Skupštini opštine može pokrenuti inicijativu za izmjenu sastava radnog tijela redovnom procedurom, ali je dužan dati pismeno obrazloženje.

(5) Inicijativu razmatra Skupština i ukoliko je prihvati, upućuje je Komisiji za izbor i imenovanja radi sačinjavanja prijedloga sastava radnog tijela.

Član 224.

(1) Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje u pravilu je javno, osim kada je Statutom i ovim poslovníkom predviđeno da se vrši tajno glasanje.

(2) Javno glasanje za izbor, odnosno imenovanje, vrši se po azbučnom ili

abecednom redoslijedu prezimena kojim su kandidati predloženi.

(3) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Član 225.

(1) Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat Skupštine.

(2) U glasački listić unose se prezimena i imena svih kandidata koji su predloženi po azbučnom ili abecednom redu prezimena sa rednim brojem ispred svakog prezimena.

(3) Kada se glasa za kandidate pojedinačno, glasa se zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena jednog od predloženih kandidata.

Član 226.

(1) Nakon što predsjedavajući objavi da je glasanje završeno, utvrđuju se i objavljuju rezultati glasanja.

(2) Glasački listić na kome se ne može utvrditi za kog je kandidata odbornik glasao, smatra se nevažećim.

Član 227.

(1) Izabrani su, odnosno imenovani, oni kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja odbornika.

(2) Glasanje će se u drugom krugu ponoviti za ona mjesta za koja predloženi kandidati nisu dobili potrebnu većinu.

(3) Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu glasanja ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje na te funkcije.

3. Razrješenje, opoziv i ostavka

Član 228.

Skupština opštine opoziva Načelnika opštine, razrješava zamjenika načelnika opštine, predsjednika Skupštine, potpredsjednika Skupštine i druga lica koje bira i imenuje Skupština u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Član 229.

(1) U slučaju prestanka mandata sekretara Skupštine, načelnika odjeljenja ili službe opštinske uprave, Skupština imenuje vršioce dužnosti, u skladu sa zakonom.

(2) Funkcioner kojeg bira ili imenuje Skupština može biti opozvan sa funkcije u skladu sa zakonom.

Član 230.

(1) Prijedlog za opoziv predsjednika i potpredsjednika Skupštine može podnijeti 1/3 odbornika.

(2) Prijedlog se upućuje Skupštini putem Komisije za izbor i imenovanje u pisanom obliku sa obrazloženjem i potpisan od odbornika koji predlažu opoziv.

(3) Prijedlog za opoziv zamjenika načelnika opštine Skupštini opštine podnosi Načelnik opštine u pisanoj formi sa obrazloženjem.

Član 231.

(1) Na osnovu prijedloga za opoziv funkcionera iz člana 178. ovog poslovníka, Skupština utvrđuje postojanje razloga za opoziv i donosi odgovarajuću odluku.

(2) Odluku iz stava 1. ovog člana Skupština donosi, shodno odredbama ovog poslovníka kojim se uređuje postupak izbora funkcionera.

(3) Funkcioner je opozvan ukoliko je za opoziv glasala većina od ukupnog broja odbornika.

(4) Ako funkcioner ne bude opozvan, postupak opoziva ne može se pokrenuti prije isteka roka od šest mjeseca od dana izjašnjanja Skupštine o njegovom opozivu.

Član 232.

(1) Kada funkcioner podnese ostavku, predsjednik Skupštine obavještava Komisiju za izbor i imenovanje radi davanja mišljenja o ostavci.

(2) Predsjednik Skupštine ostavku funkcionera dostavlja odbornicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

Član 233.

(1) Skupština razmatra ostavku funkcionera i može odlučiti da je uvaži prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju ili da je ne uvaži ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke.

(2) Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Skupština će sprovesti postupak za opoziv funkcionera koji je podnio ostavku.

VIII - PITANJA, PRIJEDLOZI I INICIJATIVE ODBORNIKA

Član 234.

(1) Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje Načelniku opštine i svim izabranim i imenovanim funkcionerima Skupštine iz njihove nadležnosti.

(2) Odborničko pitanje postavlja se po pravilu u pismenoj formi iza posljednje tačke utvrđenog dnevnog reda na sjednici Skupštine, a može biti postavljen i između sjednica.

(3) Predsjednik Skupštine može da upozori odbornika koji postavlja odborničko pitanje ako nije postavljeno u skladu sa odredbama Poslovnika, odnosno nije upućeno nadležnom organu.

(4) Sekretar Skupštine dostavlja odborničko pitanje nadležnom organu.

(5) Odgovor na odborničko pitanje daje se po mogućnosti na sjednici Skupštine na kojoj je postavljeno, a odgovor traje do pet minuta.

(6) U slučaju da se u odborničkom pitanju traži pismeni odgovor isti se dostavlja u roku od 15 dana od dana postavljanja pitanja.

(7) Ako odgovor na odborničko pitanje nije dat na sjednici na kojoj je postavljeno ili ako je odborničko pitanje postavljeno između sjednica, odgovor se daje u pismenoj formi u roku od petnaest dana od dana postavljanja pitanja i dostavlja se svim odbornicima.

Član 235.

(1) Na svakoj redovnoj sjednici Skupštine, u okviru posljednje tačke dnevnog reda, odbornici u Skupštini imaju pravo da postavljaju odbornička pitanja u pisanoj ili usmenoj formi, i da komentarišu odgovorena odbornička pitanja, koja ne mogu da traju duže od pet minuta.

(2) Odborničko pitanje može biti postavljen i između sjednica.

(3) Svaki odbornik ima pravo da postavlja odbornička pitanja koja se odnose na rad načelnika Opštine i Opštinske uprave u izvršavanju zakona, drugih propisa i opštih akata Skupštine, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja.

(4) Odbornik ima pravo da postavlja odborničko pitanje svim izabranim funkcionerima.

(5) Odbornička pitanja odnose se na specifične informacije, činjenice, situacije ili

saznanja iz domena rada i nadležnosti Opštinske uprave.

(6) Ukoliko odbornik nije zadovoljan sa odgovorom koji mu je dat na sjednici Skupštine ili mu nije moguće na sjednici Skupštine dati usmeni odgovor, sekretar Skupštine dostaviće odborničko pitanje načelniku Opštine i načelnicima odjeljenja Opštinske uprave na čiji se rad pitanje odnosi.

(7) Lica iz stava 6. ovog člana dužna su da dostave odgovor na odborničko pitanje sekretaru Skupštine u roku od 15 dana od dana prijema odborničkog pitanja.

Član 236.

(1) Ako je u pripremi odgovora na odborničko pitanje potrebno utvrditi više činjenica ili sačiniti složeniju analizu, rok za davanje odgovora na odborničko pitanje može se produžiti, ali ne duže od 30 dana.

(2) Ako odgovor na odborničko pitanje sadrži podatke koji predstavljaju tajnu, načelnik Opštine može predložiti da se odgovor sasluša bez prisustva javnosti.

IX - ODNOS SKUPŠTINE I NAČELNIKA OPŠTINE

Član 237.

Načelnik opštine prisustvuje sjednicama Skupštine.

Član 238.

(1) Načelnika opštine na sjednici Skupštine može predstavljati lice koje on pisanim aktom ili usmeno ovlasti radi davanja obrazloženja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, za tačke dnevnog reda čiji je on predlagač.

(2) Predstavnik Načelnika opštine po potrebi prisustvuje sjednicama radnih tijela Skupštine, učestvuje u njihovom radu, iznosi stavove Načelnika opštine i obavještava Načelnika opštine o stavovima i mišljenjima radnih tijela.

Član 239.

(1) Odnosi između Skupštine i Načelnika opštine zasnivaju se na Ustavu, zakonu, Statutu i ovom poslovniku.

(2) Načelnik opštine i načelnici odjeljenja Opštinske uprave i drugih opštinskih javnih preduzeća i ustanova koje vrše javna ovlaštenja na zahtjev Skupštine:

- a) podnose izvještaj o izvršavanju utvrđene politike i opštinskih propisa iz okvira svoje nadležnosti;
- b) informišu o pitanjima i pojavama iz okvira svoje nadležnosti;
- v) dostavljaju podatke sa kojima raspolažu ili koje su u okviru svoje nadležnosti dužni prikupiti ili evidentirati kao i spise i druge materijale potrebne za rad Skupštine ili njenog radnog tijela;
- g) odgovaraju na postavljena odbornička pitanja;
- d) pružaju stručnu pomoć pri izradi prijedloga odluka i drugih akata Skupštine kada su njihovi predlagači klubovi odbornika ili odborničke grupe kao i u slučajevima kada Skupština i njena radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja;
- đ) obavljaju i druge poslove po zahtjevu Skupštine u skladu sa propisima i u okviru svoje nadležnosti.

Član 240.

- (1) Načelnik opštine podnosi Skupštini godišnji izvještaj o svom radu i radu Opštinske uprave.
- (2) Načelnik opštine na zahtjev Skupštine ili po svojoj inicijativi, izvještava Skupštinu o svom radu, sprovođenju politike koju je utvrdila Skupština u cjelini ili za pojedine oblasti društvenog života, o izvršavanju opštih akata i drugih akata koje je donijela Skupština, o sprovođenju zakona, o stanju i razvoju u pojedinim oblastima društvenog života i drugim pitanjima iz svoje nadležnosti.

Član 241.

Rasprava o radu Načelnika opštine završava se:

- a) usvajanjem izvještaja o radu Načelnika opštine;
- b) donošenjem zaključka kojim se utvrđuju obaveze Načelnika opštine u vezi sa preduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvještaja ili prijedloga akata ili sa dostavljanjem informativnog materijala;
- v) zauzimanjem stava da Načelnik opštine svoju funkciju ne vrši u skladu sa zakonom ili ne sprovodi odluke Skupštine.

Član 242.

- (1) Načelnik Opštine može biti opozvan sa funkcije u skladu sa zakonom.

(2) Postupak opoziva Načelnika opštine može se pokrenuti iz razloga propisanih Izbornim zakonom Republike Srpske.

(3) Postupak opoziva Načelnika opštine sprovodi se u skladu sa zakonom i Statutom opštine.

(4) Inicijativu a opoziv Načelnika opštine mogu pokrenuti jedna trećina odbornika ili 10% birača upisanih u Centralni birački spisak Opštine.

(5) Podnosioci inicijative za opoziv Načelnika opštine iz prethodnog stava, inicijativu u pisanoj formi sa obrazloženjem dostavljaju predsjedniku Skupštine opštine zajedno sa spiskom i potpisima odbornika, odnosno birača.

Član 243.

(1) Predsjednik Skupštine opštine inicijativu za opoziv Načelnika opštine prosleđuje Komisiji a propise i upozna je Načelnika opštine sa podnesenom inicijativom.

(2) Komisija utvrđuje da li je inicijativa a opoziv načelnika opštine podnesena u skladu sa zakonom, Statutom opštine i ovim Poslovníkom.

(3) Komisija, inicijativu koja je podnesena u skladu sa zakonom, Statutom opštine i ovim poslovníkom, upućuje Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

(4) Odluku o sprovođenju postupka opoziva Načelnika opštine, Skupština opštine donosi većinom glasova ukupnog broja odbornika, ako zakonom nije drugačije predviđeno.

X - JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 244.

(1) Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

(2) Skupština osigurava obavještavanje javnosti o radu Skupštine i radnih tijela, o svojim stavovima i odlukama u vezi sa pitanjima o kojima raspravlja, kao i o svom radu uopšte.

Član 245.

(1) Skupština obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja pod jednakim uslovima pristup informacijama kojima raspolaže.

(2) Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako

one predstavljaju tajnu i ako to nalaže zaštita ličnih podataka u skladu sa zakonom.

Član 246.

(1) Sjednica ili dio sjednice Skupštine odnosno sjednice njenih radnih tijela na kojima se razmatraju pitanja na kojima je isključena javnost, biće održane bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorene za javnost.

(2) Odluku o isključenju javnosti sa sjednice ili dijela sjednice donosi Skupština odnosno radno tijelo Skupštine.

(3) Ova odluka mora biti utemeljena na zakonu, obrazložena i prezentirana javnosti.

Član 247.

(1) Građanima i udruženjima građana se u skladu sa prostornim mogućnostima može omogućiti prisustvovanje sjednicama Skupštine i radnih tijela bez prava učestvovanja u raspravi kada su na dnevnom redu pitanja kojima se odlučuje o njihovim pravima, obavezama i pravnim interesima.

(2) Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja i svim drugim zainteresovanim licima osigurava se slobodan pristup sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela u skladu sa prostornim mogućnostima.

(3) Prisustvo građana i građanskih udruženja mora se pismeno najaviti najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

(4) O prisustvu građana i građanskih udruženja odlučuje predsjednik Skupštine odnosno predsjednik radnog tijela i odlučuje o broju građana i broju predstavnika građanskih udruženja koji mogu prisustvovati sjednici.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 248.

(1) Pitanja koja nisu regulisana ovim poslovníkom, a odnose se na organizaciju i rad Skupštine, uređiće se posebnom odlukom ili zaključkom Skupštine.

(2) Odluka ili zaključak iz prethodnog stava ne može biti u suprotnosti sa odredbama ovog poslovníka.

Član 249.

Izmjene i dopune Poslovníka vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 250.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník Skupštine opštine Vukosavlje broj: 01/1-013-114/05 od 10.11.2005. godine („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“, broj: 6/05).

Član 251.

Ovaj poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

Broj:01/1-013-53/16 PREDsjedNIK
Datum:07.04.2016.godine SKUPŠTINE OPŠTINE

Josip Suvalj, s.r.

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj: 1/15), a nakon razmatranja Izvještaja o radu Načelnika opštine i Opštinske uprave Vukosavlje za 2015. godinu, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 34. redovnoj sjednici održanoj dana 07.04.2016. godine, donijela je:

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Izvještaj o radu Načelnika opštine i Opštinske uprave Vukosavlje za 2015. godinu.

II

Izvještaj iz tačke I, čini sastavni dio ovog Zaključka.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a biće objavljen u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

Broj:01/1-013-55/16 PREDsjedNIK
Datum:07.04.2016.godine SKUPŠTINE OPŠTINE

Josip Suvalj, s.r.

IZVJEŠTAJ O RADU NAČELNIKA OPŠTINE I OPŠTINSKE UPRAVE VUKOSAVLJE ZA 2015. GODINU

I U V O D

Na osnovu zakonskih i statutarnih odredaba (član 30. stav 1. alineja 23 Zakona o upravi i lokalnoj samoupravi Republike Srpske

"Službeni glasnik Republike Srpske" broj 101/04, 42/05 i 118/05 i 98/13 i član 36. stav 2. tačka 28. Statuta opštine Vukosavlje, Službeni glasnik Opštine broj:1/15) te u skladu sa Programom rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2015. godinu Načelnik Opštine dužan je da Skupštinu opštine izvještava o provedenim aktivnostima i obavljenim poslovima iz svog djelokruga i djelokruga lokalne samouprave. U tom kontekstu u daljem tekstu kako slijedi on podnosi izvještaj.

Realizujući planirane programske aktivnosti i ciljeve propisane strateškim dokumentima u izvještajnom periodu, Načelnik opštine se strogo vodio odredbama zakonskih propisa koji regulišu položaj, status i obaveze Opštine kao jedinice lokalne samouprave i Statuta Opštine, kao i odluka i stavova Skupštine opštine. Temeljna načela rada Načelnika u 2015. godinu bila su:

- načelo zakonitosti,
- načelo efikasnosti i ekonomičnosti i
- načelo zaštite javnog interesa uz uvažavanje interesa svih građana opštine Vukosavlje.

Ostvarivanje funkcije Opštinskog načelnika kada su u pitanju razvojni projekti, bitno je opredijelio i realni ekonomski okvir koji je u posljednjih nekoliko godina obilježen posljedicama krize, no unatoč tome 2015. je bila godina u kojoj je uloženo dosta sredstava u kapitalne projekte. Dakle, izvještajni period dobrim dijelom karakteriše nastavak započetih aktivnosti i realizacija planiranih projekata koji imaju za cilj unapređenje stanja u pojedinim oblastima.

Programom rada Načelnika opštine za 2015. godinu bili su obuhvaćeni najvažniji zadaci opštinskih službi koji su od opšteg ili zajedničkog interesa pojedinih kategorija građana i njihovih asocijacija, mjesnih zajednica i lokalnog biznisa. Polazeći od utvrđenog Programa rada, te od normativnog sadržaja nadležnosti Načelnika kao izvršnog organa, ovaj Izvještaj predstavlja pregled aktivnosti koje su svi organi u izvršnoupravnoj funkciji preduzeli u 2014. godini, na osnovu kojih se mogu ocjenjivati rezultati rada lokalne uprave u cjelini. Tačnije, prikazane su glavne aktivnosti u radu Načelnika prema područjima djelovanja i djelokruga izvršnih poslova, a u skladu sa izvještajima nadležnih službi, javnih ustanova i javnog preduzeća.

Načelnik, njegovi saradnici i rukovodstvo javnog preduzeća i uprave javnih ustanova, sudjelovali su u izvještajnom periodu u oblikovanju i realizaciji postojećih,

ali i nizu novih projekata, te su stvorene pretpostavke za pružanje brzih i pouzdanih javnih usluga, koje bi tek u narednom periodu trebale uticati na stvaranje boljeg standarda građana. S tim u vezi, doneseno je niz odluka, pokrenuto i realizirano niz projekata, o čemu se više detalja nalazi u nastavku izvještaja.

Bez obzira na sve probleme, prvenstveno ekonomske prirode izazvane recesijom, koji su se u velikoj mjeri odrazili i na lokalne zajednice, njihove budžete, a posebno za male opštine, kakva je Vukosavlje, treba naglasiti kako su ključni ciljevi iz Programa rada Načelnika opštine za 2015. godinu realizovani, te su pri tome ispoštovana opšta načela javne vlasti na lokalnom nivou. Stvaranjem boljih uslova, napornim radom, pojačanom kontrolom i dodatnim ulaganjem u edukaciju, napravljeni su pomaci u transparentnijem, efikasnijem i kvalitetnijem funkcionisanju uprave i javnih službi u službi građana i lokalnog razvoja. Upravo ovaj aspekt rada predstavlja prioritet i u 2016. godini.

Prilikom izrade Budžeta i programa rada Načelnika za 2015. godinu usaglašeni su glavni razvojni i veći infrastrukturni projekti kao što su lokalni putevi, vodosnabdijevanje, odlaganje čvrstog otpada, podrška lokalnom privrednom razvoju, poljoprivredi i drugim segmentima održivog razvoja Opštine. Politička i ekonomska nestabilnost zemlje direktno je uticala na nivo budžetskih prihoda, privrednu aktivnost na opštini (naročito u građevinskom sektoru), te porast nezaposlenosti i smanjenje investicija.

Zbog svega toga, ali i zbog nemogućnosti realizacije odobrenih sredstava za pojedine projekte bilo ih je neophodno prenijeti u narednu godinu. S druge strane, programi budžetske štednje i druge restrikcije, koje na prijedlog načelnika Opštine prati i Skupština opštine, zahvaljujući njihovom dosljednom sprovođenju, za rezultat su imali zadovoljavaju u stabilnost budžeta i osiguranje finansiranja osnovnih funkcija opštine, te manje troškove Opštinske uprave. U skladu sa mogućnostima i planiranim sredstvima, nastojali smo ispoštovati sve realne primjedbe, sugestije i prijedloge pristigle u toku javne rasprave o budžetu za 2015. godinu.

Potrebno je napomenuti činjenicu da još uvijek trpimo posljedice poplave iz 2014. godine, a koja je svojim posljedicama u značajnoj mjeri usporila aktivnosti na realizaciji planskih zadataka, a posebno kada je infrastrukturni razvoj Opštine u pitanju.

Umjesto da smo dovršili započete projekte i počeli nove u smislu komunalne infrastrukture Opštine mi smo pogođeni elementarnom nepogodom gotovo katastrofalnih razmjera morali da sve do danas saniramo štete koje su na tim objektima nastale kao posljedica djelovanja poplave.

II POSLOVI NADLEŽNOSTI I PROGRAMSKIH ZADATAKA

U 2015. godini Načelnik opštine je obavljao poslove iz domena svoje nadležnosti i provodio aktivnosti programa rada načelnika za 2015. godinu.

Polazeći od Zakonom propisanih obaveza i programskih ciljeva i zadataka težište Načelnikovog rada, pored obaveza koju nosi politička dimenzija ove funkcije, bilo je usmjereno na realizaciju sljedećih zadataka:

-Stvaranju uslova iz nadležnosti opštine za privredna ulaganja i stvaranje pozitivnog poslovnog ambijenta za investicije u oblasti privrede i intenzivniji razvoj svih grana poljoprivrede,

-Ravnomjernije ulaganje u infrastrukturne objekte na području opštine Vukosavlje,

-Briga i pogledu ostvarivanja prava svih stanovnika Opštine na ravnopravne uslove rada i sve vrste zaštite ljudskih prava i sloboda i potpune sigurnosti i bezbjednosti stanovništva Opštine,

-Stvaranje pozitivne političke klime i zdravih međunacionalnih odnosa,

-Zaštita najugroženijih kategorija stanovništva, odnosno lica sa pravom na socijalnu pomoć i penzionera,

-Izgrađivanje efikasne i moderno opremljene Opštinske uprave, te stvaranje optimalnih uslova za njen rad i funkcionisanje,

-Neposredniji kontakti sa svim građanima Opštine Vukosavlje kroz prijem stranaka i češćim posjetama i susretima sa građanima svih naseljenim mjestima opštine Vukosavlje,

-Saradnja sa međunarodnim organizacijama i donatorima, sportskim organizacijama, kulturnim ustanovama, udruženjima građana i nevladinim organizacijama,

-Podržavanje i podsticanje aktivnosti koje promovišu odgovoran odnos prema prirodi i unapređenju ljudskog života i unapređenju životne sredine, i

-Dosljedno izvršavanje zakonom propisanih obaveza načelnika i neposrednija saradnja sa višim

organima vlasti u Republici Srpskoj i Bosni i Hercegovini.

Osim naznačenih opštih aktivnosti Načelnik opštine je saglasno nadležnostima svakodnevno ili u kontinuitetu samostalno i uz saradnju sa opštinskom upravom radio na:

- povremeno organizovao međustranačke sastanke u cilju sagledavanja i zajedničkog djelovanja na rješavanju vitalnih životnih potreba svih građana opštine Vukosavlje

-predstavljao i zastupao opštinu Vukosavlje i donosio akte iz svoje nadležnosti;

-podnio nacрте i prijedloge opštinskog budžeta u zakonskim rokovima i starao se o izvršenju budžeta, te o tome podnosio izvještaje;

-osigurao uslove za izradu i ekonomskih, razvojnih, investicionih, prostornih, urbanističkih i drugih dokumenata;

-predlagao odluke, rješenja i druge opšte akte;

-predložio donošenje novog Statuta opštine i opštih akata kojima se uređuje radni odnos radnika opštinske uprave;

-provodio utvrđenu politiku u skladu s odlukama Skupštine opštine, zakonima i drugim propisima čije je izvršavanje povjereno opštini Vukosavlje;

-pratio je primjenu i adekvatnost Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj upravi Vukosavlje s ciljem efikasnijeg rada organa uprave i pružanja uslugagrađanima i pravnim licima;

-donosio akte iz oblasti plata, naknada, plata, odmorima i odsustvima u skladu sa Zakonom;

-radio na racionalizaciji zaposlenosti u opštinskim službama za upravu, te nastaviti sa programom štednje u organu uprave i drugim institucijama i organima koji se finansiraju iz opštinskog budžeta;

-potencirao partnerstvo, a ne rivalstvo između Načelnika opštine i Skupštine opštine u skladu sa zakonom i pozitivnim zakonskim propisima kako bi intelektualne pojedinačne i kolektivne inicijative bile artikulirane i iskorištene;

-ostvario saradnju sa drugim opštinama, višim nivoima vlasti u Republici Srpskoj i Bosni i Hercegovini, međunarodnim organizacijama, sa regionalnim razvojnim agencijama, Savezom opština i gradova Republike Srpske i BiH, nevladinim sektorom, mjesnim zajednicama, građanima i drugim pravnim subjektima;

- pratio stanje i predlagao mjere za unapređenje organizovanja, materijalno-tehničke opremljenosti i osposobljenosti svih faktora civilne zaštite, posebno sa aspekta

zaštite od elementarnih nepogoda;
-inicirao aktivnosti na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, a posebno opštinske imovine;
-organizovao sve druge aktivnosti koje su bile od interesa za Opštinu i građane Vukosavlja.

III DJELOVANJE NAČELNIKA OPŠTINE

U 2015. godini Načelnik opštine je saglano naznačenim programskim ciljevima provodio aktivnosti po područjima koja su bila definisana i to:

1. Razvojne aktivnosti, preduzetništvo, zapošljavanje

Kada su u pitanju aktivnosti razvoja Opštine Vukosavlje protekla 2015 . godina je bila obilježena nizom značajnih aktivnosti na planu realizacije velikih, ali i onih manjih projekata. Zalaganjem rukovodstva opštine osigurana su značajna sredstva za realizaciju projekata kako iz budžeta opštine tako i sa viših nivoa vlasti, bez čije pomoći mnoge projekte ne bi bilo moguće realizovati. U radu Opštinske uprave došlo je do poboljšanja u smislu stvaranja boljih uslova kada je radni prostor u pitanju i materijalno-tehnička opremljenost. Sa 26 zaposlenih, uz 3 funkcionera, i poboljšanom kvalifikacionom strukturom zaposlenih saradnika sa odgovarajućom visokom stručnom spremom, i usluge građanima podigli smo na viši nivo.

Projekti su uz dobru pripremu relativno uspješno završavani ili je njihova realizacija u toku. Kao manja opština ,a zbog specifičnosti geografskog položaja i ukupne društvene i političke konstelacije Načelnik opštine i opštinska uprava bili su suočeni sa nizom problema u obavljanju redovnih funkcija i realizaciji planskih zadataka. To se prije svega odnosi na:

-postojanje debalansa u dostignutom stepenu razvoja pojedinih dijelova Opštine;
-slabe investicijske mogućnosti Opštine, a sve izraženijih potreba građana za kvalitetnijim komunalnim i drugim uslugama;
-manjeg kvantuama projektnih sredstava na nivou Republike i nemogućnosti apliciranja za projekte koje su adekvatni potrebama Opštine Vukosavlje.

I pored naznačenih otežavajućih okolnosti Opština Vukosavlje je u 2015. godini uzela učešće ili realizovala niz projekata. Naznačićemo nekoliko najvažnijih projekata

koji su realizovani ili su u završnoj fazi realizacije:

1. Projekat izgradnje glavnog kanizacionog voda je u fazi tehničkog prijema. Izabrana je firma koja treba da obavi tehnički prijem izvedenih radova. U toku je otklanjanje svih utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, kako bi se mogao okončati tehnički prijem radova.

2. „Projekat detaljnih hidrogeoloških istraživanja podzemnih voda na lokalitetu Pećnik za potrebe vodosnabdijevanja naseljenih mjesta Jakeš, Pećnik i Vukosavlje“ je u protekloj godini intenziviran budući da bili riješeni imovinsko-pravni odnosi na potencijalnoj lokaciji buduće bušotine. Urađena su dva istražno-eksploataciona bunara i utvrđena određena količina vode koja oscilira, a brojkama ćemo moći raspolagati kada nadzorni organ sačini završni izvještaj o okončanim radovima.

3. Realizacija projekta „ROMA ACTION (RA), a koji se odnosi na rekonstrukciju/sanaciju jedanaest individualnih stambenih jedinica, čija je realizacija završena u 2015. godini, a odnosi se na stambeno zbrinjavanje i stvaranje boljih uslova življenja za Romsku populaciju, realizovano je iz sredstva EU i organizacije Hilfswerk Austrija Internacional i sredstava opštine Vukosavlje u visini od 40.000,00 KM. Izvršena je i predaja obnovljenih stambenih jedinica krajnjim korisnicima.

4. Započela je i privedena kraju realizacija projekta izgradnja Ambulante porodične medicine u naselju Jakeš, opština Vukosavlje, koja se finansira iz sredstava Ministarstva zdravlja i socijalne zaštite Republike Srpske(70%) a Opština Vukosavlje projekat finansira u procentu 30% od postignute cijene(cca 122.000,00 KM). Prije stavljanja u funkciju objekta ambulante, potrebno je još izvršiti i opremanje objekta potrebnom opremom i uređajima.

5. Zaključen je i realizuje se ugovor s firmom „Petrić“ o prekomjernom korištenju puta u Modričkom Lugu za transport šljunka uz bankovnu garanciju na iznos od oko 140.000 KM , ugovor je važio do 31.12.2015. godine. Po isteku ugovora i bankarske garancije, pristupilo je se naplati bankarske garancije zbog neizvršenih obaveza iz ugovora od strane korisnika puta.

6. Zaključen je ugovor s firmom „Niskogradnja“ Laktaši o prekomjernom korištenju puta u mjesnim zajednicama Gnionica i Jezero za transport drobljenog kamena uz bankovnu garanciju u iznosu od

409.000 KM. Ugovor je zaključen na period do 5 godina, s tim da pojedine odredbe ugovora su ispunjene do 30.06.2015. godine, a to je asfaltiranje puta od raskrsnice za Nikoliće prema centru Gnionice u dužini od 330 m, asfaltiranje putnog pravca od raskrsnice za Nikoliće prema kamenolomu u dužini od 300 m i šljunčana dionica na pravcu Gnionica - Jezero do granice s Federacijom prema Odžaku u dužini od oko 700 m. Svi navedeni putni pravci su i asfaltirani.

7. Završen je i projekat izgradnje novog mostića u zaseoku Starčevići u MZ Gnionica, financiran od strane UNDP-a vrijednosti 20.534,17 KM

8. Uspješno je priveden kraju i projekat izgradnje podzide na rječici Jakešnici, financiran od strane UNDP-a vrijednosti 16.681,12 KM

9. Potpisan je i realizuje se Ugovor o izvršenju usluga izrade Prostornog plana opštine Vukosavlje, na iznos: 41.000,00 KM.

10. Izvršeni su radovi pripreme i u toku je stvaranje uslova za dovršetak aktivnosti asfaltiranja četiri putna pravca u mjesnim zajednicama Jakeš i Modrički Lug, za koje su sredstva obezbjeđena od strane Federalnog ministarstva raseljenih osoba i izbjeglica.

11. Asfaltiran je i putni pravac Lipice-Žuti Potok u MZ Gnionica, koji su zajednički financirali mještani ove mjesne zajednice i opština Vukosavlje.

U 2015.godini je izvršena realizacija poslova vezanih za ljetno održavanje puteva na području opštine Vukosavlje, zatim zimsko održavanje puteva kao i poslove čišćenje i održavanja javnih i zelenih površina.

U oblasti preduzetništva i zapošljavanja Načelnik opštine je radio na stvaranju uslova za provođenje Strategije razvoja opštine Vukosavlje prema kojoj se posebna pažnja pridaje stvaranju povoljnih uslova za pokretanje preduzetništva i zapošljavanje lica koja su nezaposlena. U tom smislu utvrđena je potreba da se obezbijedi podrška razvoja malog i srednjeg biznisa stvaranjem poslovne i industrijske zone kao radnog i poslovnog ambijenta za investiranje i razvoj preduzetništva. Preduslov za to je donošenje dokumenta Prostorni plan opštine Vukosavlje čija izrada je u toku i isti bi trebao biti usvojen do kraja ove godine.

U tom smislu Načelnik opštine Vukosavlje je u 2015.godini osim poticanja i podrške prostornog plana obavio niz kontakata i preliminarnim dogovora o mogućim

investicionim ulaganjima u oblast preduzetništva. te kontinuirano radeći na iznalaženju potencijalnih investitora koji su spremni na ulaganja na našem području i na otvaranje novih preduzeća i novih radnih mjesta.

2.Kapitalni infrastrukturni projekti

Kapitalna ulaganja u 2015. godini su se vršila u skladu sa finansijskim mogućnostima opštine Vukosavlje i obezbjeđenim namjenskim sredstvima viših nivoa vlasti. Stoga su se aktivnosti Opštinskog načelnika i Opštinskih organa u 2015. godini odvijale na planu iznalaženja mogućnosti za realizaciju kapitalnih projekata iz oblasti vodosnabdjevanja, kanalizacije, putne mreže, uređenja vodotoka, čišćenja divljih deponija i dr.

Kada su u pitanju aktivnosti razvoja Opštine Vukosavlje protekla 2015. godina je bila obilježena nizom značajnih aktivnosti na planu realizacije velikih, ali i onih manjih projekata. Zalaganjem rukovodstva opštine osigurana su značajna sredstva za realizaciju projekata kako iz budžeta opštine tako i sa viših nivoa vlasti, bez čije pomoći mnoge projekte ne bi bilo moguće realizovati.

U radu Opštinske uprave došlo je do poboljšanja u smislu stvaranja boljih uslova kada je radni prostor u pitanju i materijalno-tehnička opremljenost. Uz poboljšanje kvalifikacione strukture zaposlenih saradnika sa odgovarajućom visokom stručnom spremom, i usluge građanima podigli smo na viši nivo.

Kao manja opština, a zbog specifičnosti geografskog položaja i ukupne društvene i političke konstelacije Načelnik opštine i opštinska uprava bili su suočeni sa nizom problema u obavljanju redovnih funkcija i realizaciji planskih zadataka. To se prije svega odnosi na:

-posljedice poplava koje su u maju 2014.godine zadesile opštinu Vukosavlje,

-postojanje debalansa u dostignutom stepenu razvoja pojedinih dijelova Opštine;

-slabe investicijske mogućnosti Opštine, a sve izraženijih potreba građana za kvalitetnijim komunalnim i drugim uslugama;

-manjeg kvantuama projektnih sredstava na nivou Republike i nemogućnosti apliciranja za projekte koje su adekvatni potrebama Opštine Vukosavlje.

Pored naprijed navedenih kapitanih projekata koji su se uraditi kroz određena ulaganja i finansijsku podršku u 2015. godini realizovane su sljedeće aktivnosti:

- održavanje javnih površina,
- održavanje ulične rasvjete
- održavanje stadiona,
- izrada Prostornog plana opštine,
- održavanje lokalnih puteva i ostale komunalne infrastrukture,
- podrška mladim visoko obrazovanim licima za pokretanje biznisa,
- potpora povratnicima, raseljenim licima
- jednokratne novčane pomoći iz tekućeg priliva i višeg nivoa vlasti, i
- podrška udruženjima građana i sportskim društvima.

3. Komunalna oblast

Komunalne poslove u Opštini obavlja Komunalno preduzeće "Eko čistoća", d.o.o. Vukosavlje čiji je osnivač i vlasnik Opština. U kontekstu obaveza osnivača i vlasnika, kao i novijih zakonskih rješenja koja načelnicima opština daju veća ovlaštenja, ali i obaveze upravljanja javnim preduzećima Načelnik opštine je preduzimao mjere:

- jačanja održivosti i samoodrživosti Komunalnog preduzeća i kvalitetnijeg obavljanja komunalnih usluga,
- na osposobljavanju ovog Preduzeća da može preuzeti upravljanja nad sistemom vodovoda i kanalizacije u Opštini,
- smanjivanja ili potpuno eliminisanja "divljih" odlagališta smeća, i
- učestvovao je u međuopštinskim projektima koji imaju za cilj da se putem reciklaže i separacije riješi problem deponija smeća, i
- u razgovorima sa stranim i domaćim delegacijama koje su posjetile Opštinu isticao problematiku vezanu za djelatnost preduzeća s ciljem iznalaženja sredstava za jačanje materijalne osnove rada ovog Preduzeća.

Rad Komunalnog preduzeća u 2015. godini bio je optrećen brojnim problemima kako internog, tako i eksternog karaktera. Sredstva za poslovanje preduzeća u protekloj 2015. godini, obezbjeđivala su se iz sopstvenih prihoda. Za svakodnevno obavljanje djelatnosti Preduzeća postoje uslovi i kapaciteti za nesmetano obavljanje svih sadašnjih djelatnosti uz napomenu da je stepen dotrajalosti osnovnih sredstava i opreme Preduzeća veliki i da je to stvaralo probleme u obavljanju komunalnih funkcija Preduzeća. .

Određene prepreke prevazilazile su se kroz dodatno zalaganje radnika i optimalniji raspored izvršenja i prioritetnih poslova u određenim vremenskim uslovima.

Preduzeće sada ima oko 760 ugovora sa domaćinstvima, i 38 sa pravnim licima. Deponija smeća je u 2015. godini posebno nakon majskih poplava bila značajnije zatrpana kabastim otpadom značajnije konsolidovana i zbog ogromnih hrpa otpada, deponija je bila i zatrpana, te je trebalo više sanirati, tako su se i troškovi te vrste udvostručili. Početkom 2015. godine, deponija je značajno sanirana i pristupni put je nasut šljunkom.

4. Prostorno planiranje

Poseban problem predstavlja okolnost da opština Vukosavlje nema izrađenog i usvojenog prostornog plana Opštine. Izrada nacrta prostornog plana Opštine je u toku i očekuje se da će isti dokument do kraja 2016. godine biti usvojen od strane Skupštine opštine Vukosavlje. Načelnik Opštine je u tom kontekstu neposredno i putem saradnika opštinske uprave prilikom izrade omogućio sve potrebne uslove kako bi isti bio izrađen što kvalitetnije i primjerenije potrebama Opštine. U svojim sugestijama i informacijama prema ovlaštenoj i odabranoj stručnoj ustanovi i svojim saradnicima Načelnik je nastojao:

- da se uvažavaju geografske i prirodno-resursne osobine opštine Vukosavlje;
- da se prostornim planom ujednače uslovi za razvoj svih dijelova opštine i iskoriste komparativne prednosti pojedinih dijelova Opštine;
- da se uvažavaju demografske karakteristike Opštine,
- da se prostornim planom omogući stvaranje dobrog poslovnog ambijenta čime bi se privukli investitori i stimulisalo preduzetništvo,
- da poslovne, industrijske i druge zone, naravno uz uvažavanje stručnih standarda budu tako raspoređene
- da se očuva životna sredina i " pozitivna ekološka slika" Opštine Vukosavlje.

5. Oblast obrazovanja zdravstvene i socijalne zaštite

U 2015. godini a uz uvažavanje zakonom utvrđenih nadležnosti Načelnik opštine je uz saradnju sa Opštinskom upravom razmatrao stanje obrazovanja u Opštini i u

skladu sa potrebama i mogućnostima pomagao da se stvore bolji uslovi rada u školama na području Opštine. Opština ima posebnu ulogu u sistemu osnovnog obrazovanja i to u oblasti stvaranja materijalnih uslova za rad škola na području Opštine. U pogledu uslova rada u obrazovnim institucijama vođene su aktivnosti na iznalaženju finasijska sredstva za poboljšanje uslova rada u školama, pri čemu je ostvarena i adekvatna saradnja sa Ministarstvom prosvjete i kulture Republike Srpske. U odnosu na ostale osnovne škole posebno je teška situacija kad je u pitanju Osnovna škola u Gnionici, gdje se nastavni proces odvija u jako lošim uslovima i u kojima ne postoje nikakvi uslovi za vannastavne aktivnosti i razvoj učeničkog stvaralaštva. U 2015. godini opština je suradnja s organizacijom Hasene iz Sarajeva i Elif iz Beča realizirala unutrašnje uređenje-bojanje zidova i zamjenu dotrajale unutrašnje i vanjske građevinske stolarije u područnoj osnovnoj školi u Modričkom Lugu.

U odnosu na osnovne škole posebna i neposredna zakonska pozicija je Opštine vezana za Srednju školu. Prioritetan zadatak u 2015.godini je bio iznalaženje sredstava za dogradnju jedne učionice i uređenju sportske dvorane s potrebnom opremom. Načelnik Opštine je uz pomoć Opštinske uprave redovno razmatrao stanje uslova rada Srednje škole i potreba koje škola ima i u tom smislu potrebi angažovanja opštinskih organa u tom kontekstu. Opština je stipendirala 15 redovnih studenata s područja naše opštine. Također, smo u 2015. godini započeli implementaciju projekta predškolskog odgoja i obrazovanja za svu djecu predškolskog uzrasta s naglaskom na djecu Romske populacije u našoj opštini. Projekat se realizira u saradnji UNICEF-a, romske organizacije Kali Sara, Centra za socijalni rad i opštine Vukosavlje. Vrijednost projekta je 62.000 KM.

Kada je u pitanju zdravstvena zaštita, 2015.godina je godina značajnog iskoraka u rješavanju pitanja primarne zdravstvene zaštite. Nakon nekoliko godina nepostojanja bilo kog oblika zdravstvene ustanove na području opštine Vukosavlje, 2015. godine je završena izgradnja objekta ambulante za tri tima porodične medicine, apoteku i stomatološku ambulantu, čime će usluge zdravstvene zaštite umnogome biti približene građanima.

U oblasti socijalne zaštite putem Javne ustanove Centra za socijalni rad Vukosavlje

osim posebnih aktivnosti tokom majskih poplava u 2014.godini uz maksimalan angažman stručnih lica iz Centra osigurana je relativno zadovoljavajuća socijalna zaštita socijalno ranjivih kategorija stanovništva poput penzionera s najnižom penzijom, ratnih vojnih invalida, djece s posebnim potrebama, višečlanih porodica. Velika je nezaposlenost tako da se veliki broj porodica na području opštine Vukosavlje nalazi u stanju socijalne potrebe. U tom pravcu načelnik opštine je tokom 2015.godine putem Centra za socijalni rad inzistirao na:

- dosljenom ostvarivanju prava utvrđenih Zakonom o socijalnoj zaštiti i odlukama o proširenim pravima iz oblasti socijalne zaštite i prava iz oblasti porodične – pravne zaštite i starateljstva,

- sprovođenju i preventivnih i represivnih mjera prema maloljetnim licima u krivičnom postupku,

- pružanju socijalnih usluga u postupku rješavanja o pravima iz oblasti socijalne zaštite i nadzoru nad braniteljskim porodicama,

- vođenju evidencije i dokumentacije o pravima, pruženim uslugama i preduzetim mjerama u okviru svoje djelatnosti i izdatim uvjerenjima na osnovu evidencije,

- realizovanju novčanih prava utvrđenih Zakonom o socijalnoj zaštiti i drugim propisima i opštim aktima.

- praćenju socijalnih potrebe građana, a posebno i porodično – pravne zaštite, pokretanju inicijativa i predlaganju mjere za unaprijeđenje sistema dječije i porodične zaštite

- razvijanju i unaprijeđivanju preventivne aktivnosti koje doprinose sprječavanju nastanka devijantni ponašanja mladih građana opštine,

- suzbijanju socijalnih problema i podsticanju i organizovanju dobrovoljnog rada u oblasti socijalne zaštite i razvoju raznovrsnih modela zbrinjavanja korisnika zajednice i socijalnih usluga u skladu sa potrebama korisnika,

- podsticanju i razvijanju samopomoći, dobrovoljnog rada, međuljudske solidarnosti, dobrotvorne i humanitarne djelatnosti,

- jačanju funkcije Centra za socijalni rad kao savjetovališta za probleme braka i porodice, vaspitanja djece, usvojenika odnosa roditelja i djece, i

- drugim aktivnostima koje za cilj imaju bolje socijalno stanje u Opštini.

6. Aktivnosti mjesnih zajednica

Promjena pravnog položaja mjesnih zajednica uzrokovala je određeni pad aktivnosti u mjesnim zajednicama jer se pogrešnim tumačenjem intencija zakonodavca dolazilo do spoznaja da "gubitak pravnog subjektiviteta znači i razlog za smanjenje aktivnosti mjesne zajednice". Napominjemo da su Zakonom o lokalnoj samoupravi zadržane funkcije mjesne zajednice u sistemu javne vlasti i da njen gubitak pravnog statusa nije oslobodio mjesne zajednice prava i obaveza da obavljaju svoje funkcije.

Iz razloga zakonskog gubitka pravnog statusa mjesnih zajednica na jednoj i smanjene aktivnosti mjesnih zajednica u Opštini Načelnik opštine je krajem 2015. godine pokrenuo aktivnosti na planu:

- svođenje prava i ovlaštenja mjesnih zajednica u zakonske okvire,
- jačanju organa mjesne zajednice i aktivnosti na nivou mjesnih zajednica ,i
- pravnog regulisanja rada mjesne zajednice.

Na osnovu takvih orijentacija Načelnik opštine je inicirao izradu pravnog akta-dokumenta Protokola o načinu saradnje i obavezama mjesnih zajednica i opštinskih organa opštine Vukosavlje u provođenju aktivnosti iz nadležnosti mjesnih zajednica utvrđenih zakonom i drugim pravnim aktima. Nakon nekoliko sastanaka predstavnika mjesnih zajednica dokument je dobio načelnu podršku, potpisivanje protokola je u toku i nadamo se da će njegova potpuna implementacija uslijediti do kraja ove godine.

7. Oblast informisanja i transparentnosti rada uprave

Tokom 2015. godine Načelnik opštine je sa saradnicima pokrenuo određene aktivnosti na planu primjene Strategije informisanja opštine Vukosavlje, a kao rezultat toga je i podizanje nivoa informisanje građana o aktivnostima organa javne vlasti opštine i o radu opštinske uprave Vukosavlje. U tom pravcu grafički je uokvirena zvanična Web stranica Opštine na kojoj se objavljuju informacije o svim događajima u Opštini. U znatnoj mjeri je povećano prisustvo svih medija na događajima i manifestacijama koje se održavaju u Opštini.

U sklopu Centra za pružanje usluga organizovana je i redakcija i redovno (tromjesečno) izlazi Opštinski Bilten, kao

informativno glasilo opštine i tokom 2015. godine idata su četiri Biltena.

IV OSTALE AKTIVNOSTI I ZAVRŠNA OCJENA

Osim aktivnosti koje je Načelnik opštine provodio u kontekstu zakonskih nadležnosti u okviru Opštine on je tokom 2015. godine obavio i niz poslova, kontakata i predstavljanja Opštine pred eksternim političkim, privrednim i ostalim društvenim organima i organizacijama. Predstavljanje Opštine bilo je uvijek usmjereno na afirmaciju pozitivnih vrijednosti i perspektiva Opštine uz nastojanje da se kod eksternih organa ishoduje razumijevanje i pomoć na planu ekonomskog, socijalnog i ukupnog društvenog razvoja Opštine.

Tokom 2015. godine opštinu su posjetili brojni predstavnici organa javne vlasti, te privrednog i društvenog života koje je Načelnik opštine primio i u razgovoru sa njima potaknuo niz pitanja njihove pomoći u

U 2015. godini Načelnik opštine je redovno prisustvovao kolegiju Skupštine opštine, sjednicama Skupštine opštine i sjednicama opštinskih tijela na koje je pozivan, te inicirao donošenje odluka i zaključaka i izvještavao ovaj organ o realizaciji akata uprave u kontekstu utvrđenih zadataka. Kako bi osigurao kontinuitet upravne funkcije i unaprijedio njen rad i u svrhu stručno-konultativne uloge i rukovođenja opštinskom upravom Načelnik opštine je u 2015. godini redovno sazivao stručni kolegij Opštinske uprave, kao pomoćno stručno tijelo Načelnika opštine.

Kada je u pitanju rad Opštinske uprave Vukosavlje najvažnije je da su napravljeni pomaci u transparentnijem, efikasnijem i kvalitetnijem funkcionisanju upravnih funkcija i da su opštinske službe bile u funkciji građana i lokalnog razvoja.

U kontekstu izvještaja o radu za prethodnu godinu treba napomenuti da sve ove projekte i one koji nisu ovdje istaknuti, ne bi bili realizovani da nije bilo kvalitetne saradnje i napora svih društvenih faktora na nivou Opštine. Iako još uvijek ima prostora za veći angažman možemo konstatovati da je saradnja opštinskih organa i tijela u 2015. godini bila zadovoljavajuća.

Positivnim se može ocijeniti politička i sigurnosna konstelacija Opštine Vukosavlje u 2015. godini. Uz uvažavanje teze da uvijek

može bolje može se konstatovati da je saradnja i partnerski odnosi svih političkih i društvenih subjekata u 2014.godin bili zadovoljavajući.

Na osnovu prethodno iskazanog, a uz uvažavanje svih okolnosti može se pozitivnim i izreći i zaključna ocjena o tome da su u potpunosti, manje ili više u očekivanom obimu i kvalitetu svi programski zadaci i tekuće aktivnosti Načelnika Opštine i Opštinske uprave u 2015. godini uspješno realizovani.

IV ODJELJENJE ZA PRIVREDU, FINANSIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1.Načelnica Odjeljena

Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti sačinjavaju dva odsjeka i to:

- 1.Odsjek za finansije, trezor i društvene djelatnosti i
- 2.Odsjek za privredu, stambeno- komunalne djelatnosti i urbanizam

V.D. Načelnica odjeljenja za privredu finansije i društvene djelatnosti u toku 2015. g. Rukovodila je kompletnim Odjeljenjem za privredu finansije i društvene djelatnosti. Pored redovnih aktivnosti kao što su: praćenje zakonskih propisa, učestvovanje u pripremi, prikupljanju podataka i izradi određenih programa i dokumentacije, rad na izradi rješenja i drugih akata iz svoje nadležnosti, aktivno je pratila poslove iz djelokruga privrede i urbanizma. Redovno je saradivala i održavala sastanke sa šefovima Odsjeka i zajedno sa njima dogovarala aktivnosti u odsjecima. Načelnica Odjeljenja je obavljala i druge poslove.

U toku 2015. godine Načelnica odjeljenja za privredu finansije i društvene djelatnosti je:

1.u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH pripremala tendersku dokumentaciju i pratila sprovođenje procedura javnih nabavki u Opštini Vukosavlje. U toku 2015. godine sprovedeno je 39 javnih nabavki od čega 11 nabavki putem Konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda: (2 za nabavku roba, 4 za usluge i 5 za radove), a 28 putem Direktnog sporazuma (5 za nabavku roba, 16 za usluge i 7 za radove). Treba naglasiti da za robu, radove i usluge čija vrijednost prelazi 6.000,00 KM bez uračunatog PDV- sprovodi se procedura javnih nabavki - Konkurentski

zahtjev za dostavljanje ponuda, a za nabavke čija procjenjena vrijednost ne prelazi 6.000 KM za njih je sprovedena procedura javnih nabavki – direktni sporazum. Za vrijednosti manje od 1.000,00 KM nije sprovedena procedura javnih nabavki u skladu sa zakonom, jer za takve nabavke se podrazumjeva da su direktni sporazum.

U toku 2016. godine nije bilo nabavki velikih vrijednosti- Otvorenih postupaka sa objavljivanjem. Za sve ove aktivnosti donesene su odluke o sprovođenju procedure javnih nabavki, imenovane komisije za odabir najpovoljnije ponude - kod konkurentskog zahtjeva, a kod direktnih ponuda, donesene odluke o prihvatanju ponuda i sklopljeni ugovori sa privrednim subjektima koji su ponudili najpovoljniju ponudu za usluge ili robe za koje su sprovedene tenderske procedure. Svi Ugovori sklopljeni sa najpovoljnijim ponuđačima evidentirani su u elektronskoj bazi izvještajna portalu javnih nabavki, a koje prati Agencija za javne nabavke.

2. za Načelnika opštine pripremila 78 Odluka koje se odnose na finansijska plaćanja iz budžeta Opštine.

3. bila član pojedinih komisija koje je imenovao Načelnik opštine.

4. vršila evidencije korisnike stipendija, kontaktirala sa njima, rješavala njihove tekuće probleme i dostavlja spiskove stipendista za plaćanje Odsjeku za finansije.

5. Načelnica odjeljenja je u toku 2015 g. pratila izdavanje Rješenja i Uvjerjenja iz oblasti za koje zaposleni u Odjeljenju vode upravni postupak, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a koje i sama potpisuje i ovjerava i za koje je odgovorna.

6. prisustvovala seminarima iz različitih oblasti, a posebno treba naglasiti prisustvo seminaru „ Primjena zakona o stvarnim pravima“ u Bijeljini, „ Pristup logičkoj matrici za identifikaciju i pripremu razvojnih projekata“ u Brodu, kao i seminarima iz oblasti javnih nabavki.

7. Jedna od značajnijih aktivnosti za opštinu Vukosavlje u 2015. godini je i potpisivanje novog sporazuma sa MH „ERS“ Trebinje, ZP„ ELEKTRO DOBOJ“ A.D. Doboj ,PJ Modriča, koji se odnosi na održavanje ulične rasvjete na području opštine Vukosalje, gdje Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti prati realizaciju ovog ugovora.

8. Aktivnosti u toku 2015. godine bile su usmejerene i na saradnji Odjeljenja sa JU

SŠC „ Nikola Tesla“, Osnovnom školom „Aleksa Šantić“, JU, Centar za socijalni rad Vukosavlje“, JKP, Eko-Čistoća“ iz Vukosavlja kao i svim Mjesnih zajednica.

9. iz godine u godinu sve se više povećava broj upitnika kako vladinog tako i nevladinog sektora na koje se nastojalo što kvalitetnije odgovoriti.

2.Odsjek za finansije, trezor i društvene djelatnosti

Odsjek za finansije, trezor i društvene djelatnosti obavlja stručne i upravne poslove za Budžet opštine Vukosavlje, opštinsku upravu i mjesne zajednice, a koje se odnose na :

- Praćenje politike finansiranja opštine
- Pripremu nacрта budžeta, periodičnih izvještaja, završnog računa
- Prati prihode i izvršenje rashoda budžeta
- Vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava
- Vrši finansijsko, materijalno i računovodstveno poslovanje opštinske uprave, fondova i drugih organa koji se finansiraju iz budžeta opštine
- Prati lokalni razvoj opštine u smislu ekonomskog, društvenog, vaspitnog, obrazovnog, kulturnog i razvoja fizičke kulture i drugih djelatnosti
- Predlaže akcione planove i načine njihove evaluacije
- Prati strategiju razvoja
- Vodi evidenciju opštinske imovini i predlaže mjere za njeno korištenje
- Pored navedenog Odsjek vodi sve knjigovodstvene i finansijske evidencije kako Opštine Vukosavlje tako i svih njenih budžetskih korisnika čiji je osnivač Skupština opštine Vukosavlje i to: JU SŠC, „ Nikola Tesla“ Vukosavlje i JU, Centar za socijalni rad Vukosavlje“ kao i svih Mjesnih zajednica.

Sam Odsjek je organizovan tako da u sistematizaciji postoji sljedeća organizaciona struktura:

Odsjekom rukovodi Šef odsjeka za finansije, trezor i društvene djelatnosti. Odsjek obavlja sve poslove finansijske i ekonomske prirode, kao i poslove evidencije i upravljanja opštinskom imovinom. Jedan dio Odsjeka se bave finanjama i računovodstvom, kao i obračunskim, planskim i statističkim istraživanja u smislu ocjene stanja i prijedloga ekonomskog razvoja u budućnosti. Drugi dio Odsjeka se bavi evidencijom i upravljanjem opštinskom imovinom i pitanjima pravovremenog i zakonitog vršenja poslova

javnih nabavki. Pri Odsjeku se obavljaju i sve aktivnosti koje se odnose na društvene djelatnosti koje su direktno vezane za školstvo, zdravstvo, socijalnu zaštitu i sport. Sprovođeni aktivnosti iz oblasti društvenih djelatnosti u toku 2015. godine Načelnik Odjeljenja i šef Odsjeka su intenzivno saradivali sa institucijama iz oblasti školstva, zdravstva, socijalne zaštite, sporta i kao i svim drugim organizacijama koje se bave društvenim djelatnostima.

Sistematizacijom radnih mjesta opštinske uprave u ovom odsjeku je predviđeno 5 radnih mjesta i Šef odsjeka. Sadašnje stanje popunjenosti je polovično od ukupno iskazanih potreba. Sve zadatke u 2015.gdini radilo je 4 radno angažovana radnika uključujući i Šefa odsjeka.

U oblasti finansija i računovodstva radio je Šef i stručni saradnik za računovodstvo iako je planirano da se primi još jedan stručni saradnik kako bi određene poslove mogli na vrijeme uraditi, a prije svega mislimo na vođenje osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i vršenje usaglašavanja stanja sa komisijama za popis, kao i unos podataka sa trezorskih obrazaca u trezor budžeta opštine Vukosavlje. Ovdje treba dodati i blagajnika koji je pored blagajne još obavljao i sve obračune ličnih primanja bez obzira na vrstu ličnih primanja, ali i evidenciju stalnih sredstava. Jedan dio poslova se odnosi na rad Višeg stručnog saradnik za evidenciju opštinske imovine i obaveza i potraživanja. Stručni saradnik koji je trebao obavljati navedene poslove u toku skoro cijele 2015. godine bio je na bolovanju pa su ove poslove obavljali Stručni saradnik za računovodstvo, Stručni saradnik za blagajničke poslove i Šef odsjeka koji su morali da ulože dodatne napore kako bi svi poslovi bili sa uspjehom završeni.

U Odsjeku postoji i radno mjesto Samostalni stručni saradnik za investicije i upravljanje opštinskom imovinom, a koje u opisu poslova ima pridodate poslove pripreme i izrada tendera koji se odnose na javne nabavke u opštini Vukosavlje. Ove poslove je u toku 2015. godine obavljala Načelnica odjeljenja za privredu, finansije i društvene djelatnosti.

U oblasti finansija urađeni su sljedeći poslovi:

1. Budžet opštine Vukosavlje

Poslovnu 2015. godinu krenuli smo na vrijeme sa usvojenim planskim finansijskim dokumentom, odnosno sa usvojenim

Budžetom za 2015. godinu u iznosu od 1.470.411,27 KM, Odluka broj: 01/1-013-147/14 od 23.12.2014.godine.

U toku kalendarske godine urađena su još dva planska dokumenta, a to su Rebalans za 2015. godinu i Plan budžeta za 2016.godinu. Rebalans za 2015.godinu usvojen je dana 20.10.2015.godine, broj Odluke: 01/1-013-126/15, a do usvajanja odrađene su i ispoštovane sve zakonske procedure za donošenje ovih akata. Porad toga urađeni su Nacrt rebalansa, kao i Prijedlog Rebalansa u iznosu od **1.936.136,12 KM**. Tim aktom su se uspjele isfinansirati sve potrebne i planirane aktivnosti u 2015.godini.

Također u 2015.godini smo radili i izradu budžeta za 2016.godinu koji je usvojen na Skupštini opštine Vukosavlje dana 24.12.2015.godine u iznosu od 1.987.875,00 KM.

Svaki od navedenih akata ima stavke prihoda i rashoda.

Rashodi su rađeni u tri metode i to po metodi ekonomskih rashoda, organizaciona metoda i funkcionalna metoda. Izrada jednog budžeta ima oko 18.000 pozicija koje su međusobno povezane, što iziskuje veoma precizan i tačan rad. Iz svega navedenog može se zaključiti da je za izradu plana za 2015.godinu, rebalansa za 2015.godinu i plana budžeta za 2016.godinu urađeno ukupno 54.000 stavke.

2. Knjiženje promjena usled prispjelih prihoda i učinjenih rashoda

Procjena je da je u toku 2015. godine bilo oko 98.000 stavki knjiženja koje su rezultat nastalih poslovnih promjena. U toku su knjiženja koja se odnose na prethodnu godinu, a koja su neophodna kao završna knjiženja za izradu godišnjeg izvještaja o poslovanju.

3. Osim ovoga u toku 2015.godine urađeno je 12 mjesečnih izvještaja, 4 periodična obračuna. Jedan periodični-šestomjesečni obračun i završni račun koji se odnosio na poslovanje 2014. godine.

Osim ovih poslova rješavali su se i akti i zahtjevi stranaka fizičkih lica i privrednih društava i neprofitnih organizacija.

Dostavljali smo i svoje izvještaje i određenim nevladinim organizacijama.

Na poslovima obračunskog radnika urađeno je 12 obračuna plata zaposlenih, kao i obračun Ugovora o privremenim i povremenim poslovima, komisijama i odbornicima. I naravno priručno vođenje osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i sravnjenje istih po osnovu popisa sa imenovanom komisijom.

U periodu 01.01.-31.12.2015.godine su izvršeni sljedeći obračuni ličnih primanja za zaposlene radnike:

- Plata – I-XII 2015.
- Topli obrok -I-XII 2015.
- Naknada za prevoz -I-XII 2015.
- Regres
- Zimnica
- Ogrijev

Naknade: plata, topli obrok i naknade za prevoz su isplaćene u toku tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, a ostale naknade radnicima regres, zimnica i ogrev nakon donesenih Odluka o obračunu i isplati.

Nakon popunjavanja trezorskih obrazaca obračuni su dostavljani nadležnom radniku za unos u glavnu knjigu trezora, radi kljiženja i plaćanja

U toku godine su izvršeni obračuni naknada odbornika u Skupštini opštine za period : 01.01.-31.12.2015.godine, kao i naknade za rad skupštinskih i opštinskih komisija, naknade po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima. Sve naknade su redovno, mjesečno, dostavljane, nakon elektronskog slanja i dodjeljivanja bar koda, u nadležnu poresku upravu u Modriči- obrazac 1002. Redovno su usklađivane i obaveze po poreskim karticama-obrazac 1000/1- povrat poreza. Mjesečno dostavljanje Izvještaja o zaposlenim i platama (RAD-1) Zavodu za statistiku Doboj je izvršavano u roku – do 3-eg u mjesecu za prethodni mjesec.

Redovno je vršeno vođenje blagajničkog dnevnika za Administrativnu službu opštine, kao i JU SŠC „Nikola Tesla“. Gotovinske isplate su vršene po prikupljenoj dokumentaciji prethodno kontrolisanoj od strane rukovodioca i likvidatora. Po završetku radnog dana blagajnički izvještaj je, uz originalnu dokumentaciju, dostavljan Šefu Odsjeka za finansije i društvene djelatnosti.

Evidencija osnovnih sredstava je dio poslova koji zahtijeva redovno ažuriranje podataka koje je olakšano vođenjem Zapisnika o primopredaji osnovnih sredstava koji se vode po odobrenju šefa Odsjeka.

Izdavanje putnih naloga za službeno putovanje se vršilo po odobrenju šefa Odsjeka,

kao i isplata. Izvještaj o provedenom putu i nastalim troškovima redovno je evidentiran u Knjigu evidencije putnih naloga.

Obaveze Odsjeka prema Skupštini opštine

Odsjek je u protekloj godini imao obavezu da opštinu odnosno Skupštinu opštine informiše o svim bitnim pitanjima koja su rađena u okviru Odsjeka. Ta pitanja se prije svega odnose na planove rada i izvještaje po segmentima unutar Odsjeka. Najznačajniji poslovi koji su se obavljali u korespondenciji sa Skupštinom su izrade i usvajanja planova budžeta i rebalansa na iste, kao i izvještaji o izvršenim realokacijama. Sljedeći izvještaji koji su rađeni u cilju informisanja skupštinskih poslanika su izvještaji o poslovanju i to tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni i godišnji. Ovi izvještaji govore o načinu utroška budžetskih sredstava. Redovno smo Skupštinu informisali o stanju i aktivnostima ostvarivanja prava naših građana u oblasti socijalne i zdravstvene, kao i dječije zaštite.

Pored ovoga u više navrata učestvovali smo u radu Komisije za sport i omladinu, a u cilju rješavanja finansijskih problema sportskih klubova u našoj opštini.

Ništa manje značajna aktivnost nije kada je u pitanju odnos prema obrazovanju, a posebno srednjoškolskom, gdje smo uz pomoć Skupštine oštine obezbjedili određena sredstva za normalno funkcionisanje Srednje škole u Vukosavlju. Pored toga što smo pripremali prijedloge odluka, dostavljali smo i gotove materijale za sjednicu iz oblasti za koje je odsjek nadležan.

Osim ovih nabrojanih poslova Odsjek vrši i druge poslove koji se nametnu da ih je potrebno uraditi kako bi se svi poslovi na vrijeme i kvalitetno odradili. Naravno da saradujemo sa resornim ministarstvima Vlade Republike Srpske i drugih institucija i organizacija vezanih za naše poslovanje, kao što su poslovne banke, statistika RS, nevladine organizacije.

3.Odsjek za privredu, stambeno-komunalne djelatnosti i urbanizam

Programom rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2015.godinu utvrđeni su zadaci ovog Odsjeka, čija je realizacija usklađena sa planiranim i raspoloživim sredstvima u Budžetu opštine za 2015.godinu.

U 2015. godini donesene su veoma važne odluke koje regulišu oblast komunalnih usluga,

zatim oblast građevinskog zemljišta i ostalog, a sve usklađene sa važećim zakonima i podzakonskim aktima.

Svi zadaci su izvršeni na vrijeme i kvalitetno, međutim još uvijek je prisutan problem inspekcijskog nadzora, tj.pitanje inspektora bez čije kontrole nije moguće djelovati u svim segmentima zakonitosti rada privrednih i drugih subjekata, kao i problemi koje je opština Vukosavlje imala u 2015.godini, a vezani su za neovlašteno vađenje šljunka, koje bez stalnog nadzora inspekcije nije moguće riješiti.

Nastavljene su dalje aktivnosti u pravcu izrade Prostornog plana opštine te je Nacrt Prostornog plana 2013-2033 godine upućen na javni uvid i njegovo usvajanje će uslijediti u prvoj polovini 2016.godine.

Realizacija projekta „Izgradnja glavnog kanalizacionog voda u opštini Vukosavlje“ nalazi se u fazi stagniranja, s obzirom da je nakon izbora, firma koja treba izvršiti tehnički prijem objekta i sama naišla na problem vezan za dostavu potrebne dokumentacije, koja od strane izvođača nije dostavljena.

Realizacija projekta vodosnabdijevanja u opštini Vukosavlje, za područja mjesnih zajednica Jakeš, Vukosavlje i Pećnik je zahtijevala poduzimanje aktivnosti u pravcu kupovine zemljišta na kom se prema urađenim hidrogeološkim istraživanjima pokazalo postojanje zaliha vode.

Poplave koje su u 2014.godini nanijele velike štete, kako na stambenim i poslovnim objektima, prouzrokovale su velike štete na infrastrukturi opštine Vukosavlje.

Godina za koju se podnosi izvještaj o radu je godina saniranja štete nastale usljed poplava, uz pomoć sredstava EU program za oporavak od poplava preko UNDP-a, sredstava ministarstava i drugih, kojim su sanirane štete na stambenim, poslovnim i infrastrukturnim objektima (mostovi, putevi i sl.) i to:

-Federalno Ministarstvo raseljenih osoba i izbjeglica svojom Odlukom od 07.09.2015.godine, odobrilo je opštini Vukosavlje sredstva u visini 150.000,00 KM u svrhu sufinansiranja Projekta snabdijevanja vodom za naseljena mjesta Jakeš, Pećnik i Vukosavlje - Faza izrade bunarske konstrukcije, kao i za saniranje putnih pravaca u naseljenim mjestima opštine Vukosavlje.

-putem UNDP-a realizovan je projekat obnove mosta u Gmionici i izrade dva potporna zida na

potoku Jakešnica, u vrijednosti 37.215,00 KM.
-izvedeni radovi na sanaciji objekata od poplave od strane UNDP-a na 25 stambenih jedinica na području opštine Vukosavlje.
-sancija lokalnih puteva na području opštine Vukosavlje u iznosu 88.586,55 KM
- sanacija krova na zgradi opštine Vukosavlje-zgrada sjedišta načelnika opštine u ukupnom iznosu od 35.864,00 KM.
-izgradnja potpornog zida – kod Tubića mosta u iznosu 6.647,94 KM
-pripremi radovi za asfaltiranje na putnim pravcima u opštini Vukosavlje u ukupnom iznosu 89.436,50 KM.
-redovno uložena sredstva za ljetno održavanje puteva za područje opštine 31.060,76 KM
-redovna ulaganja u zimsko održavanje puteva u visini 11.846,80 KM
Sanacija i asfaltiranje puteva na prostoru opštine Vukosavlje su stalni zadatak i u tom pravcu su uložena velika sredstva ali ipak nedovoljna, te se stalno radi na pronalaženju novih izvora finansiranja.

Predstavnici opštine Vukosavlje su prisustvovali Završnoj konferenciji vezano za realizacija projekta „ROMA ACTION (RA) koji se realizovao dvije godine (2013-2014.godinaa) i tom prilikom opština Vukosavlje je dobila javno priznanje kao jedna od opština koja je projekat realizovala u roku, transparentno i time stekla uslove za ponovnu kandidaturu za učešće u projektima ove vrste.

U mjesecu augustu 2015.godine završeni su od strane izvođača radovi na objektu Ambulante porodične medicine u naselju Jakeš, opština Vukosavlje. Da bi se objekat ambulante stavio u upotrebu bila su potrebna dodatna ulaganja od strane opštine (usluge elektro, vodovodne, kanalizacione i ispitivanja instalacija) u iznosu 17.634,36 KM. Nakon završetka potrebnih radova pristupilo se tehničkom prijemu izgrađenog objekta i u 2016.godini slijedi izdavanje upotrebne dozvole.

Ljetno održavanje puteva na području opštine Vukosavlje u 2015.godini , zimsko održavanje puteva kao i poslovi čišćenje kruga i drugih zelenih površina na području opštine su stalni zadatak ovog Odsjeka, te se njihova realizacija vrši prema visini planiranih sredstava u budžetu opštine i po postupku provedenom u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

U svrhu realizacije zadataka iz oblasti stambeno- komunalne djelatnosti pored nabavke opreme za komunalnog policajca, nabavljeno je putničko vozilo, a u cilju bržeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova ove vrste.

U oblasti privrede je uspješno realizovana aktivnost izrade svih zakonom propisanih rješenja, te se nakon obučavanja službenika iz ove oblasti pristupilo elektronskom unosu podataka o registraciji poduzetnika.

Problematika vezana za vađenje šljunka je i dalje prisutna ali je u 2015.godini postignuta daleko bolja saradnja kako sa institucijama tako i sa nadležnim inspekcijским organima, tako da sada opština Vukosavlje raspolaže sa svim potrebnim podacima vezano za vađenje šljunka kao i sredstva koja pripadaju po tom osnovu.

Prema zakonom propisanoj proceduri pripremljeni su i usvojeni: Program utroška sredstava od naknada za razvoj nerazvijenih dijelova opštine ostvarenih prodajom šumskih drvnih sortimenata, Program korištenja sredstava po osnovu naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe za 2015.godinu i Program korištenja sredstava posebnih namjena od vodnih naknada za 2015.godinu.

Stalni zadatak ovog Odsjeka je da prati donošenje ili izmjenu zakonskih propisa iz oblasti privrede, poljoprivrede, stočarstva, zanatstva, vodoprivrede, šumarstva, ekologije, komunalnih djelatnosti i urbanizma- građenja te u skladu sa promjenama vrši usaglašavanje već donesenih odluka , koje uređuju navedene oblasti.

Iz oblasti preduzetništva rađeno je sljedeće:

-Prijem i obrada zahtjeva, iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, trgovine, ugostiteljstva, zanatstva , vodeni i drumski saobraćaj;

-izrađeno je devet (9) rješenja, po zahtjevima iz oblasti ugostiteljske djelatnosti (352)

-riješeni su osam (8) zahtjeva iz oblasti zanatske djelatnosti (350)

-izdata dva (2) uvjerenja da se lica ne nalaze na evidenciji za obavljanje preduzetničke djelatnosti(018),

-riješeno je četrnaest (14) zahtjeva za obavljanje prevozničke djelatnosti i (1) jedan zahtjev za izdavanje licenci (345),

-riješeno šest (6) zahtjeva za obavljanje trgovačke djelatnosti (320),

-izdata četiri (4) uvjerenja o obavljanju poljoprivredne djelatnosti i jedanaest (11) izvještaja (330)

-vršena je dostava podataka RARS - Republičkoj agenciji za razvoj malih i srednjih preduzeća za izradu Analize stanja malih i srednjih preduzeća.

Iz oblasti poljoprivrede rješavani su predmeti i obrađivani su zahtjevi za ostvarivanje prava na regres za proizvodnju merkantilne pšenice u proizvodnoj 2014 – 2015. godine;

-izrađene su izjave za podjelu regresiranog goriva za proljetnu jesenju sjetvu za 112 registrovanih poljoprivrednih proizvođača sa područja opštine Vukosavlje.

Na osnovu nadležnosti iz Zakona o komunalnoj policiji, Zakona o komunalnim djelatnostima, opštinske Odluke o komunalnim djelatnostima i drugih propisa kojima su regulisane nadležnosti i ovlašćenja ove službe, komunalna policija je u toku 2015-te godine obavljala komunalno-inspekcijski nadzor nad: pružanjem komunalnih usluga i održavanjem i korišćenjem: javnih saobraćajnih i drugih javnih površina, vodovodnih objekata i javne vodovodne mreže, kanizacione mreže u izgradnji, odvoz otpada iz domaćinstva i drugog komunalnog otpada, septičkih i osočnih jama, te vršenje nadzora nad radom zimske službe, ljetnog održavanja putne mreže i čišćenja javnih zelenih površina.

U toku 2015.godine komunalna policija je obradila šezdesetosam predmeta iz nadležnosti komunalne policije i stopedesetčetiri predmeta iz oblasti donacija.

Tokom 2015.godine iz oblasti urbanizma izdati su:

LOKACIJSKI USLOVI (364) - pribavljanje potrebne dokumentacije do donošenja lokacijskih uslova:

Podnešeno 18 zahtjeva za izdavanje Lokacijskih uslova od toga :

- 5 zahtjeva riješeno,
- 13 zahtjeva nije riješeno od čega je 7 zahtjeva podnijela opština za legalizaciju objekata, a 5 zahtjeva su podnijela fizička lica,
- urađeno 7 zaključaka o obustavljanju postupka (zahtjevi koji su bili podnešeni po starom Zakonu za legalizaciju objekata)

GRAĐEVINSKA DOZVOLA - (361) pribavljanje potrebne dokumentacije do donošenja rješenja:

- 12 podnesenih zahtjeva za legalizaciju objekata, od toga 7 zahtjeva je podnijela opština za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, a 5 zahtjeva su podnijela fizička lica.

- 2 građevinske dozvole su izdate u ovoj godini , a zahtjevi su iz 2014.godine

- 1 građevinska i upotrebna dozvola izdata za legalizaciju objekta.

UPOTREBNA DOZVOLA - (360) pribavljanje potrebne dokumentacije do donošenja rješenja:

- 1 građevinska i upotrebna dozvola izdata za legalizaciju objekta.

- 1 upotrebna dozvola

NAKNADA ZA UREĐENJE GRADSKOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JEDNOKRATNE RENTE - (475)

- 3 podnesena zahtjeva i donesena rješenja (na jedno rješenje uložena žalba)

EKOLOŠKA DOZVOLA - (92)

- 1 ekološka dozvola izdata

RJEŠENJA O DODJELI KUĆNIH BROJEVA

- 4 izdata rješenja

U prvoj polovini 2015. godine obavljeno je prikupljanje materijala za dokumentacioni osnov Prostornog plana kao i intenzivan terenski obilazak opštine kako bi se uskladilo stanje na terenu sa prikupljenim podacima.

U sklopu pripreme prednacrta Prostornog plana tražena su mišljenja od pravnih lica i organizovana je stručna rasprava, čime su ispunjeni svi potrebni zakonski uslovi kojima je omogućeno da se pristupi izradi Nacrta Prostornog plana. Nakon toga je pripremljen prijedlog Odluke o utvrđivanju nacrta Prostornog plana opštine Vukosavlje 2013-2033. godine koju je Skupština opštine usvojila na 31. redovnoj sjednici održanoj dana 24.12.2015. godine.

PLAN PARCELACIJE ZA IZGRADNJU MHE „CIJEVNA 7“ - 363

Pripremljen je prijedlog Odluke o utvrđivanju nacrta Plana parcelacije za izgradnju MHE „Cijevna 7“ na rijeci Bosni, na području opštine Vukosavlje koju je Skupština opštine usvojila na sjednici održanoj 30.06.2015. godine. Objavljen je javni poziv za javnu raspravu i pozvana pravna lica da daju svoja mišljenja. Javni uvid je trajao u periodu od 16.08.2015. do 16.09.2015. godine, a javno izlaganje nacrta Plana parcelacije je održano 25.08.2015. godine.

Zbog poplava koje su zadesile BiH, velika šteta je nanosena na poljoprivrednom zemljištu i usjevima te su tako vlasnici, odnosno stanovnici, opštine Vukosavlje pretrpjeli ogromne štete. Procjene šteta na usjevima koje su prethodno obavljene na terenu, bilo je neophodno elektronski obraditi te dostaviti Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Republike Srpske, kako bi bilo moguće izvršiti isplatu na ime štete. Ukupan broj korisnika pomoći od Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Republike Srpske je 242, a isplata se vršila u više navrata, a posljednja je bila u avgustu 2015. godine.

Izvršen je veliki dio georeferenciranja puteva na teritoriji opštine Vukosavlje sa GPS uređajima, što je i Strategijom razvoja opštine Vukosavlje za period 2015. -2019. godine predviđeno, te isto elektronski obrađeno na geodetskim podlogama, čemu je krajnji cilj posjedovanje informacija o kategorijama putnih pravaca kao i dužini istih, te lakše i brže pripreme predmjera i predračuna pri izradi aplikacija. Isti podaci su korišteni i pri pripremi Odluke o mjerilima i kriterijumima za razvrstavanje lokalnih puteva i ulica na području opštine Vukosavlje i Odluke o razvrstavanju, upravljanju i zaštiti lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica na području opštine Vukosavlje.

U cilju ispunjavanja dijela Strateškog cilja 1. „Efikasna Opštinska administracija i unapređenje civilnog sektora“ Strategije razvoja opštine Vukosavlje za period 2015. - 2019. godine koji podrazumijeva rad sa nevladinim organizacijama i unapređenje istih, učestvovalo se u organizaciji niz manifestacija u saradnji sa NVO sektorom koji djeluje na teritoriji opštine Vukosavlje. Tu se ističu dva stolno-teniska turnira u organizaciji sa Udruženjem građana „Dobor Kula“, fudbalski turnir sa Školom fudbala „SLOGA“ na kojem su učestvovala 21 ekipe iz Gradačca, Odžaka, Modriče, Srebrenika i Vukosavlja, te humanitarna akcija za porodicu Hasanoviće sa UG „Pruži mi ruku“.

Kao najznačajnije aplikacije kod donatora u 2015. godini se ističe aplikacija Projekta za vanjsko uređenje ambulante porodične medicine na Javni poziv Investiciono razvojne banke Republike Srpske jedinicama lokalne samouprave u Republici Srpskoj za podnošenje prijedloga projekata za dodjelu sredstava iz Finansijskog mehanizma za finansiranje projekata integrisanog i

održivog lokalnog razvoja, UNDP poziv jedinicama lokalne samouprave i mjesnim zajednicama za izražavanje interesa za učešće u Projektu „Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini“ koji će trajati 4 godine, te aplikacija kod Evropske komisije na javni poziv „CIVIL SOCIETY FLOOD RECOVERY ASSISTANCE PROGRAMME 2014“ sa NBR-om iz Modriče. Također je potrebno istaći aktivno učešće na projektu „BRANA“ sa NBR-om koji je finansiran od strane USAID-a.

V ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

1.Uvodini dio

1.1.Nadležnost Odjeljenja

Odjeljenje za Opštu upravu opštinske uprave Vukosavlje vrši stručne i upravne poslove koji se naročito odnose na sljedeće :

- pružanje usluga građanima putem Centra za pružanje usluga korisnicima ;
- poslove građanskih stanja i evidencija : vođenje matičnih knjiga, knjiga državljana i drugih evidencija ;
- postupanje po zahtjevima za promjenu biračke opcije i drugi poslovi pri opštinskom Centruza registraciju birača ;
- poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite : postupak priznavanja statusa i ostvarivanja prava po tom osnovu za porodice poginulih boraca ,ratne vojne invalide , zdravstvenu i drugu zaštitu članova PPB i RVI ;
- poslove iz oblasti zaštite civilnih žrtava rata ;
- poslove Civilne zaštite (protivpožarne zaštite, zaštite od poplava, zaštite stanovništva i materijalnih dobara, epidemiološka zaštita i zaštita od elementarnih nepogoda ;
- poslove u vezi funkcionisanja mjesnih zajednica i konstituisanja organa mjesnih zajednica;
- ovjera potpisa, prepisa i rukopisa kao i ovjera kopija i fotokopija isprava ;
- izdavanje uvjerenja iz javnih registara koji se vode u opštinskoj upravi ;
- personalni poslovi za zaposlene radnike u opštinskoj upravi ;
- poslovi upravljanja ljudskim resursima ;
- priprema nacрта i prijedloga rješenja i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja za opštu upravu;
- poslovi arhiviranja predmeta, odabir arhivske građe i upravljanje arhivom i arhivskom građom za opštinsku upravu Vukosavlje ;

- poslovi informisanja građana i organizacija po pitanju ostvarivanja funkcije opštine putem Info- pulta ili na drugi odgovarajući način putem ovlaštenog predstavnika opštinske uprave ;

- administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji ne spadaju u grupu stručnih poslova kao što su : poslovi održavanja čistoće, poslovi IT administratora ,vozača , kurira i tehničkog sekretara Načelnika ,Zamjenika Načelnika i Predsjednika Skupštine opštine ;

- drugi poslovi i zadaci , koje Odjeljenju , u skladu sa Zakonom odredi nadležn Ministarstvo, Skupština opštine ili Načelnik opštine.

2.Poslovi građanskih stanja i evidencija

2.1.Vođenje matičnih knjiga

1. U Matičnoj službi opštine vođene se sljedeće evidencije:
 - Matična knjiga rođenih - redovan upis;
 - Matična knjiga umrlih - redovan upis ;
 - Matična knjiga vjenčanih - redovan upis;
 - Matična knjiga državljana Republike Srpske – redovan upis .

Ove Matične knjige vođene su jedinstveno za opštinu Vukosavlje .

2. Za obnovu nestalih ili uništenih Matičnih knjiga vođene su obnovljene matične knjige i to :
 - Matična knjiga rođenih , za obnovu upisa činjenice rođenja ;
 - Matična knjiga umrlih , za obnovu upisa činjenice smrti i
 - Matična knjiga vjenčanih , za obnovu upisa činjenice vjenčanja .

Obnovljene matične knjige vođene su za naseljenja mjesta : Jakeš , Pećnik i Modrički Lug.

Pored upisa činjenica rođenja , činjenica smrti i činjenica vjenčanja , Matična služba opštine Vukosavlje , vršila je i poslove izdavanja izvoda iz matičnih knjiga rođenih , matičnih knjiga umrlih, matičnih knjiga vječanih kao i uvjerenja o državljanstvu BiH i Republike Srpske.

Tokom 2015 godine izvršeno je 1198 (2114) provjera kroz bazu podataka "IDDEA" po zahtjevima koji su podnešeni kod drugih organa na području BiH radi izdavanja ličnih dokumenata (lične karte i

putne isprave) za lica za koja se matične knjige vode na području opštine Vukosavlje .

Putem aplikacije " Centralni informacioni sistem za druge opštine " , koju je uvelo Ministarstvo za lokalnu upravu i samoupravu RS , tokom godine su izdavani Izvodi i Uvjerenja o građanskim stanjima i za lica za koja se te evidencije vode u drugim matičnim uredima odn. drugim opštinama na području Republike Srpske .

Navedena mogućnost , da svaki građanin dobije Izvod iz Matičnih knjiga (rođenih , vjenčanih ili umrlih ili Uvjerenje o državljanstvu BiH i RS) , u bilo kojoj opštini na području BiH , još uvijek nije moguća iz razloga što Matični uredi opština sa područja Federacije BiH još uvijek nisu uvezani u sličan jedinstveni sistem kao što je to učinjeno na području Republike Srpske .

2.2. Izdavanje uvjerenja

Matična služba je u 2015 godini vodila postupak izdavanja :

- uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu (kućnih listi) 665
- uvjerenja u izvršenim upisima u matične knjige 32
- Uvjerenja o slobodnom bračnom stanju 80
- Uvjerenja da u MK nije izvršen upis činjenica..... 35

2.3.Zaključenje braka

O činjenici zaključenja braka upisivani su podaci u matičnu knjigu vjenčanih prema matičnom području mjesta u kome je brak zaključen.

3.Saradnja sa drugim organima

Matična služba je tokom 2015 godine , ostvarila dobru saradnju sa MUP-a RS i F BiH kao i sa Matičnim službama drugih opština u Bosni i Hercegovini. U postupku izdavanja Izvoda i Uvjerenja iz Matičnih knjiga i knjige državljana BiH i Republike Srpske , vođene su osnovne i pomoćne evidencije u skladu sa Zakonom o Matičnim knjigama, Uputstvom o vođenju Matičnih knjiga , Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uredbom o jedinstvenoj klasifikaciji djelatnosti.

4. Tabelarni pregled podnešenih - riješenih zahtjeva u Matičnom uredu Vukosavlje za 2015. godinu

OBNOVA MATIČNIH KNJIGA

	Naseljeno mjesto	MKR	MKV	MKU
1	Jakeš	20 (31)	9 (3)	0 (4)
2	Pećnik	16 (31)	7 (5)	1 (1)
3	Modrički Lug	6 (9)	1 (2)	0 (1)

REDOVNE MATIČNE KNJIGE :

	Naseljeno mjesto	MKR	MKV	MKU
1	Vukosavlje	8 (10)	35 (24)	31 (40)

MATIČNA KNJIGA DRŽAVLJANA - REDOVAN UPIS 1 (2) upisa .

Napomena: U ovim rubrikama su sadržani i podaci o broju zaključenih brakova , rođenja i smrti i u inostranstvu.

IZVODI IZ MATIČNIH KNJIGA

	Vrsta izvoda iz matične knjige :	Broj izvoda :	Napomena:
1	Izvod iz matične knjige rođenih	1238 (1190)	plus 142 (131) internac.
2	Izvod iz matične knjige vjenčanih	233 (291)	plus 69 (76) internac.
3	Izvod iz matične knjige umrlih	75 (109)	plus 8 (20) internac.

IZDAVANJE UVJERENJA- POTVRDA

	Vrsta uvjerenja-potvrda :	Broj uvjerenja:
1	Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju	80 (65)
2	Uvjerenje/ potvrde o izdržavanju	62 (40)
3	Uvjerenje o državljanstvu	805 (691)
4	Uvjerenje u zajedničkom domaćinstvu	665 (471)
5	Uvjerenje/potvrda o životu (vlastiti akt)	205 (255)
6	Uvjerenje/potvrda o životu (ovjera za PIO i dr.)	82 (131)

IZVJEŠTAJI O UPISIMA ČINJENICA U MATIČNE KNJIGE

1	Izvještaji o izvršenim upisima u drugim opštinama (primljeno)	381 (320)
2	Izvještaji o izvršenim upisima u matičnom uredu Vukosavlje (otpremljeno)	74 (218)
3	Statistički izvještaji (otpremljeno)	72 (75)

SMRTOVNICE

1	Izdato smrtovnica po zahtjevu stranaka	46 (59)
---	----------------------------------------	---------

NAPOMENA: U zagradi su dati uporedni podaci za 2014 godinu.

Za područje opštine Vukosavlje u cijelosti je završen prepis obnovljenih (redovnih i posebnih) matičnih knjiga . U toku 2015 godine , pored originalnog upisa u matične knjige , uporedo je, pomoću posebne aplikacije vršen i upis podataka u elektronskoj formi u drugi primjerak matičnih knjiga koja se čuva u Ministarstvu uprave i lokalne samouprave Republike Srpske .

Uporedo, tokom godine je kontinuirano vršen elektronski unos podataka i činjenica o svim građanskim stanjima iz ranijeg perioda (rođenje, vjenčanje i smrt lica) u drugi primjerak matičnih knjiga . Taj proces je završen što se tiče naseljenih mjesta koja teritorijalno pripadaju opštini Vukosavlje ali još nije okončan za dio matičnih područja koja sada teritorijalno ne pripadaju ovoj opštini tj. dio G.i D. Svilaja kao i za dio teritorije koja sada dijelom teritorijalno pripada opštini Vukosavlje tj. dio Potočana i dio Vrbovca , a koje matične knjige se nalaze u opštini Vukosavlje. U toku je aktivnost na razmjeni matičnih knjiga između opština Vukosavlje i opštine Odžak nakon čega bi se navedeni proces završio u cijelosti . Procjenjujemo da će i taj dio unosa podataka biti završen tokom 2016 godine.

Instaliranjem odgovarajućeg softvera " Data-Nova" te uvezivanjem ovog sistema za područje cijele Republike Srpske, kao i instaliranjem opreme koju koristi matični ured opštine Vukosavlje, upostavljena je elektronska baza podataka svih izvršenih upisa

u matične knjige na području Republike Srpske, čime je znatno skraćeno vrijeme potrebno za izdavanje izvoda iz matičnih knjiga.

Značajan problem i dalje predstavljaju povremeni prekidi internet veza i slabe konekcije veze, čemu svako treba dodati i činjenicu da je naša oprema zastarila i da naše

potrebe već uveliko prevazilaze tehničke mogućnosti već instalisane opreme.

5. Poslovi prijemne kancelarije (Pisarnice)

1. Broj primljenih zahtjeva rasvrstan je po jedinstvenoj klasifikaciji djelatnosti i to :

Glavna grupa	Grupa	Opis – naziv - sadržaj	Ukupan broj predmeta
0	01,013,014,015,016,017,020,022,030,031,04,05,050,056,057,058,059,06,07,08,051,052,053,054,055	Djelatnost Skupštine opštine i Načelnika, donošenje i objavljivanje propisa, izbori, referendumi, birački, spiskovi, političke organizacije i udruženja, opšte upravni poslovi, statistika, izbjeglice i raseljenja lica, predmeti vjerskih zajednica	573 (409)
1	10,11,110,111,12,120,121,122,123,124,125,126,127,128,13,130,131,132,133,134,135,136,14,140,141,142,143,15,151,152,153,17	Zapošljavanje radnika, rad uopšte, plate i novčane naknade, radno vrijeme, evidencije u oblasti rada, evidencija o kadrovima, građansko pravni odnosi, pripravnici, stručno obrazovanje, odgovornost radnika, prestanak radnog odnosa, zaštita prava radnika, radne knjižice, utvrđivanje i raspodjela plata, godišnji odmori, odsustva, bolovanja, zdravstveno osiguranje, zaštita na radu	225 (198)
2	20,200,201,202,203,204,205,21,216,22,220,23	Građanska stanja, rođenje, sklapanje braka, smrt, lično ime, državljanstvo, registar stanovništva, javni poredak uopšte, elementarne nepogode, bezbjednost saobraćaja, opšti kriminalitet, maloljetnička delikvencija	64 (125)
3	30,31,32,320,323,324,325,326,33,330,331,332,333,334,335,336,337,338,339,34,340,341,343,344,345,346,347,348,349,35,350,351,352,36,360,361,362,363,364,37,370,371,372,373,374	Privreda uopšte, privredno i društveno planiranje, rudarstvo, industrija i elektrifikacija uopšte, trgovina, poljoprivreda, šumarstvo, zadržavanje, veterinarstvo, lov, ribolov i vodoprivreda, saobraćaj i veze, zanatstvo i ugostiteljstvo, građevinarstvo i urbanizam, komunalni i stambeni poslovi	468 (289)
4	40,400,401,402,403,404,405,406,41,410,411,412,413,414,415,416,417,42,420,422,423,43,430,431,432,433,434,435,44,441,45,450,451,452,453,454,455,46,460,462,47,473,474,475,476,477,478	Budžetsko i finansijsko poslovanje, ukupan prihod i dohodak, finansiranje neproizvodne potrošnje, bilansi stanja, kreditni i bankarski sistem i osiguranje, porezi, takse, imovinsko – pravni predmeti	299 (256)

5	50,500,501,502,503,504,51,510,511 52,520,521,53,530,531,532,533,534 535,54,540,541,542,543,544,545,55 550,551,552,56,560,561,562,563,564, 566,568,569	Zdravstvo uopšte, nadzor u oblasti zdravstva, troškovi zdravstvenih usluga, socijalna zaštita, zaštita omladine, porodice i odraslih, starateljstvo, zaštita boraca i RVI	152 (173)
6	60,61,610,611,612,615,616,62 620,621,623,624,63,64,65,66,67	Predškolsko obrazovanje, školstvo, biblioteke, arhivi, izložbe, zaštita spomenika kulture, pozorište, film, radio televizija, štampa, fizička kultura, kreditiranje i stipendiranje studenata	68 (56)
7	71,710,711,712,714,730,741,742	Parnični, vanparnični, izvršni, krivični, postupci, zemljišnoknjižni predmeti, civilna zaštita	11 (14)
8	81,83,832,835,85	Prijave i odjave vojnih obveznika i uvjerenja o regulisanju vojne obaveze	110 (169)
9	92,95,952,953,954,956,957	Hidrometeorologija, Ekologija, Geodetsko- katastarski poslovi	28 (31)

2. Poslovi ovjere potpisa prepisa i dokumenata:

1	Izvršeno ovjera potpisa i prepisa dokumenata	4565 (3824)
---	----------------------------------------------	----------------

3. Izdavanje radnih knjižica i upis promjena u radne knjižice :

1	Izdavanje radnih knjižica ili upis nastalih promjena u radnim knjižicama (ukupno)	98 (73)
---	-----------------------------------------------------------------------------------	------------

NAPOMENA: U zagradi su dati uporedni podaci za 2014 godinu.

U toku 2015 godine izvršeni su svi poslovi u vezi sa 20 (103) prijava i 17 (103) odjava lica kod Poreske uprave Republike Srpske. Uglavnom se radilo o prijavi - odjavi članova raznih Skupštinskih komisija i drugih povremenih tijela, čiji poslovi spadaju u kategoriju privremenih ili povremenih poslova i podliježu oporezivanju.

6. Poslovi boračko-invalidske zaštite

U toku 2015 godine, vršeni su poslovi iz oblasti boračko- invalidske zaštite i zaštite civilnih žrtava rata, prilikom čega su provedeni propisi kojima je uređena ova oblast

a posebno : Zakon o pravima boraca, vojnih invalida i porodica poginulih boraca, Zakon o zaštiti civilnih žrtava rata, Uredbe o boračkom dodatku, Uredbe o stambenom zbrinjavanju porodica poginulih boraca i RVI, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o PIO i drugih podzakonskih akata koji se primjenjuju u Republici Srpskoj.

Poslovi u oblasti boračko- invalidske zaštite, obuhvatali su oblasti :

1. rješavanje o statusu i pravima boraca i porodica poginulih boraca ;
2. rješavanje o pravima RVI ;
3. rješavanje o statusu i pravima civilnih žrtava rata ;
4. poslove u oblasti trajnog stambenog zbrinjavanja porodica poginulih boraca i RVI od I – IV kategorije, i
5. rješavanje o ostalim pravima boraca, RVI i CŽR .

Ova oblast je tokom 2015 godine bila obrađena posebnim Izvještajem o radu za period januar-septembar 2015 godine koji je razmatran i usvojen od strane Skupštine opštine .

7. Poslovi arhive i nabavke kancelarijskog i potrošnog materijala

U toku 2015 godine u ovoj oblasti obavljani su sljedeći poslovi :

- izvršeno je razvrstavanje i odlaganje arhivske građe iz tekuće godine ;
- izvršeno je sređivanje arhivske građe iz ranijeg perioda i njeno sortiranje po godinama nastajanja i redoslijedu zavođenja ;
- izvršeno je rasvrstavanje arhivske građe po oznaka utvrđenim po jedinstvenoj klasifikaciji

djelatnosti i po organizacionim jedinicama ;

- izlučena je i uništena bezvrijedna arhivska građa i materijal u skladu sa važećom Listom kategorije registraskog materijala , zaključno sa 2006 godinom .

Sva odabrana i sortirana arhivska građa odložena je u faskle , registratore i kutije i odložena u posebnu prostoriju koja je određena za čuvanje arhivske građe Opštinske uprave Vukosavlje .

8. Poslovi dostavljanja pismena

U toku 2015 godine vršeni su poslovi otpreme i dostavljanja pismena izrađenih od strane : Načelnika Opštine ,Skupštine opštine i Komisija , te Odjeljenja odn. Odsjeka u Opštinskoj upravi Vukosavlje ,u obimu ,kako je navedeno u tabelarnom dijelu ovog Izvještaja. Tokom godine , iz razloga hitnosti povremeno je vršena dostava poziva, raznih pismena i drugih akata primaocima (strankama) na području opštine i putem interne dostave, čime je postignuta ušteda ali i veća ažurnost dostave .

9. Personalni poslovi i upravljanje ljudskim resursima

Za potrebe Načelnika opštine Odjeljenje za opštu upravu vršilo je :

1. pripremu nacрта rješenja o godišnjim odmorima i odsustvima radnika ;
2. pripremu nacрта rješenja o platama radnika ;
3. pripremu nacрта rješenja o zasnivanju i prestanku radnih odnosa radnika ;
4. pripremu nacрта rješenja o raspoređivanju radnika ;
5. pripremu i obradu podataka o radnom stažu radnika ;
6. sve poslove u vezi prijave – objave radnika ;
7. sve druge peronalne poslove kao i poslove upravljanja ljudskim resursima.

Pored nabrojanih poslova , u okviru svoje nadležnosti, Odjeljenje za opštu upravu

je bilo uključeno u izvršavanje i drugih poslova , koji su , tokom godine , vršeni u opštinskoj upravi opštine Vukosavlje.

10. Poslovi Civilne zaštite

Oblast Civilne zaštite na području opštine Vukosavlje obradjena je kroz poseban Izvještaj o radu organa Civilne zaštite opštine Vukosavlje za 2015 godinu .

11. Koordinacija sa mjesnim zajednicama

Tokom 2015 godine vršena je koordinacija rada mjesnih zajednica sa područja opštine kojima je pružana stručna i tehnička pomoć iz djelokruga njihovog rada a posebno u postupku priprema i realizacije infrastrukturnih i drugih projekata vezanih za zajednički utvrđene prioritete i projekte koji su finansirani iz Budžeta opštine .

Navedene aktivnosti provođene su sinhronizovano sa predstavnicima organa MZ , u skladu sa zahtjevima građana i Planom kapitalnih ulaganja opštine Vukosavlje a prema raspoloživim sredstvima u Budžetu opštine , koja su bila mala i nedovoljna da se realizuju svi utvrđeni zahtjevi i potrebe građana. Predstavnici mjesnih zajednica su u ranijem periodu , više- manje učesvovali u aktivnostima opštinske uprave u sagledavanju potreba građana po pitanju održavanja i izgradnje lokalne putne infrastrukture, električne rasvjete, vodovoda, kanalizacije, odlaganja smeća , pitanja prevoza đaka i zadovoljavanju drugih aktuelnih potreba građana iz pojedinih mjesnih zajednica .

Po sadašnjim propisima Mjesne zajednice nemaju status pravnog lica koji pristup očigledno građani ne prihvataju , što je imalo za posljedicu , nikako ili slabo pokretanje aktivnosti za uspostavu boljeg ambijenta življenja u njihovoj sredini.

Za izvršavanje svih navedenih poslova u 2015 godini u Odjeljenju za opštu upravu radilo je 13 (12) izvršilaca i 1 pripravnik.

2.1.	Opština Vukosavlje Naselje Jakeš	V1	7,95	1,95	2,20	3,44	1,97	840,00	711,00	900,00	352,80	882,00
2.2.	Opština Vukosavlje Naselje Vukosavlje	V2	7,95	1,95	2,20	3,44	1,97	840,00	711,00	900,00	345,60	882,00
2.3.	Opština Vukosavlje Naselje Modrički Lug	V3	7,95	1,95	2,20	3,44	1,97	840,00	702,00	810,00	338,40	882,00
2.4.	Opština Vukosavlje Naselje Jezero	V4	7,95	1,95	2,20	3,44	1,97	675,00	635,00	710,00	334,80	855,00
2.5.	Opština Vukosavlje Naselje Pečnik	V5	5,96	1,95	2,20	3,10	1,35	630,00	600,00	675,00	306,00	720,00
2.6.	Opština Vukosavlje Naselje Gnionica	V6	5,96	1,95	2,20	3,10	1,35	630,00	600,00	675,00	306,00	720,00
2.7.	Opština Vukosavlje Naselje Jošavica	V7	3,97	1,53	2,20	2,05	1,16	585,00	555,00	540,00	288,00	540,00
2.8.	Opština Vukosavlje Naselje Srnava	V8	5,96	1,95	2,20	3,10	1,97	675,00	635,00	648,00	288,00	675,00
2.9.	Opština Vukosavlje Naselje Potočani	V9	5,96	1,95	2,20	3,10	1,97	675,00	635,00	648,00	288,00	675,00
2.10	Opština Vukosavlje Naselje Ada, Vrbovac	V10	5,96	1,95	2,20	3,10	1,97	585,00	555,00	648,00	288,00	675,00

Svi ostali elementi u predmetnoj tabeli ostaju nepromjenjeni.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Vukosavlje", a primjenjivaće se od 01.01.2016. godine.

Broj:01/1-013-57/16
Datum:07.04.2016.godine
PREDSJEDNIK
SKUPŠTINE OPŠTINE
Josip Suvalj, s.r.

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj: 1/15), a nakon razmatranja Zapisnika sa 33. redovne sjednice Skupština opštine Vukosavlje broj: 01/1-013-48/16 od 10.03.2016 godine, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 34. redovnoj sjednici održanoj dana 07.04.2016. godine, donijela je:

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Zapisnik sa 33. redovne sjednice Skupština opštine Vukosavlje broj: 01/1-013-48/16 od 10.03.2016 godine.

II

Zapisnik iz tačke I, čini sastavni dio ovog Zaključka.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a biće objavljen u “Službenom glasniku opštine Vukosavlje”.

Broj:01/1-013-52/16 PREDsjedNIK
Datum:07.04.2016.godine SKUPŠTINE OPŠTNE

Josip Suvalj, s.r.

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje (“Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj: 1/15), a nakon razmatranja apela Udruženja penzionera Republike Srpske pod nazivom „Pomoć siromašnim penzionerima“ broj: 16/16 od 19.01.2016. godine, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 34. redovnoj sjednici održanoj dana 07.04.2016. godine, donijela je:

Z A K L J U Č A K

I

Daje se podrška apelu Udruženja penzionera Republike Srpske pod nazivom „Pomoć siromašnim penzionerima“ broj: 16/16 od 19.01.2016. godine, za određivanje humanitarnih smjernica za obezbjeđivanje pomoći ugroženim penzionerima.

II

Skupština opštine predlaže nadležnim opštinskim institucijama da u sklopu svojih redovnih aktivnosti iznađu dodatne mehanizme djelovanja, kojima bi poboljšali socijalni status penzionera.

III

Apel iz tačke I, čini sastavni dio ovog Zaključka.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a biće objavljen u “Službenom glasniku opštine Vukosavlje”.

Broj:01/1-013-56/16 PREDsjedNIK
Datum:07.04.2016.godine SKUPŠTINE OPŠTNE

Josip Suvalj, s.r.

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

Na osnovu člana 72. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske broj: 101/04, 42/05, 118/05 i 98/13), u vezi sa članom 5. Odluke o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava NVO-udruženjima građana na području opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj: 2/16), Načelnik opštine Vukosavlje, donosi :

R J E Š E N J E

o formiranju Komisije za sprovođenje postupka za raspodjelu sredstava Budžeta opštine Vukosavlje namjenjenih za rad NVO-udruženjima građana i subvencija opštine u 2016 godini

I

U Komisiju za sprovođenje postupka za raspodjelu sredstava Budžeta opštine Vukosavlje namjenjenih za rad NVO-udruženja građana i korištenja subvencija opštine Vukosavlje u 2016 godini, imenuju se:

1. Đorđo Martić, iz reda službenika Opštinske uprave Vukosavlje, predsjednik Komisije.
2. Amira Vugdalić, službenik iz Odsjeka za privredu, stambeno komunalne djelatnosti i urbanizam, član Komisije i ujedno zamjenik predsjednika Komisije.
3. Snježana Dabić, službenik iz Odsjeka za finansije, trezor i društvene djelatnosti, član Komisije.
4. Fadil Sejdić, iz reda NVO-udruženja građana, član Komisije.
5. Osmanović Mustafa, iz reda odbornika Skupštine opštine Vukosavlje, član Komisije.

II

Zadatak Komisije iz prethodnog člana je da u skladu sa Odlukom o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava NVO-udruženjima građana na području opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine

Vukosavlje" broj: 2/16), Odlukom o kriterijima, načinu i postupku dodjele i korištenja subvencija opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj: 2/16) i raspisanim javnim oglasom (konkursom), izvrši sve prethodne radnje i sačini prijedlog Odluke o raspodjeli sredstava iz Budžeta opštine NVO-udruženjima i subvencija opštine Vukosavlje za tekuću godinu i da istu, uz svoj Izvještaj o radu, podnese Načelniku opštine Vukosavlje, najkasnije u roku od 30 dana od dana zatvaranja javnog oglasa (konkursa).

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom Glasniku opštine Vukosavlje.

Broj:02/1-401-4/16 NAČELNIK OPŠTINE
Datum, 17.03.2016.godine Elvir Hadžiomerović,s.r.

SADRŽAJ

1. Poslovnik o radu Skupštine opštine Vukosavlje.....1- 36
2. Zaključak o usvajanju Izvještaja o radu Načelnika opštine i Opštinske uprave Vukosavlje za 2015. godinu.....36
- Izvještaja o radu Načelnika opštine i Opštinske uprave Vukosavlje za 2015. godinu.....36-55
3. Odluka o broju odborničkih mandata, u Skupštini opštine Vukosavlje, za Lokalne izbore u Bosni i Hercegovini u 2016. godini.....56
4. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke visini vrijednosti nepokretnosti po zonama na području opštine Vukosavlje za potrebe utvrđivanja poreza na nepokretnosti u 2016. godini.....56-57
5. Zaključak o usvajanju Zapisnika sa 33. redovne sjednice Skupština opštine Vukosavlje.....57-58
6. Zaključak o apelu Udruženja penzionera Republike Srpske pod nazivom „Pomoć siromašnim penzionerima“.....58
7. Rješenje o formiranju Komisije za sprovođenje postupka za raspodjelu sredstava Budžeta opštine Vukosavlje namjenjenih za rad NVO-udruženjima građana i subvencija opštine u 2016 godini.....59