



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XVIII

Фоча, 01.06.2009.

Број 5.

На основу члана 49. Пословника Скупштине општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“ број 10/05, 3/06, 7/07, 2/09), а у вези члана 42. Одлуке о измјенама и допунама Пословника Скупштине општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“ број 2/09), Комисија за статутарна питања и прописе је на 7. сједници одржаној дана 25. маја 2009. године утврдила Пречишћени текст Пословника Скупштине општине Фоча, у коме је означен дан ступања на снагу наведеног Пословника.

Број: 01-022-38  
Фоча, 25. 05.2009. године

Предсједник  
Комисије за статутарна питања и прописе  
Милутин Тијанић, с.р.

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ФОЧА (Пречишћени текст)

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословник Скупштине општине Фоча (у даљем тексту: Пословник) уређује рад и унутрашњу организацију Скупштине општине Фоча (у даљем тексту: Скупштина), права и обавезе одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом општине Фоча (у даљем тексту: Општина).

#### Члан 2.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено Пословником, уређује се закључком Скупштине.

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

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

#### Члан 3.

Скупштина има печат у складу са законом.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог кориштења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

#### Члан 4.

Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом Општине (у даљем тексту: Статут), по поступку који је утврђен у Пословнику.

#### Члан 5.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

### II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

#### Члан 6.

Прву конститутивну сједницу новог сазива Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније тридесет дана након што Изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави изборне резултате и предсједава сједници до избора радног предсједништва.

Радно предсједништво сачињавају три одборника из реда политичких странака које имају највише одборника у Скупштини, а у случају да у Скупштини одборнике имају двије политичке странке или коалиције два члана радног предсједништва су из политичке странке или коалиције која има највећи број одборника у Скупштини.

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

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

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

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

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

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

#### Члан 9.

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

Радно предсједништво, након обављених консултација са представницима политичких странака заступљених у Скупштини, предлаже за чланове Комисије за избор и именовање, по правилу, по једног одборника из реда политичких странака са највише освојених мандата до попуне предвиђеног броја.

У случају када у Скупштини партиципира мањи број политичких странака од предвиђеног броја чланова Комисије за избор и именовање, поступак избора чланова се понавља до попуне потребног броја чланова.

У случају да двије или више политичких странака имају једнак број освојених мандата, одлуку о избору чланова Комисије за избор и именовање доноси Скупштина.

Избор чланова Мандатно-имунитетске комисије врши се сходно члану 6. став 2. Пословника, на исти начин и у поступку као за избор радног предсједништва.

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

Приједлог за избор из става један овог члана може поднijети и сваки одборник Скупштине.

#### Члан 10.

Након избора, предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

### III. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 11.

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и Пословником давањем и потписивањем свечане изјаве.

#### Члан 12.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

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

#### Члан 13.

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

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

-да присуствује сједницима радних тијела Скупштине чији није члан без права одлучивања,

-да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,

-да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,

-да поставља одборничка питања која се односе на рад општинског начелника и Општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,

-да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, општинског начелника и Општинске административне службе, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,

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

-да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,

-да улаже амандмане на приједлоге аката,

-да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

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

#### Члан 14.

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

**Члан 15.**

На тражење одборника, Стручна служба Скупштине, односно Општинска административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбиједе и презентују потребне информације и стручну помоћ.

**Члан 16.**

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

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду Начелника и Општинске административне службе,
- о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

**Члан 17.**

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

**Члан 18.**

Одборници су дужни чувати државну тајну и податке повјерљиве природе, у складу са законом и другим прописима.

**Члан 19.**

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

**IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ****1. Предсједник и потпредсједник Скупштине****Члан 20.**

Скупштина има предсједника и потпредсједника и бира их на временски период трајања мандата Скупштине.

Предсједник и потпредсједник се бирају на првој конститутивној сједници из реда одборника, већином гласова од укупног броја одборника.

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и Пословником.

Резултате гласања руководи и утврђује Комисија за избор и именовање.

Предсједник и потпредсједник Скупштине изабрани су ако добију већину гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Уколико и у поновљеном гласању ниједан од кандидата не добије потребну већину, понавља се цијели изборни поступак.

**Члан 21.**

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- заступа и представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегија Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница, колегија и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- осигурује поштовање начела и одредби Пословника, као и пословника радних тијела и колегија Скупштине,
- осигурује реализације права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и колегија Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима демократског парламентаризма и одредбама Пословника,
- осигурује сарадњу Скупштине и Начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акте усвојене од Скупштине и
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и Пословником.

**Члан 22.**

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

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености.

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

**Члан 23.**

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

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

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

#### **Члан 24.**

Скупштина може разријешити дужности предсједника прије истека времена на које је изабран, ако повјерену дужност не обавља у складу са Уставом, законом и Пословником, према поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

Приједлог за разрјешење из става 1. мора бити образложен.

Иницијатива за разрјешење мора бити потписана најмање од 1/3 одборника Скупштине.

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

Потпредсједник Скупштине може поднијети оставку или бити разријешен функције по поступку и на начин предвиђен за престанак функције предсједника Скупштине.

### **2.Клубови одборника**

#### **Члан 27.**

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

Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

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

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен Пословником.

#### **Члан 28.**

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

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

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

#### **Члан 29.**

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

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

### **3.Секретар и Стручна служба Скупштине**

#### **Члан 30.**

Скупштина има секретара и Стручну службу.

#### **Члан 31.**

Секретар Скупштине организује рад Стручне службе и помаже предсједнику Скупштине, потпредсједнику, колегију Скупштине и одборницима у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених тијела.

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбједи правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, Пословником и Одлуком о организацији и дјелокругу Стручне службе којом непосредно руководи.

#### **Члан 32.**

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

Организација и рад Стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

### **4.Колегиј Скупштине**

#### **Члан 33.**

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада, Скупштина успоставља колегиј Скупштине (у даљем тексту: колегиј), кога чине: предсједник и потпредсједник Скупштине, начелник Општине, замјеник начелника, секретар Скупштине и предсједници клубова одборника, а у случају одсутности предсједника, члан клуба и по један представник политичких партија које немају клубове одборника.

#### **Члан 34.**

Надлежности колегијума су следеће:

-утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,

- осигурува реализација права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбеђује сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбеђује сарадњу Скупштине и начелника Општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма Скупштине,
- координира активностима у припреми сједнице Скупштине и у припреми дневног реда за сједницу Скупштине који се припрема на начин утврђен Статутом и
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине.

### **Члан 35.**

Колегиј ради у сједницама.

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

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

Сједници колегија, по позиву предсједника могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници Општинске административне службе.

Предсједник Скупштине доставља члановима колегија позив за одржавање сједнице са нацртом дневног реда најкасније три дана прије одржавања заказане сједнице колегија.

### **Члан 36.**

Приједлог дневног реда за сједницу Скупштине утврђује се на сједници колегија усаглашавањем – без гласања.

Тачке које предлаже начелник Општине и овлаштени предлагач из своје надлежности према Програму рада Скупштине стављају се у приједлог дневног реда без расправе.

Расправа о стављању тачке у приједлог дневног реда сједнице Скупштине отвара се само у случају када тачка није предвиђена Програмом рада Скупштине.

### **Члан 37.**

На сједницама колегија води се скраћени записник.

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

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама колегија.

## **5. Радна тијела Скупштине**

### **Члан 38.**

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање и разматрање аката, као и за проучавање и разматрање других питања, образују се стална и повремена радна тијела Скупштине.

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута и Пословника.

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

Чланове радних тијела именује и разрјешава Скупштина, на приједлог Комисије за избор и именовање.

### **Члан 39.**

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

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

### **Члан 40.**

Састав радних тијела, у правилу, одговара пропорционалној заступљености политичких странака у Скупштини.

Ако поједини клубови одборника не предложе кандидате за избор чланова радних тијела до потребног броја, чланове радних тијела ће предложити Комисија за избор и именовање.

Одборник може бити члан више радних тијела.

Одборник може бити члан највише три стална радна тијела Скупштине.

За чланове појединачних радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

У случају из претходног става, предсједник радног тијела може бити само одборник, осим ако законом, Статутом и Пословником није другачије одређено.

### **Члан 41.**

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

### **Члан 42.**

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

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

Изузетно, ограничење из члана 40. став 4. не примјењује се у случају обезбеђења мултиетничке заступљености конститутивних народа у сталним радним тијелима.

### **Члан 43.**

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

- покреће иницијативу за разматрање појединачних питања из надлежности радног тијела,
- сарадњује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима Општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације радног тијела којим предсједава,
- потписује акта која доноси радно тијело и

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

#### Члан 44.

Радна тијела раде на сједницама, које су јавне.

Сједници радног тијела сазива његов предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати га на захтјев предсједника Скупштине или трећине чланова радног тијела.

Ако предсједник радног тијела не сазове сједницу радног тијела на захтјев лица из претходног става, сједницу радног тијела ће сазвати предсједник Скупштине.

Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три дана прије сједнице, уколико разлоги хитности не налажу другачије.

У случају одсутности или спријечености предсједника, сједницу радног тијела сазива замјеник предсједника радног тијела.

#### Члан 45.

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

Уколико се радно тијело Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуства појединих чланова, предсједник радног тијела ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

#### Члан 46.

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

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

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

#### Члан 47.

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

##### Комисије Скупштине су:

- 1.Комисија за избор и именовање,
- 2.Мандатно-имунитетска комисија,
- 3.Комисија за статутарна питања и прописе,
- 4.Комисија за награде и признања,
- 5.Комисија за вјерска питања,
- 6.Комисија за буџет и финансије,
- 7.Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
- 8.Комисија за питања младих,
- 9.Комисија за праћење статуса пензионера и
- 10.Комисија за мјесне заједнице.

##### Одбори Скупштине су:

- 1.Одбор за друштвени надзор и представке,
- 2.Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
- 3.Надзорни одбор,
- 4.Одбор за Кодекс понашања,
- 5.Одбор за равноправност полова.

Савјети Скупштине су:

- 1.Савјет за спорт,
- 2.Савјет за културу,
- 3.Савјет потрошача.

#### Члан 48.

Комисија за избор и именовање:

-предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине или Пословником није другачије регулисано,

-сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у Општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење из надлежности Скупштине,

-предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела,

-утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,

-обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и Пословником.

Комисија за избор и именовање има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника Скупштине.

#### Члан 49.

Мандатно-имунитетска комисија:

- разматра питања везана за мандат одборника у Скупштини,
- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини и
- разматра друга питања у вези са мандатом одборника.

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

#### Члан 50.

Комисија за статутарна питања и прописе:

- учествује у утврђивању нацрта и приједлога Статута,

- утврђује нацрт и приједлог Пословника,
- прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и додградње,
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине.

Комисија за статутарна питања и прописе има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

#### **Члан 51.**

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом спровођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рješenje награде симболише историјске и културне вриједности Општине,
- предлаже обезбеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.

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

#### **Члан 52.**

Комисија за вјерска питања:

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

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

#### **Члан 53.**

Комисија за праћење статуса пензионера:

- прати материјални, здравствени и стамбени положај пензионера,
- предлаже начелнику Општине, Скупштини план на превазилажењу тешког стања ове популације,
- учествује са Удружењем пензионера и предлаже начелнику Општине висину средстава која ће се наћи сваке календарске године у буџету Општине,
- прати расподјелу средстава из буџета Општине и других извора који се одобравају Удружењу пензионера,
- стара се око израде информација о проблемима ове популације, која се годишње прави у Скупштини.

Комисија за праћење статуса пензионера има предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда Удружења пензионера и стручних радника.

#### **Члан 54.**

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,
- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника и из реда стручних и научних радника.

#### **Члан 55.**

Комисија за буџет и финансије:

- процењује адекватност буџетске класификације у складу са рачуноводственим стандардима,
- обавља консултантску активност око креирања економичног, ефикасног и транспарентног управљања јавним средствима,
- помаже у контроли располагања и трошења буџетских средстава код буџетских корисника,
- учествује у израду правилника о интерним контролним поступцима.

Буџетска комисија има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника и из реда стручних и научних радника.

#### Члан 56.

Комисија за питања младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројекта и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за питања младих има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини, из реда омладинских невладиних организација и из реда стручних и научних радника.

#### Члан 57.

Комисија за мјесне заједнице:

- разматра питања и даје мишљење у вези поступка и начина образовања мјесних заједница,
- прати рад мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење рада, организовања и функционисања мјесних заједница,
- предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање представа мјесних заједница на рјешавању питања која су од важности и заједничког интереса више мјесних заједница, односно општег интереса грађана Општине,
- разматра питања која се односе на проблеме у обавези примјене законских и других прописа, односно одлука и других аката из надлежности органа

Општине који се односе на мјесне заједнице,

- предлаже расподјелу буџетских средстава за потребе мјесних заједница,
- обавља по сопственој иницијативи, односно на захтјев Скупштине и друге послове из дјелокруга надлежности Скупштине који се односе на организовање и функционисање мјесних заједница.

Комисија за мјесне заједнице има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника и из реда стручних и угледних грађана.

#### Члан 58.

Савјет потрошача:

- прати рад свих врста услуга које плаћају грађани, а односе се на: трговинске, стамбене, комуналне, здравствене и друге услуге,
- сарадњује са радом контролних органа Општине, као и органа РС и БиХ,
- прати примјену законске регулативе о услугама у области трговине и угоститељства,
- прати раст цијена свих врста роба и услуга на бази реалних калкулација,
- разматра примједбе грађана поднијетих у својству потрошача,
- сарадњује са савјетима мјесних заједница,
- информише начелника Општине и Скупштину о уоченим недостатцима и предлаже мјере и начине отклањања истих,
- сарадњује са Стручном службом у циљу израде информација о насталим проблемима, које се достављају Скупштини ради информисања.

Савјет потрошача има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника и из реда стручних и угледних грађана.

#### Члан 59.

Одбор за друштвени надзор и представке:

- испитује и разматра представке и приједлоге које грађани или правна лица упућују Скупштини и, према потреби, предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- проучава представке и приједлоге којим грађани и правна лица указују на неправилно спровођење одредаба закона, као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
- прати и разматра питања и појаве у вези са спровођењем прописа који се односе на располагање средствима, заштиту својине и о томе обавјештава Скупштину,
- разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

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

#### Члан 60.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцењује услове за очување мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,

- координира рад свих носилаца активности у Општини,
  - даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
  - обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.
- Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.

#### **Члан 61.**

Надзорни одбор:

- врши контролу јавне потрошње у Општини,
- врши надзор над управљањем имовином Општине,
- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране буџетских корисника,
- врши и друге послове из области буџета и финансија по одлукама и закључцима Скупштине.

Надзорни одбор има предсједника и два члана који се бирају из реда научних и стручних радника економске и правне струке.

#### **Члан 62.**

Одбор за Кодекс понашања:

- прати примјену Кодекса а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке (у било ком облику),
- поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреде Кодекса,
- подноси извјештаје Скупштини са препорукама о изрицању одређене казне и
- има друга овлаштења утврђена Кодексом.

Одбор за Кодекс понашања има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих су три из реда одборника, а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу Општине.

Предсједник Одбора за Кодекс понашања бира се из реда одборника.

#### **Члан 63.**

Одбор за равноправност полова разматра питања из надлежности Скупштине, која се односе на:

- равноправност мушкараца и жена,
- друштвени положај жене,
- рад и заштиту на раду,
- дјечију заштиту,
- социјално осигурање,
- образовање,
- невладине организације са сличним програмима рада,
- насиље над женама и
- све друге области које утичу на равноправност међу половима.

Одбор за равноправност полова има предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда афирмисаних грађана у јавном животу Општине.

#### **Члан 64.**

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и о кориштењу спорчких објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спорчких манифестација од значаја за Општину и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета Општине,
- успоставља спорту сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спорчким организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

Савјет за спорт има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда спорчких радника.

#### **Члан 65.**

Савјет за културу:

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

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

#### **Члан 66.**

Чланови радних тијела Скупштине имају право на накнаду у складу са одлуком Скупштине.

#### **Члан 67.**

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

**V. НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ****1.Програм рада Скупштине****Члан 68.**

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

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

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

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

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

**Члан 69.**

У припремама за израду Програма рада предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, Општинске административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

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

**Члан 70.**

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Фоча“ и ставља на увид јавности.

**2.Сједнице Скупштине****Члан 71.**

Скупштина ради на сједницама, које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, свечане и посебне сједнице.

**Члан 72.**

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

Свечана сједница Скупштине одржава се у поводу Дана општине, а може се одржати по посебној одлуци Скупштине у част неког другог дугаја.

Посебна сједница одржава се изузетно, ако предлагач тражи разматрање питања које има карактер хитности, с тим што је разлог за хитно сазивање и одржавање сједнице потребно образложити у писменој форми.

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

**3.Сазивање сједнице****Члан 73.**

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

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

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

У случају из претходна два става, колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници колегија стави расправу о одговорности предсједника, односно потпредсједника, у поступку одбијања сазивања сједнице, односно њеног регуларног вођења.

Сједницим колегија из претходног става ће предсједавати један од чланова колегија кога одреди прста већина од укупног броја чланова колегија.

**Члан 74.**

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

**Члан 75.**

Позив за сједницу Скупштине садржи нарочито сљедеће податке: датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице, као и приједлог дневног реда сједнице.

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

Предсједник Скупштине и колегиј може одлучити да се позив за учествовање на сједници Скупштине са предложеним дневним редом и материјалима доставе предузетима, установама, организацијама, удружењима, фондацијама и другим институцијама јавног и друштвено-политичког живота Општине ако се на сједници разматрају питања која су директно везана или су од посебне важности и интереса за наведене субјекте.

**4.Дневни ред сједница Скупштине****Члан 76.**

Приједлог дневног реда редовне сједнице утврђује колегиј.

Захтјев за уврштавање на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднijети колегију начелник Општине, сваки одборник, предсједник сваког радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника.

#### Члан 77.

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

Захтјев за измене и допуне дневног реда може поднijети сваки овлаштени приједлогач дневног реда из члана 76. став 2. Пословника.

#### Члан 78.

Приликом утврђивања дневног реда приједлогач може, уз образложење, повући приједлог до завршетка расправе, о чему се Скупштина не изјашњава.

Начелник општине може на сједници Скупштине, уз образложење, предложити да се на дневни ред стави одређено питање из дјелокруга његове надлежности.

О хитности приједлога за стављање на дневни ред, као и о сваком приједлогу за измену и допуну предложеног дневног реда и повлачењу приједлога са дневног реда Скупштина одлучује без претреса.

Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о дневном реду у целини без претреса.

#### Члан 79.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога колегијума и захтјева поднесених у складу са чланом 76. и 77. Пословника, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

На сједници не може бити поднесен захтјев за измену дневног реда, осим у случајевима предвиђеним Пословником.

#### Члан 80.

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

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

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

#### Члан 81.

Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

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

Ако су сједници Скупштине сазвали одборници из члана 73. став 2. Пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

#### Члан 82.

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

У раду сједнице Скупштине без права одлучивања учествују начелник Општине и начелници одјељења Општинске административне службе, као и овлашћени представници радних тијела Скупштине који су задужени за подношење извјештаја, давање образложења или одговора на питања која су предмет расправе и одлучивања по утврђеним тачкама дневног реда.

У раду сједнице без права одлучивања могу учествовати и представници политичких странака, народни посланици у Народној скупштини Републике Српске са изборне јединице у чијем саставу се налази Општина, представници грађана и удружења грађана, научни, стручни и јавни радници, представници међународних и других организација, као и друга лица у својству званице или госта када је њихово учешће од важности за информисање Скупштине о питањима о положају Општине у односу према вишим нивоима територијалне организације локалне самоуправе и органима власти Републике Српске и Босне и Херцеговине, када су на дневном реду сједнице питања која су од важности и значаја за остваривање права грађана из оквира локалне самоуправе, када су позвани ради изношења научних, стручних и других мишљења о одређеним питањима или су позвани у својству званице или госта у циљу успостављања и остваривања одређене друштвено-политичке, економске, културне и сваке друге сарадње.

#### Члан 83.

Учесници Скупштине без права одлучивања могу учествовати у дискусији и расправи по утврђеним тачкама дневног реда само ако је на дневном реду питање које се директно односи на ресор и област из дјелокруга послова и надлежности које то лице обавља, односно орган, радно тијело и комисију или неки други правни субјект којег то лице представља.

У свим осталим ситуацијама учесници без права одлучивања могу учествовати у дискусији и расправи по утврђеним тачкама дневног реда само у својству званице или госта, након претходне пријаве за дискусију и претходно постигнуте сагласности за учешће у расправи, о чему одлучује предсједник Скупштине.

#### Члан 84.

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

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

#### Члан 85.

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

Након отварања расправе по утврђеним тачкама дневног реда, право на учешће у дискусији имају учесници сједнице према следећем редослиједу:

- предлагач акта, односно овлаштени представник предлогача акта,
- извјестиоци надлежних радних тијела Скупштине,
- одборници који су на сједницама радних тијела издвојили своје мишљење,
- предсједници или овлаштени представници клубова одборника,
- одборници Скупштине, према редослиједу пријављивања,
- начелник Општине, уколико начелник није предлагач акта.

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

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

#### **Члан 86.**

Уколико се учесник у расправи у свом излагању на сједници Скупштине изрази о одборнику или другом учеснику Скупштине наводећи његово име, презиме, функцију или послове које обавља, односно погрешно прутумачи његово излагање, учесник Скупштине на кога се односи наведено излагање има право на реплику.

Уколико се излагање из претходног става односи на клуб одборника, односно на политичку странку, право на реплику има предсједник клуба одборника, одборник или представник политичке странке.

Учеснику сједнице који се пријави за реплику предсједавајући сједнице одмах даје ријеч уз првенство у односу на остале учеснике пријављене за дискусију.

#### **Члан 87.**

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

Излагање одборника и учесника у расправи о једној тачки дневног реда може трајати најдуже десет минута.

Када предсједник Скупштине предсједава сједницом, а жели да учествује у расправи по одређеној тачки дневног реда, препушта даље вођење сједнице потпредсједнику Скупштине.

Право на реплику траје најдуже двије minute.

Право на реплику и реплика на реплику дозвољена је по једанпут.

#### **Члан 88.**

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

Одборник је дужан да наведе која је одредба Пословника повријеђена, да је цитира или да образложи у чему се састоји повреда.

Послије изнесеног приговора предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се одлучује изјашњавањем Скупштине без даљег вођења расправе.

#### **Члан 89.**

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

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

Исправка навода може се вршити само једанпут.

#### **Члан 90.**

Предсједник Скупштине одредиће паузу у току засједања ако то захтијевају околности у раду сједнице да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење.

Паузу могу затражити клубови одборника, начелник Општине или 1/3 одборника Скупштине.

### **6. Одржавање реда**

#### **Члан 91.**

Одборници и други учесници сједнице Скупштине су дужни да поштују достојанство Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцјена које се односе на приватни живот других лица.

За вријеме говора учесника у дискусији није дозвољено добаџивање, ометање говорника на други начин, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим предсједника Скупштине и то у случајевима који су предвиђени Пословником.

#### **Члан 92.**

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

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

За повреду реда на сједници Скупштине могу се изрећи сљедеће мјере: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

**Члан 93.**

Опомена се изриче одборнику и другом учеснику сједнице Скупштине у слједећим случајевима:

- ако је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине,
- ако говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- ако и поред упозорења предсједника Скупштине говори о питању које није на дневном реду сједнице,
- ако прекине говорника у излагању или добавује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица,
- ако на сједници употребљава псовке и увредљиве изразе,
- ако на било који други начин својим поступањем нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама Пословника.

Опомену изриче предсједник Скупштине.

**Члан 94.**

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику и другом учеснику у расправи коме је претходно већ била изречена мјера опомене, а који и послије тога чини повреду реда на сједници из члана 93. Пословника.

Мјеру одузимања ријечи изриче предсједник Скупштине.

Одборник и други учесник расправе коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере.

Против одузимања ријечи одборник и други учесник расправе може уложити приговор, о чему одлучује Скупштина без расправе.

**Члан 95.**

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

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

**Члан 96.**

Предсједник Скупштине прекида рад Скупштине кад утврди недостатак кворума на сједници, када не може да одржи ред и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

**7.Ток сједнице****Члан 97.**

Након утврђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине отвара сједницу.

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

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

**Члан 98.**

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

Предсједник прије усвајања дневног реда пита одборнике да ли имају примједбе на записник са претходне сједнице.

**Члан 99.**

Дневни ред сједница утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 79. Пословника.

Предсједник Скупштине, Начелник или неко од чланова колегија из члана 33. Пословника могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Предложено питање може се скинути са дневног реда уз образложени приједлог предлагача.

**Члан 100.**

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

**Члан 101.**

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.

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

У току сједнице Скупштина може изузетно измијенити редослијед поједињих тачака дневног реда.

**Члан 102.**

Разматрање питања почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим извјестиоца радног тијела Скупштине, ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.

Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

**Члан 103.**

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

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

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

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

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

**8. Одлучивање****Члан 104.**

Скупштина одлучује и доноси пуноважне одлуке из дјелокруга своје надлежности простом већином гласова од укупног броја одборника Скупштине, уколико законом, Статутом или Пословником за доношење одлуке није предвиђена друга квалификована већина.

**Члан 105.**

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

О свим осталим питањима процедуралне природе одлучује се већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина не усвоји предложену одлуку, доношење исте одлуке не може се предложити прије треће наредне редовне сједнице Скупштине.

Изузетно, ако Скупштина не усвоји предложену одлуку, закључком ће одредити када ће се поново ставити на дневни ред сједнице Скупштине.

**Члан 106.**

Гласање је јавно, осим ако Статутом, Пословником и одлуком Скупштине није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

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

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

**Члан 107.**

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

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

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

**Члан 108.**

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са Пословником.

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

**Члан 109.**

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

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

**Члан 110.**

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

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

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

**9. Записник****Члан 111.**

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

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

**Члан 112.**

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

О изради записника стара се секретар Скупштине.

**Члан 113.**

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

**Члан 114.**

Сваки одборник има право да на записник стави примједбе.

О основаности примједби одлучује се на сједници без расправе.

Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измене.

Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су прихваћене дате примједбе, усваја се без расправе.

**Члан 115.**

Записник потписује предсједник, секретар Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

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

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

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

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

**Члан 116.**

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

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

**Члан 117.**

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

**Члан 118.**

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

**Члан 119.**

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

-разматра непосредне задатке који су у вези са ванредним околностима, ратним стањем или непосредном ратном опасношћу, које треба предузети у вези са радом Скупштине,

-предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,

-разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице.

**Члан 120.**

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

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

Ратно предсједништво Скупштине формира се у складу са законом.

**Члан 121.**

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

**VI. АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

**1. Врсте аката**

**Члан 122.**

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

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

**Члан 123.**

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

Одлука мора садржавати правни основ на којем се заснива.

**Члан 124.**

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

**Члан 125.**

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

**Члан 126.**

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

**Члан 127.**

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

**Члан 128.**

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелоокруга:

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

**Члан 129.**

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

**2. Поступак доношења општих аката Скупштине****Члан 130.**

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

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

**Члан 131.**

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

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

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

**Члан 132.**

Иницијативу за доношење акта могу подносити:

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

**Члан 133.**

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

Сједници присуствује подносилац иницијативе, који може учествовати у претресу.

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

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтијевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из члана 131. став 2. Пословника.

**Члан 134.**

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

**Члан 135.**

Начрт општег акта израђују овлаштени предлагачи уз стручну сарадњу обрађивача (Општинска административна служба, управна организација, јавна предузећа и други субјекти).

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

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

**Члан 136.**

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

**Члан 137.**

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

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

Јавна расправа по начрту општег акта у правилу траје 30 дана.

**Члан 138.**

Орган овлаштен за спровођење јавне расправе дужан је нарочито:

-обезбиједити да нацрт општег акта Скупштине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин,

-пратити јавну расправу и благовремено прикупити све приједлоге, мишљења и примједбе који произилазе из ње и -анализирати резултате јавне расправе и о њима поднијети извјештај Скупштини и овлаштеном предлагачу.

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

#### **Члан 139.**

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

Скупштина ће размотрити извјештај о спроведеној јавној расправи и образложение овлаштеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу општег акта Скупштине.

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

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

#### **Члан 140.**

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

Образложение из претходног става обухвата:

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

#### **Члан 141.**

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

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

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

#### **Члан 142.**

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

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

#### **Члан 143.**

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

Ако је приједлог општег акта Скупштине одбијен, приједлог се може поново ставити на сједницу Скупштине.

Када Скупштина врати приједлог овлаштеном предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са утврђеним ставом Скупштине.

### **3. Амандmani**

#### **Члан 144.**

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

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

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

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

#### **Члан 145.**

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

Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман и у току расправе о приједлогу.

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

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

#### **Члан 146.**

Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгodi и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док овлаштени предлагач акта и надлежно тијело Скупштине не размотре амандман и поднесу мишљење.

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгodi, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

#### **Члан 147.**

О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандману се гласа према редоследу одредба приједлога општег акта на који се амандман односи.

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

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

#### **Члан 148.**

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

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднijeti овлашћени предлагач. Подносилац приједлога дужан је образложити хитност.

#### **Члан 149.**

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

#### **5.Вршење исправки у актима**

#### **Члан 150.**

Исправка штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послије упоређивања са изворним текстом, врши се у наредном броју „Службеног гласника општине Фоча“.

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

#### **Члан 151.**

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

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

#### **Члан 152.**

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

#### **Члан 153.**

Општи акти Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из претходног става врши се у „Службеном гласнику општине Фоча“ и на огласној табли Општине. За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

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

#### **Члан 154.**

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

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

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

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

#### **8.Давање аутентичног тумачења**

#### **Члан 155.**

Аутентично тумачење утврђује истинитост, вјеродостојност, изврност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.

Аутентично тумачење се примјењује и врши од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине има сваки овлаштени предлагач из члана 132. Пословника.

#### **Члан 156.**

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине, у коме се мора навести назив акта и одредба за коју се тражи тумачење, уз образложение.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања и прописе и начелнику Општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

**Члан 157.**

Комисија за статутарна питања и прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од начелника Општине и органа надлежних за старање о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

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

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

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

**Члан 158.**

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Фоча“ и на огласној табли Општине.

**9. Израда пречишћеног текста****Члан 159.**

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

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

**Члан 160.**

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

**VII. ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА****1. Опште одредбе****Члан 161.**

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

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

**Члан 162.**

Избором руководи предсједник Скупштине.

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

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

Ако је и потпредсједник Скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити један од одборника кога одреди Скупштина.

**Члан 163.**

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

**2. Подношење приједлога за избор и именовање****Члан 164.**

Приједлог кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовања, начелник Општине и одборници.

**Члан 165.**

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

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

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

**Члан 166.**

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

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

**Члан 167.**

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

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

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

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

Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у целини.

**Члан 168.**

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

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

### Члан 169.

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

Гласање ће се у другом кругу поновити за она мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину.

Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање на те положаје.

### 3.Разрјешење и оставка

### Члан 170.

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

### Члан 171.

Одредбе Пословника које се односе на поступак избора и именовања сходно се односе и на поступак разрјешења.

## VIII. ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

### Члан 172.

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

Одборничко питање поставља се у писменој форми или усмено, које мора бити формулисано на кратак, јасан и сажет начин.

Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање, ако није постављено у складу са одредбама Пословника, односно није упућено надлежном органу.

Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

### Члан 173.

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

### Члан 174.

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

### Члан 175.

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

### Члан 176.

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на сједници и има право да, у трајању од највише једну минуту, коментарише одговор.

Ако одборник није задовољан одговором, допунско питање може поставити само једанпут и то у трајању од једне minute.

## IX. ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

### Члан 177.

Односи између Скупштине и начелника Општине заснивају се на Уставу, закону, Статуту и Пословнику.

Начелник Општине обезбеђује да начелници одјељења Општинске административне службе и одговорна лица других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

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

### Члан 178.

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

## X. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

### Члан 179.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

#### Члан 180.

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

Приступ информацијама из претходног става може бити ускраћен само ако информација представља државну тајну или податке повјерљиве природе, у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 181.

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

#### Члан 182.

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у члану 180. ставу 2. биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

#### Члан 183.

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

### XI. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

#### Члан 184.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина развија односе, сарадњу и међусобно уважавање са другим скупштинама општина, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и савјете од представника других скупштина.

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

#### Члан 185.

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

### XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 186.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 2/00).

#### Члан 187.

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

#### Члан 188.

Пословник је ступио на снагу 24.11.2005. године, 06.05.2006. године, 18.10.2007. године и 05.03.2009. године.

На основу члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности директора  
Туристичке организације општине Фоча

1. СЛАВИЦА МИЛИЋ, професор српског језика и књижевности, именује се за вршиоца дужности директора Туристичке организације општине Фоча до завршетка поступка јавне конкуренције и коначног именовања директора.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-19

Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало, с.р.

Р Ј Е Ш Е Њ Е  
о разрјешењу директора Туристичке организације општине Фоча  
ИЉЕПОСАВА ЂАЛИЋ, разрјешава се дужности директора Туристичке организације општине Фоча по основу писмене оставке са даном 29.05.2009. године.  
2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Врјо: 01-111-18  
Фоча, 29.05. 2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало, с.р.

На основу члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е  
о разрјешењу чланова Управног одбора  
Дома здравља Фоча

1.Разрешавају се дужности чланови Управног одбора Дома здравља Фоча у саставу:

- 1.Игор Капетанов
- 2.Зоран Секуловић
- 3.Крсто Чанчар
- 4.Василија Аврам
- 5.Војка Елез

2.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-26  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), сходно Одлуци о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова управног одбора установа чији је оснивач Општина Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/09) и Одлуци о утврђивању критерија за избор и именовање органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/04), након спроведеног поступка јавног конкурса за избор и коначно именовање, Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Дома здравља Фоча

1.У Управни одбор Дома здравља Фоча именују се следећи чланови:

- 1.ГАВРИЛОВИЋ ТАТЈАНА
- 2.ТОДОВИЋ ЖАРКО
- 3.ФУНДИЋ ЈЕПОСВА.

2.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-20  
Фоча, 29.05.2009.г

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрешењу чланова Управног одбора Апотеке Фоча

1.Разрешавају се дужности чланови Управног одбора Апотеке Фоча у саставу:

- 1.Јасмина Давидовић
- 2.Снежана Малиш
- 3.Зоран Секуловић

2.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-27  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), сходно Одлуци о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова управног одбора установа чији је оснивач Општина Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/09) и Одлуци о утврђивању критерија за избор и именовање органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/04), након спроведеног поступка јавног конкурса за избор и коначно именовање, Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Апотеке Фоча

1.У Управни одбор Апотеке Фоча именују се следећи чланови:

- 1.ЈОВАНОВИЋ ДРАГАН
- 2.МАЈИШ СНЕЖАНА
- 3.ГАГОВИЋ ЛЕНКА.

2.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-21  
Фоча, 29.05.2009.године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05). Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрешењу чланова Управног одбора  
Центра за социјални рад Фоча

1.Пљевальчић Зора разрешава се дужности члана Управног одбора Центра за социјални рад Фоча .

2.Саламадић Александра и Павловић Ратко претходно су разријешени дужности чланова Управног одбора Центра за социјални рад Фоча рјешењима Скупштине општине Фоча бр. 01-111-21 и број 01-111-22 од 06.07.2006. године по основу подијетих оставки.

3.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-28  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), сходно Одлуци о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова управног одбора установа чији је оснивач Општина Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/09) и Одлуци о утврђивању критерија за избор и именовање органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/04), након спроведеног поступка јавног конкурса за избор и коначно именовање, Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора  
Центра за социјални рад Фоча

1.У Управни одбор Центра за социјални рад Фоча именују се следећи чланови:

- 1.ПАВЛОВИЋ ЖАРКО
- 2.ВЛАДИЧИЋ РОСА
- 3.РАДОВИЋ МИЛОЈИЦА.

2.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-22  
Фоча, 29.05.2009.године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о разрјешењу чланова Управног одбора  
Центра за културу и информисање Фоча

1. Разрјешавају се дужности чланови Управног одбора Центра за културу и информисање Фоча у саставу:

1. Драгица Давидовић
2. Бранка Грујићић
3. Мустафа Боровић
4. Вељко Марић
5. Јиљана Крунић

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-29  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), сходно Одлуци о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова управног одбора установа чији је оснивач Општина Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/09) и Одлуци о утврђивању критерија за избор и именовање органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/04), након спроведеног поступка јавног конкурса за избор и коначно именовање, Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о именовању чланова Управног одбора  
Центра за културу и информисање Фоча

1. У Управни одбор Центра за културу и информисање Фоча именују се следећи чланови:

1. НИКОЛИЋ ДАНИЈЕЛА
2. МИЛНОВИЋ ДАЛИБОР
3. СТАНКОВИЋ СИМО .

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-23  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о разрјешењу чланова Управног одбора  
Музеја „Стара Херцеговина“ Фоча

1. Разрјешавају се дужности чланови Управног одбора Музеја „Стара Херцеговина“ Фоча у саставу:

1. Марија Ђетковић-Машић
2. Јиљана Крунић
3. Биљана Лазовић

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-30  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), сходно Одлуци о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова управног одбора установа чији је оснивач Општина Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/09) и Одлуци о утврђивању критерија за избор и именовање органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/04), након спроведеног поступка јавног конкурса за избор и коначно именовање, Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о именовању чланова Управног одбора  
Музеја „Стара Херцеговина“ Фоча

1. У Управни одбор Музеја „Стара Херцеговина“ Фоча именују се следећи чланови:

1. ЂАЈИЋ ДРАГИЦА
2. ЂОСОВИЋ ВЕСНА
3. ГАГОВИЋ ВИНКА .

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-24  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о разрјешењу чланова Управног одбора  
Туристичке организације Општине Фоча

1. Разрјешавају се дужности чланови Управног одбора Туристичке организације Општине Фоча у саставу:

1. Милорад Ђајић
2. Здравко Радовић
3. Јелена Елез
4. Маријана Остовић
5. Дејан Попадић

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-31  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало,с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), сходно Одлуци о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова управног одбора установа чији је оснивач Општина Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/09) и Одлуци о утврђивању критерија за избор и именовање органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 1/04), након спроведеног поступка јавног конкурса за избор и коначно именовање, Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о именовању чланова Управног одбора  
Туристичке организације општине Фоча

1. У Управни одбор Туристичке организације општине Фоча именују се следећи чланови:

1. ВУКОВИЋ ЖАРКО
2. ДОБРОТА МИРКО
3. ШИЉАК АСИМ.

2.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-25  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало, с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 7. редовној сједници одржаној дана 29.05.2009. године доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о разрјешењу чланова Управног одбора  
Дјечијег вртића „Чика Јова Змај“ Фоча

1.Разрјешавају се дужности чланови Управног одбора Дјечијег вртића „Чика Јова Змај“ Фоча у саставу:

- 1.Штефица Савић
- 2.Тамара Шимовић
3. Љиљана Грујићић
4. Ана Аврам

2.Брана Ивановић претходно је разријешена дужности члана Управног одбора Дјечијег вртића „Чика Јова Змај“ Фоча рјешењем Скупштине општине Фоча бр. 01-111-24 од 05.10.2006. године по основу поднијете оставке.

3.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-111-32  
Фоча, 29.05.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Лутвија Шукало, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

1.Пословник Скупштине општине Фоча - Пречишћен текст .....	1
2.Рјешење о разрјешењу директора Туристичке организације Општине Фоча, .....	21
3.Рјешење о именовању в.д. директора Туристичке организације Општине Фоча, .....	22
4.Рјешење о разрјешењу чланова Управног одбора Дома здравља Фоча, .....	22
5.Рјешење о именовању чланова Управног одбора Дома здравља Фоча, .....	22
6.Рјешење о разрјешењу чланова Управног одбора Апотеке Фоча, .....	22
7.Рјешење о именовању чланова Управног одбора Апотеке Фоча, .....	22
8.Рјешење о разрјешењу члова Управног одбора Центра за социјални рад Фоча, .....	22
9.Рјешење о именовању чланова Управног одбора Центра за социјални рад Фоча, .....	23
10.Рјешење о разрјешењу чланова Управног одбора Центра за културу и информисање Фоча, .....	23
11.Рјешење о именовању чланова Управног одбора Центра за културу и информисање Фоча, .....	24
12.Рјешење о разрјешењу чланова Управног одбора Музеја „Стара Херцеговина“ Фоча, .....	24
13.Рјешење о именовању чланова Управног одбора Музеја „Стара Херцеговина“ Фоча, .....	24
14.Рјешење о разрјешењу чланова Управног одбора Туристичке организације Општине Фоча, .....	24
15.Рјешење о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Општине Фоча. ....	24
16.Рјешење о разрјешењу чланова Управног одбора Дјечијег вртића „Чика Јова Змај“ Фоча. ....	24

Издавач: Скупштина општине Фоча. „Службени гласник Општине Фоча“ излази по потреби. Главни и одговорни уредник **Милена Вуковић**. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 120 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године „Гласник“ је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампа: Штампарија "КАБ-САВИЋ" Фоча, Тел. 058 210-210.