

## **НАЦРТ**

На основу члана 39. став 2. тачка 26. а у вези са чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 30. Статута Општине Кнежево („Службени гласник Општине Кнежево“, бројеви: 01/06, 01/08, 03/12 и 06/16), Скупштина Општине Кнежево је, на сједници одржаној \_\_\_\_\_ 2017. године, **д о н и ј е л а**:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником о раду Скупштине Општине Кнежево (у даљем тексту: пословник) уређује се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштина Општине (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, расправа и одлучивање,
- 4) права и дужности одборника,
- 5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања и разрјешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,
- 7) односи Скупштине и начелника Општине,
- 8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима
- 9) доношење програма рада Скупштине,
- 10) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и
- 11) друга питања значајна за рад Скупштине.

#### **Члан 2.**

(1) Скупштину општине чине општински одборници који се бирају на период од четири године.

(2) Скупштина општине броји 19 одборника.

#### **Члан 3.**

(1) Скупштина општине ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом општине Кнежево (у даљем тексту Статут) по поступку утврђеном овим Пословником.

(2) Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

#### **Члан 4.**

Скупштину општине заступа и представља предсједник Скупштине општине.

#### **Члан 5.**

(1) Скупштина има печат у складу са законом.

(2) Печат Скупштине општине има облик круга пречника 35 мм и садржи у средини круга грб Републике Српске и око њега натпис ћирилицом и латиницом Републике Српске и око њега натпис ћирилицом и латиницом Република Српска општина Кнежево, Скупштина општине Кнежево.

(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

(4) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине општине Кнежево.

#### **Члан 6.**

Скупштина општине се у свом раду служи језиком српског, бошњачког и хрватског народа Службена писма Скупштине општине су ћирилица и латиница.

## **II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 7.**

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу скупштне не сазове овлашћено лице из става 1, односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора предсједника Скупштине, предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

#### **Члан 8.**

Предсједник скупштине претходног сазива најкасније 10 дана од дана достављања увјерења о додјели мандата одборницима сазива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини општине ради припреме прве сједнице и договора око састава Комисије за избор и именовања.

#### **Члан 9.**

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
- 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- 4) бира замјеника начелника Општине

- 5) бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
  - 6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и
  - 7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби,
- (2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

#### **Члан 10.**

- (1) Првој сједници скупштине до избора предсједника предсједава најстари одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у скупштини.
- (2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, предсједавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

#### **Члан 11.**

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

"Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и договорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута Општине Кнежево 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 Кнежево, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Кнежево, Републике Српске и Босне и Херцеговине."

Свечану изјаву потписују сви одборници.

#### **Члан 12.**

- (1) Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника Општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.
- (2) Начелници одјељења полажу свечану заклетву пред предсједником Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.
- (3) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.
- (4) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту Кодекс).

#### **Члан 13.**

- (1) Након полагања свечане заклетве, предсједавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.
- (2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, предсједавајући ће прекинути засиједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

(3) Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући и повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће предсједнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

(4) Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

#### **Члан 14.**

(1) Послије давања свечане изјаве и утврђивања скупштинске већине врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог предсједавајућег сједници.

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

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине

#### **Члан 15.**

(1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине општине врши се тајним гласањем.

(2) Гласање се проводи на начин утврђен овим Пословником .

(3) Кандидате за функцију предсједника и потпредсједника Скупштине општине може предложити сваки одборник Скупштине општине, клуб одборника или група одборника.

(4) Приједлог садржи име и презиме кандидата, страначку припадност, потпис одборника који предлажу и подржавају кандидатуру и сагласност предложеног кандидата.

(5) Комисија за избор и именовање, предлаже листу кандидата за предсједника и потпредсједника Скупштине општине по азбучном реду презимена.

#### **Члан 16.**

(1) Предсједник и потпредсједник Скупштине општине су изабрани ако добију већину гласова изабраних одборника.

(2) Ако нико од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља, за два кандидата који су добили највећи број гласова.

#### **Члан 17.**

(1) Након избора предсједник Скупштине општине, предсједник преузима руковођење сједницом Скупштине општине.

(2) Ако предсједник Скупштине општине не буде изабран, сједницом након избора руководи потпредсједник Скупштине општине.

(3) У случају да ни потпредсједник не буде изабран, сједницом предсједава до избора, предсједавајући прве сједнице.

#### **Члан 18.**

Избор осталих радних тијела Скупштине општине врши се на првој наредној сједници Скупштине општине.

### **III. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 19.**

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, Статутом, овим пословником и етичким кодексом Скупштине.

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, статутом и пословником Скупштине општине.

#### **Члан 20.**

(1) У остваривању својих функција у Скупштини општине, одборник има право и дужност да:

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

- присуствује сједницама радних тијела Скупштине општине чији није члан, без права одлучивања,

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

- покреће иницијативе и даје предлоге за унапређење рада Скупштине општине и радних тијела.

- поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника и Општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине општине и закључака Скупштине општине,

- предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине општине, њених радних тијела, Начелника и Општинске административне службе, као и других органа и организација који имају јавна овлашћења.

- учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини путем зборова грађана, односно других скупована које је позван или на који га упуту Скупштина општине,

- редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за обављање дужности одборника.,

- улаже амандмане на приједлоге аката,

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

(2) Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности кодексом понашања који ће Скупштина усвојити већином гласова укупног броја изабраних одборника.

#### **Члан 21.**

На тражење одборника општинска управа и стручна служба Скупштине општине и Начелника општине је дужна у оквиру свог дјелокруга обезбиједити потребне информације и стручну помоћ.

#### **Члан 22.**

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

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

#### **Члан 23.**

(1) Одборник има право на новчану накнаду за вршење дужности у висини коју Скупштина општине утврди посебном одлуком.

(2) Одлуком Скупштине општине утврђује се висина одборничке накнаде, право на материјалне трошкове које одборник има у вршењу одборничке дужности, као и случајеви у којима се одборнику умањује одборничка накнада или не припада право на одборничку накнаду.

#### **Члан 24.**

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

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

#### **Члан 25.**

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине.

(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

#### **Члан 26.**

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација у којој се наводи редни број са кандидатске листе, име и презиме одборника и припадност политичком субјекту.

(2) О издатим легитимацијама води се евиденција у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### **1. Предсједник и потпредсједник Скупштине**

#### **Члан 27.**

Избор и разрјешење предсједника и потпредсједника Скупштине општине врши се тајним гласањем на начин предвиђен Статутом општине и овим пословником.

#### **Члан 28.**

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- заступа и представља Скупштину општине,
- учествује у припремама сједнице Скупштине општине,

- припрема, сазива и води сједнице Колегија Скупштине општине,
- иницира стављање на дневни ред сједница питања из надлежности Скупштине општине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог пословника, као и пословника радних тијела и Колегија Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине општине и колегија Скупштине,
- води сједницу Скупштине општине у складу са принципима и праксом демократског парламентаризма и одредбама овог пословника,
- обезбјеђује сарадњу Скупштине општине и Начелника општине, општинском управом и другим организацијама, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине, остварује сарадњу са Скупштинама и других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акте донесене на сједницама Скупштине општине и
- врши и друге послове утврђене законом статутом и овим пословником.

#### **Члан 29.**

(1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

(2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

#### **Члан 30.**

Потпредсједник Скупштине општине има право и дужност да помаже у раду предсједника и по његовом овлашћењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга. У случају одсутности иили спријечености потпредсједника, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина општине.

#### **Члан 31.**

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду предсједнику Скупштине и, по овлашћењу предсједника, обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

## **2. Секретар и стручна служба Скупштине.**

#### **Члан 32.**

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине обавља и следеће послове:

- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- прима иницијативе за доношење аката упућене Скупштини општине,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине општине и помаже у реализацији скупштинских аката,
- одговара за законитост рада Скупштине општине са предлагачем,
- учествује у припремама нацрта и приједлога општих и других аката и друге материјале које предлаже Начелник општине и други овлаштени предлагачи и доставља надлежним тијелима Скупштине општине, обезбјеђује правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине, обезбјеђује благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина општине и доставља закључке
- и одборничка питања надлежним органима и службама,
- стара се о употреби и чувању печата Скупштине општине
- врши и друге послове утврђене статутом и овим пословником.

(4) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Општине Кнежево и одговоран је за његов садржај.

(5) Ако секретар Скупштине општине прије истека времена на које је именован поднесе оставку или се донесе одлука о његовом разрјешењу, секретар остаје на функцији до избора новог секретара.

### **Члан 33.**

(1) Обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши Стручна служба Скупштине (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Стручна служба припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења у раду Скупштине и њених радних тијела, припрема нацрт Програма рада Скупштине и прати његово извршење, обезбјеђује и припрема документациони материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши друге послове у складу са законом, Статутом, овим пословником и актима Скупштине.

### **Члан 34.**

(1) Организација и рад Стручне службе уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

(2) Радам Стручне службе руководи секретар Скупштине.

## **3. Колегијум Скупштине општине**

### **Члан 35.**

(1) У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштине општине образује се колегијум Скупштине (у даљем тексту колегијум), који чине предсједник и

замјеник председника Скупштине Општинем председници клубова одборника у Скупштини, секретар Скупштине општине и Начелник општине.

(2) Надлежности колегијума су следеће:

- утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- осигурава сарадњу са клубовима одборника и њихову међусобну сарадњу,
- координира рад радних тијела Скупштине општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине општине,
- координира активности у припреми сједница Скупштине општине и припреми дневног реда,
- обезбјеђује сарадњу сарадњу Скупштине општине и Начелника општине, и
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине општине.

#### **Члан 36.**

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице колегија одржавају се по потреби, а најмање једном између двије сједнице Скупштине општине.

(3) Сједницу колегија сазива и води председник Скупштине општине, а у случају његове спријечености потпредседник Скупштине општине.

(4) Сједницама колегија, по позиву председника или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине општине, представници општинске управе, председници радних тијела и други учесници.

#### **Члан 37.**

(1) На сједницама колегијума води се скраћени записник.

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

(3) Секретар Скупштине општине одговоран је за вођење записника на сједницама колегија.

### **4. Клубови одборника**

#### **Члан 38.**

(1) У скупштини се образују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организованог дјеловања.

(2) Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

(3) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника.

(4) На списку се посебно означава име председника клуба одборника и његовог замјеника.

(5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

#### **Члан 39.**

Клуб одборника се ангажује у припремама сједница Скупштине општине, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорова у поступку доношења аката Скупштине општине као и у свим другим приликама које налажу међустраничке договоре.

#### **Члан 40.**

(1) Предсједник клуба одборника заступа клуб, руководи радом клуба и организује његову активност.

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

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

#### **Члан 41.**

(1) Скупштина општине у складу са материјалним могућностима обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

(2) Стручне и административно техничке послове за потребе клуба одборника обавља стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

#### **Члан 42.**

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

#### **Члан 43.**

(1) Предсједник клуба одборника има право да у току сједнице Скупштине општине затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

(2) Предсједник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у току засједања Скупштине општине.

### **5. Радна тијела Скупштине**

#### **Члан 44.**

(1) 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.

(2) Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама статута општине и овог пословника.

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

#### **Члан 45.**

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

(2) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава сједницама.

(3) Радна тијела могу имати у свом саставу чланове који нису одборници, а који су релевантни стручњаци из области за коју радно тијело има надлежност.

(4) Предсједник радног тијела може бити само одборник.

#### **Члан 46.**

(1) Уколико радно тијело у свом саставу има чланове који нису одборници број чланова одборника мора бити већи од броја тих чланова.

(2) Комисија за избор и именовање не може имати спољне сараднике.

#### **Члан 47.**

(1) Радна тијела Скупштине општине формирају се према страначком саставу Скупштине општине.

(2) Приједлог за састав радних тијела подноси Комисија за избор и именовање уз претходну консултацију са политичким субјектима.

#### **Члан 48.**

(1) Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

(2) Сједнице радних тијела сазива њихов предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сједницу сазвати на захтјев предсједника Скупштине општине и на захтјев једне трећине чланова радног тијела.

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

(4) Сједници радног тијела могу присуствовати одборници Скупштине општине који нису чланови радног тијела, али без права одлучивања.

#### **Члан 49.**

Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова, а одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова свих чланова.

#### **Члан 50.**

Уколико се сједница радног тијела Скупштине општине не може одржати ни након два узастопна сазивања, због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник односно потпредсједник радног тијела предложиће Скупштини општине њихову замјену.

#### **Члан 51.**

(1) Радна тијела Скупштине:

1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,

2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,

4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,

5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и

6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

(2) Радна тијела могу донијети своје програме рада који морају бити усклађени са Програмом рада Скупштине

#### **Члан 52.**

Скупштина образује као стална радна тијела сљедеће комисије, одборе и савјете:

##### А) КОМИСИЈЕ

1. Комисија за избор и именовање,
2. Комисија за статутарна питања, пословик и прописе,
3. Комисија за буџет и финансије,
4. Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана,
5. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
6. Комисија за вјерска питања,
7. Комисија за борачка питања,
8. Комисија за награде и признања,
9. Комисија за питања младих,
10. Комисија за послове из стамбене области,
11. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
12. Комисија за планирање општинског развоја.

##### Б) ОДБОРИ

1. Одбор за друштвени положај жене и равноправност међу половима,

##### Ц) САВЈЕТИ

1. Савјет за пољопривреду
2. Савјет за спорт

#### **Члан 53.**

(1) Надлежности Комисије за избор и именовање:

- предлаже избор и именовање, односно разрешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина општине у складу са Статутом,
- предлаже избор и именовање радних тијела Скупштине општине,
- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешења из надлежности Скупштине општине.
- предлаже одлуку о накнадама одборника, функционера Скупштине општине и члановима радних тијела који нису одборници,
- обавља и друге послове утврђене Статутом и овим Пословником

(2) Комисија за избор и именовање броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

#### **Члан 54.**

(1) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе:

- разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника Скупштине општине,
- прати, разматра и анализира доношење пословника Скупштине општине, као и потребу његове измјене и допуне,

- предлаже Скупштини општине покретање поступка за промјену статута пословника о раду Скупштине општине,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и статутом,
- разматра иницијативе за доношење одлука опшних аката Скупштине општине,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге акта које разматра,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине општине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења одлука и других аката Скупштине општине,
- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина општине и томе даје мишљење,
- утврђује и сачињава пречишћени текст Статута, Пословника и других аката Скупштине општине,
- разматра и друга питања која се односе на Статут и Пословник Скупштине општине.

(2) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе броји пет чланова који се бирају из реда одборника и стручњака.

#### **Члан 55.**

(1) Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета општине и извјештаје о извршењу буџета,
- обавља увид у остваривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране административне службе, прати и разматра коришћење буџетских средстава корисника,
- предлаже Скупштини општине доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за буџет и финансије броји пет чланова и бирају се из реда одборника и стручних лица из ових области.

#### **Члан 56.**

(1) Комисија за заштиту људских права, надзор, представке и притужбе грађана:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере у циљу њихове заштите,
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини општине и о томе обавјештава подносиоца,
- испитује путем надлежних органа основаност представки и притужби, предлаже предузимање мјера, те о томе обавјештава подносиоца,

- разматра иницијативу грађана и организација за покретање одговорности носиоца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини општине и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности, разматра и друга питања из домена заштите људских права права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,

- прати и разматра питања и појаве у вези са промјеном прописа који се односе на располагање средствима, заштиту својине и о томе обавјештава Скупштину општине

-обавља и друге послове из ове области у сфладу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за заштиту људских права, надзор, представке и притужбе грађана броји пет чланова а бирају се из реда одборника и стручњака из других области.

### **Члан 57.**

(1) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

-разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и даје оцјену њихове оправданости,

-утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за основање мјесних заједница,

- обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,

- предлаже мјере за подстицај међусобне сарадње мјесних заједница, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,

- предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,

- разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница, и о њима обавјештава Скупштину општине,

- обавјештава Скупштину општине о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,

- прати и унапређује сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и са сусједним локалним заједницама те локалним заједницама других држава,

- обавља и друге послове из ове области на основу одлука и закључака Скупштине општине.

(2) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима броји три члана, а бирају се из реда одборника.

### **Члан 58.**

(1) Комисија за вјерска питања:

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини општине и другим органима у општини мишљење 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 области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за вјерска питања броји три члана који се бирају из реда одборника.

## **Члан 59.**

### **(1) Комисија за борачка питања:**

-прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида , збрињавању и помоћи породицама палих бораца, те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,

-обавља и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке заштите стављени у надлежност општине,

(2) Комисија за борачка питања броји пет чланова који се бирају из реда одборника и других лица.

## **Члан 60.**

### **(1) Комисија за награде и признања:**

-предлаже Скупштини општине доношење одлука установљавања награда и признања општине која се додјељује за радове и дјела која заслужују општа признања или истицања,

-утврђује критерије и поступке за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,

-стара се да ликовно или умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,

- обавља и друге послове из области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине,

- утврђује критерије и поступке за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,

- стара се да ликовно или умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,

- обавља и друге послове из ове уласти у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за награде и признања броји три члана који се бирају из реда одборника.

## **Члан 61.**

### **(1) Комисија за питање младих:**

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини општине програме и мјере за дјеловање административне службе у овој области,

- ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима, предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, спортских и других активности,

- остварује сарадњу са 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 у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за питања младих броји пет чланова који се бирају из реда одборника и реда младих.

## **Члан 62.**

### **(1) Комисија за послове из стамбене области:**

- обавља послове који се односе на права и дужности општине као власника станова на којима право располагања има општина а која произилазе из законских и других прописа из стамбене области, а у складу са посебном одлуком Скупштине општине,
- обавља додјелу станова у власништву општине и станова на којима право располагања има општина у складу са посебном одлуком Скупштине општине,
- обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за послове из стамбене области броји пет чланова а бирају се из реда одборника и стручњака из те области.

## **Члан 63.**

### **(1) 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, заштита ваздуха, земљишта, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
- сарађује са одјељењима општинске административне службе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- сарађује са одјељењима општинске административне службе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- сарађује са органима и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа броји пет чланова који се бирају из реда одборника и стручњака из ове области.

## **Члан 64.**

### **(1) Комисија за планирање општинског развоја:**

- започиње нацрт визије и стратегије локалног развоја,
- осигурава активно учешће заинтересованих страна у општини,
- лобира и мобилизује различите изворе финансирања како би допринијели различитим аспектима стратегије развоја,
- промовише партнерство између јавног и приватног сектора и развоја приватног сектора у локалној заједници,
- надгледа коришћење одобрених средстава и приједлога за приоритет пројеката који ће добити донаторску подршку,
- Сарађује и размјењује информације са другим општинама и регионалним државним тијелима,
- прати и усавршава главне стратешке правце у складу са ново произашлим проблемима.

(2) Комисију чини предсједник и осам чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини општине и из реда стручњака и научних лица из области права и економије.

#### **Члан 65.**

(1) Одбор за друштвени положај жене и равноправност међу половима:

- разматра питања везана за друштвени положај жене, рад и заштита на раду, социјалну заштиту и социјално осигурање, дјечију заштиту, заштиту пензионера и старих лица, образовање, изборе, насиље над женама,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама Скупштине општине.

(2) Одбор броји три члана који се бирају из реда одборника.

#### **Члан 66.**

(1) Савјет за пољопривреду:

- разматра стање и проблеме у вези са пољопривредом на подручју општине,
- предлаже Скупштини општине израду општих аката из области пољопривреде,
- обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Савјет броји пет чланова који се бирају из реда одборника и стручњака из области пољопривреде.

#### **Члан 67.**

(1) Савјет за спорт:

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

(2) Савјет за спорт броји пет одборника и из реда спортских радника

#### **Члан 68.**

Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине пружа стручну и техничку помоћ радним тијелима Скупштине општине.

## **V. НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **1. Сједнице Скупштине општине**

#### **Члан 69.**

(1) Скупштина општине ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Скупштина општине одржава редовне, годишње, свечане, ванредне и тематске сједнице.

(3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

## **Члан 70.**

(1)Редовне сједнице одржавају се по потреби у складу са Програмом рада Скупштине општине ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине општине.

(2)Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника, начелника Општине, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница. Тематску сједницу у зависности од теме припрема надлежно одјељење општинске управе.

(3)Годишња сједница одржава се у децембру ради доношења програма рада и усвајања буџета општине за наредну годину.

(4)Свечана сједница одржава се поводом празника општине а може се поводом одлуке Скупштине општине одржати и у част другог догађаја или личности.

(5)Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија. Ванредна сједница може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

## **2. Сазивање сједнице**

### **Члан 71.**

(1) Сједницу Скупштине општине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

(2) Предсједник скупштине општине сазива сједницу скупштине по сопственој или иницијативи начелника општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу скупштине општине не сазове предсједник скупштине општине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједник скупштине општине у случају када је предсједник скупштине општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.

(4) У случају из става 3. овог члана сједници скупштине предједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предједава сједници.

(5) Ако предсједник прекине сједницу без сагласности Скупштине, њен наставак провест ће се по истом принципу.

(6) У случају из предходног става колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности предсједника односно потпредсједника Скупштине општине, у поступку сазивања односно наставка прекинуте сједнице.

(7) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

### **Члан 72.**

Предсједник Скупштине општине сједницу сазива у складу са програмом рада Скупштине општине на приједлог радних тијела Скупштине општине, најмање 1/3 одборника или на приједлог Начелника општине.

### **Члан 73.**

(1) Позив за сједнице Скупштине општине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења Општинске управе и осталим учесницима у сједници заједно са дневним редом и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Позив за годишњу и тематску сједницу Скупштине општине доставља се са материјалом најмање петнаест дана прије одржавања сједнице.

## **3. Кворум за рад Скупштине**

### **Члан 74.**

(1) Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.

(2) Кворум за рад постоји ако је на сједници присутно више од половине укупног броја одборника и одлуке се доносе већином од укупног броја одборника Скупштине, изузев ако за одлучивање појединим питањима која су на дневном реду није предвиђена двотрећинска већина.

(3) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

(4) Ако предсједник Скупштине, у било ком моменту, утврди да не постоји кворум, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

(5) Предсједник Скупштине, након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

(6) Предсједник Скупштине општине даје потребна обавјештења у вези са радом сједнице и о другим питањима.

## **4. Дневни ред сједнице Скупштине општине**

### **Члан 75.**

(1) Позив и писмени материјал за сједнице Скупштине општине садрже: приједлог дневног реда, вријеме и мјесто одржавања сједнице.

(2) О одржавању сједнице Скупштине општине, предсједник Скупштине општине обавјештава Начелника општине као и представнике органа и организација чији се материјали разматрају на сједници.

(3) Предсједник Скупштине општине може одлучити да се позив за сједницу са материјалом достави и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота.

### **Члан 76.**

Материјали за сједницу Скупштине општине уврштавају се у дневни ред следећим редослиједом: извод из записника, Статут, Пословник, Одлука о буџету, анализе, одлуке, рјешења, извјештаји, информације и закључци.

#### **Члан 77.**

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице подноси предсједник Скупштине, на основу приједлога Колегијума Скупштине.

(2) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник Општине.

(3) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлаштених предлагача из става 2. овог члана, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

(4) Уколико је поднијет приједлог да се одређено питање уврсти у дневни ред, о том приједлогу, без расправе, а након саслушања образложења о хитности приједлога, одлучује Скупштина посебним гласањем већином гласова укупног броја одборника. Усвојени приједлог за допуну дневног реда постаје саставни дио приједлога дневног реда.

(5) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подноси најмање 1/3 одборника.

#### **Члан 78.**

(1) Приједлози се достављају предсједнику Скупштине општине у писменој форми прије почетка сједнице.

(2) Прије утврђивања дневног реда Скупштина одлучује о поднесеним приједлозима следећим редом:

- хитности за доношење аката,
- о повлачењу приједлога са дневног реда,
- о спајању расправе о појединим тачкама,
- о промјенама редоследа о појединим тачкама.

(3) О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу учествовати предлагачи промјене дневног реда и предлагач аката, односно његов овлаштени представник ако се захтјева повлачење акта из дневног реда, с тим да учешће у претресу може трајати најдуже три минуте.

#### **Члан 79.**

(1) Нове тачке које се уврштавају на основу приједлога за измену и допуну дневног реда, приједлоге за спајање расправе, као и приједлога за хитни поступак, уврстиће се у дневни ред по редоследу предлагања осим ако је предлагач предложио други редослијед о чему се Скупштина општине изјашњава без расправе.

(2) О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује без расправе.

#### **Члан 80.**

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

#### **Члан 81.**

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

### **5. Разматрање тачака дневног реда**

#### **Члан 82.**

(1) Као прву тачку дневног реда Скупштина усваја извод из записника са предходне сједнице.

(2) Изузетно, уколико је сједница заказана у року краћем од 30 дана усвајање записника се може одложити за једну од наредних сједница.

#### **Члан 83.**

(1) Одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине општине.

(2) У раду сједница без права одлучивања, могу као гости сједница учествовати начелник општине, начелници одјељења општинске управе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија, посланици у Народној скупштини Републике Српске, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као предсједници савјета мјесних заједница ако су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја з арад мјесне заједнице.

(3) По одобрењу Скупштине општине сједници могу присуствовати представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које стављено на дневни ред сједнице.

#### **Члан 84.**

(1) Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то укаже потреба.

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка може се скинути са дневног реда сједнице.

#### **Члан 85.**

(1) Одборник и остали учесници на сједници Скупштине општине могу да говоре пошто затраже и добију ријеч од предсједника Скупштине општине.

(2) Пријаве за расправу могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 86.**

(1) Предсједник Скупштине општине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

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

(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.

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

(5) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући етички Кодекс понашања.

(6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

#### **Члан 87.**

(1) Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дужи од десет минута.

(2) Изузетно по одобрењу председника Скупштине општине излагања одборника и других учесника на сједницама може трајати и дуже.

(3) Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

(4) Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има председник клуба, односно одборник те политичке странке.

(5) Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје најдуже три минуте.

(6) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

#### **Члан 88.**

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

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

#### **Члан 89.**

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

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

#### **Члан 90.**

На захтјев председника клуба одборника сједница се може прекинути уколико оцијени да је то потребно ради обављања консултација одборника у клубу.

#### **Члан 91.**

(1) У случају истека времена одређеног за рад Скупштине у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, председник Скупштине прекида рад Скупштине.

(2) Председник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.

(3) У случају прекида сједнице предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог пословника о сазивању сједнице Скупштине..

#### **Члан 92.**

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.

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

(3) Расправу закључује предсједник Скупштине општине када се утврди да више нема говорника.

#### **Члан 93.**

(1) Расправа појединих питања је јединствена, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Расправа почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим извјестиоца радног тијела Скупштине општине, ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.

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

#### **Члан 94.**

(1) Расправа може бити општа и расправа о појединостима.

(2) У току опште расправе расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења о свим питањима изнесеним у приједлогу.

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

(4) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.

(5) Након што се исцрпи листа говорника, предсједник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.

### **6. Одлучивање**

#### **Члан 95.**

(1) Скупштина општине одлуке доноси већином гласова укупног броја изабраних одборника, уколико законом, статутом или овим пословником није другачије прописано.

(2) Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем или појединачним гласањем путем прозивања.

(3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или се уздржавају од гласања.

#### **Члан 96.**

(1) Гласање је јавно ако статутом или овим пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

(2) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко се уздржава од гласања.

(3) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, који уједно води записник.

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

#### **Члан 97.**

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

(2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине општине, потпредсједник Скупштине општине, предсједник сваког клуба одборника или најмање 5 одборника.

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

#### **Члан 98.**

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима. Предсједник Скупштине општине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником .

(2) Сваки одборник добија један гласачки листић, који након испуњавања лично доставља у гласачку кутију.

#### **Члан 99.**

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

(2) Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине општине.

#### **Члан 100.**

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 19 примјерака.

(3) Штампање листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

#### **Члан 101.**

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абecedном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

#### **Члан 102.**

Тајним гласањем руководи предсједник комисије, коме помажу чланови комисије и секретар Скупштине.

### **Члан 103.**

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, након што је претходно прозван.

(2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.

(4) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

(6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.

(7) По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

### **Члан 104.**

(1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

(2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

### **Члан 105.**

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

1) штампаних листића,

2) уручених гласачких листића,

3) неупотребљених гласачких листића,

4) неважећих гласачких листића,

5) важећих гласачких листића и

6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

(2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

### **Члан 106.**

(1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.

(2) Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

### **Члан 107.**

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

(2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, предсједник комисије доставља предсједнику Скупштине.

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

## **7. Одржавање реда**

### **Члан 108.**

(1) Ред на сједници одржава предсједник Скупштине општине. Повреда реда на сједници сматра се:

- а) непридржавање одредби Пословника,
- б) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутним на сједници и
- ц) ометање нормалног рада на сједници.

(2) За повреду реда на сједници предсједник Скупштине општине може одборника опоменути, одузети му ријеч, а у уколико овај настави са повредом реда, може га удаљити са сједнице.

### **Члан 109.**

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

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

(3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.

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

(6) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

### **Члан 110.**

Предсједник може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

### **Члан 111.**

(1) Службена лица која се за вријеме сједнице налазе у сали по службеној дужности дужна су извршавати налоге предсједника Скупштине општине у погледу одржавања реда.

(2) Уколико предсједник оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

## **8. Записник**

### **Члан 112.**

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник.

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

(3) У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

### **Члан 113.**

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке тонском снимку.

### **Члан 114.**

Извод из записника се саствља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине општине.

### **Члан 115.**

(1) Одборник има право да на извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без расправе.

(2) Ако се примједбе усвоје у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(3) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

(4) Извод из записника потписује предсједник Скупштине општине и секретар Скупштине и записничар.

### **Члан 116.**

На сједници Скупштине општине врши се тонско снимање. Касете снимака чувају се у Скупштини општине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине општине.

## **VI. ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 117.**

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за сваку календарску годину, најкасније до краја текуће године за наредну годину.

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

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

### **Члан 118.**

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких

странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум Скупштине припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

#### **Члан 119.**

Скупштина тромјесечно разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

#### **Члан 120.**

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Општине Кнежево“ и ставља на увид јавности.

(2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

### **VII. РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТ**

#### **Члан 121.**

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

(2) На рад и организацију Скупштине општине у условима из претходног става примјењује се овај пословник, ако статутом општине или другим актом Скупштине општине није другачије одређено.

### **VIII. АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

#### **1. Врсте аката**

#### **Члан 122.**

(1) У остваривању својих права и дужности Скупштина општине доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

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

#### **Члан 123.**

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине општине, као пропис за извршавање закона и као пропис за утврђивање унутрашње организације и односа у општини.

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

#### **Члан 124.**

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

#### **Члан 125.**

Скупштина доноси стратегије, планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

#### **Члан 126.**

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 127.**

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

#### **Члан 128.**

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

#### **Члан 129.**

Закључком Скупштина у оквиру своје надлежности:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима се расправља,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини општине, ако они нису уређени овим пословником или другим актом у Скупштини општине,
- покреће иницијативу за измјену закона и других прописа;
- одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

#### **Члан 130.**

Ради остваривања циљева и интереса развоја у општини, Скупштина доноси планове и програме.

## **2. Предлагање и доношење аката**

#### **Члан 131.**

(1) Поступак за доношење одлука и других аката Скупштина општине покреће се иницијативом за доношење аката, која мора садржати разлоге за њено покретање.

(2) Иницијатива треба садржати правни основ за доношење одређеног акта Скупштине општине, уколико је тај основ познат покретачу иницијативе.

### **Члан 132.**

(1) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине општине који је доставља начелнику општине на разматрање.

(2) Начелник је дужан у року од 15 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину општине.

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

### **Члан 133.**

Иницијативу за доношење акта Скупштине општине могу подносити:

- сваки одборник Скупштине општине,
- радно тијело Скупштине општине,
- начелник општине,
- општинска управа,
- органи мјесних заједница,
- јавна предузећа и друга правна лица и
- грађани и њихова удружења.

### **Члан 134.**

(1) О иницијативи за доношење одлуке или другог акта на сједници Скупштине општине води се начелан претрес.

(2) Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

(3) Ако се на основу начелног претреса Скупштина општине изјасни за потребу доношења одлуке или другог акта, закључком о усвајању иницијативе утвђује се по правилу садржај одлуке или другог акта Скупштине општине и стручни обрађивач.

(4) Изузетно, ако се иницијатива за доношење одлуке или другог акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтијевају детаљније разматрање, Скупштина општине може прихватити иницијативе без начелне расправе.

### **Члан 135.**

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

- сваки одборник,
- клубови одборника,
- радна тијела Скупштине и
- начелник општине.

### **Члан 136.**

(1) Нацрт одлуке или другог акта Скупштине општине израђују овлаштени предлагачи уз стручну сарадњу обрађивача – општинске управе, јавног предузећа, установе и других субјеката.

(2) Нацрт одлуке или другог акта Скупштине општине треба да буде израђен тако да су у њему, а у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

(3) Поједине одредбе нацрта одлуке или другог акта Скупштине општине могу се дати у једној или више алтернатива.

#### **Члан 137.**

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

(2) По завршеној расправи о нацрту одлуке или другог акта Скупштина општине утврђује ставове и приједлоге које предлагач треба да укључи у израду приједлога одлуке.

#### **Члан 138.**

(1) 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 општине ће одлучити о провођењу јавне расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине општине.

(2) Скупштина општине је дужна закључком одредити који ће орган провести јавну расправу, а начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

#### **Члан 139.**

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

- обезбиједити да приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине 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 општине и овлашћеном предлагачу.

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

Скупштина општине ће размотрити извјештај о проведеној расправи и образложење овлашћеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлога акта Скупштине општине.

#### **Члан 142.**

(1) Овлаштени предлагач утврђује приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине и доставља га предсједнику Скупштине општине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине општине.

(2) Приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине чији предлагач није начелник општине доставља се начелнику ради давања мишљења.

#### **Члан 143.**

(1) Приједлог одлуке или другог акта Скупштине општине подноси се у облику у коме се одлуке и друга ката Скупштине општине доносе и мора бити образложен.

(2) Образложење из предходног става обухвата:

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

#### **Члан 144.**

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

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

(3) У случају из предходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини општине.

#### **Члан 145.**

(1) На почетку расправе Скупштина општине овлаштени предлагач одлуке и другог акта Скупштине општине може да изложи допунско образложење приједлога.

(2) Овлаштени предлагач има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине општине, да даје образложења и износи мишљења и ставове.

#### **Члан 146.**

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

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

(3) Када Скупштина општине врати приједлог овлашћеном предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измјени у складу са утврђеним ставом, да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност примјену одлуке, односно другог акта Скупштине општине.

## **2. Амандмани**

#### **Члан 147.**

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

(2) Амандмане могу подносити одборници, начелник општине и радна тијела Скупштине општине.

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

(4) Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

#### **Члан 148.**

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

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

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

(4) Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

#### **Члан 149.**

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

#### **Члан 150.**

(1) Поводом амандмана на приједлог одлуке или другог акта поднесеног у току расправе, Скупштина општине може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док овлашћени предлагач одлуке или другог акта и надлежно тијело Скупштине општине не размотре амандмане и поднесу мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине општине 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 амандману одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

#### **Члан 151.**

(1) Скупштина општине води расправу о предложеном амандману у току претреса у појединостима по предложеној одлуци или другом акту Скупштине општине.

(2) Скупштина општине се изјашњава о сваком предоченом амандману редом, како су предложени.

(3) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјасни већина од укупно изабраних одборника.

#### **Члан 152.**

(1) Амандман који је усвојила Скупштина општине постаје саставни дио приједлога одлуке или другог акта о којем се гласало у цјелости.

(2) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу одлуке у цјелини.

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

#### **Члан 153.**

(1) Одлуке и друга акта Скупштина општине по правилу не доноси у хитном поступку.

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

#### **Члан 154.**

(1) Ако је доношење одлуке или другог акта Скупштине општине хитно, приједлог одлуке може се поднијети Скупштини општине без предходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

(2) Приједлог за доношење одлуке или другог акта по хитном поступку може поднијети овлашћени предлагач, а дужан је образложити разлоге хитности.

(3) Скупштина општине ће предходно гласати о оправданости доношења одлуке или другог акта у хитном поступком, а потом расправљати и одлучивати о самој одлуци, односно акту.

### **4. Јавна расправа**

#### **Члан 155.**

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:

- 1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,
- 2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,
- 3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и
- 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

#### **Члан 156.**

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

#### **Члан 157.**

Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.

#### **Члан 158.**

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

#### **Члан 159.**

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

### **5. Потписивање и објављивање акта**

#### **Члан 160.**

(1) Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине општине, односно потпредсједник Скупштине општине, када замјењује отсутног или спријеченог предсједника.

(2) Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

#### **Члан 161.**

Оригинал одлуке или другог акта потписује се у тексту какав је усвојен и чува у складу са одредбама овог пословника.

#### **Члан 162.**

(1) Општа акта Скупштине општине објављују се у " Службеном гласнику општине Кнежево".

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику Општине Кнежево објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(3) Акти Скупштине не могу ступити на правну снагу прије него што буду објављени, осим када Скупштина, у складу са законом одлучи, да ступају на снагу - са даном доношења.

#### **Члан 163.**

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

(2) Предсједник Скупштине општине доставља акте из предходног става надлежним радним тијелима Скупштине општине и одборницима.

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

(4) Одлуку о давању сагласности на ката из става један овог члана доноси Скупштина општине.

## **9. Вршење исправки у актима**

### **Члан 164.**

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштина подноси одјељење или служба Општинске управе надлежна за њихово спровођење, односно предлагач доношења акта.

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

(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.

(4) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Кнежево“.

## **10. Давање аутентичног тумачења**

### **Члан 165.**

(1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе одлуке или другог акта Скупштине општине.

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

### **Члан 166.**

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине општине имају сви овлаштени предлагачи из члана 126. овог пословника.

### **Члан 167.**

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта подноси се предсједнику Скупштине општине, у коме се мора навести назив те одлуке као и одредба за коју се тражи тумачење.

(2) Предсједник Скупштине општине упућује приједлог за давање аутентичности тумачења Комисији за статутарна питања, пословник и прописе и начелнику општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

### **Члан 168.**

(1) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од начелника општине и органа надлежних за старање о спровођењу одлуке ил другог акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са

другим надлежним радним тијелима Скупштине општине, оцјењује да ле је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из предходног става, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини општине.

#### **Члан 169.**

(1) Ако комисија за статутарна питања, пословник и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину општине.

(2) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина општине.

#### **Члан 170.**

О приједлогу текста аутентичног тумачења долучује Скупштина.

#### **Члан 171.**

Аутентично тумачење објављује се у " Службеном гласнику општине Кнежево".

### **11. Израда пречишћеног текста**

#### **Члан 172.**

(1) Одлуком или другим актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања, пословник и прописе изради пречишћени текст одлуке или другог акта. Пречишћени текст из предходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања, пословник и прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(2) Пречишћени текст општег акта сачињава се уз сходну примјену правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

#### **Члан 173.**

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

## **IX. ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**

### **1. Опште одредбе**

#### **Члан 174.**

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

(2) Поступку из предходног става претходи консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини општине.

#### **Члан 175.**

Избором руководи пресједник Скупштине општине.

#### **Члан 176.**

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

#### **Члан 177.**

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

(2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

#### **Члан 178.**

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају начелник Општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

#### **Члан 179.**

(1) Гласање по приједлогу за избор, односно именовање и разрјешење у правилу је јавно, осим када је статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајно гласањем.

(2) Јавно гласање се проводи по редослиједу којим су кандидати предложени.

(3) Тајно гласање се врши путем гласачких листића.

#### **Члан 180.**

(1) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата по азбучним редом презимена са редним бројем испред сваког имена.

(2) Када се гласа за листу у цјелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

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

(4) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.

(5) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

#### **Члан 181.**

(1) Одборник гласа једним гласачким листићем и то лично.

(2) Неважећим гласачким листићем се сматра гласачки листић који је непопуњен, потписан, на коме је заокружен редни број испред имена већег броја кандидата од броја који се бира, као и онај листић за који се не може утврдити да ли је одборник заокружио ријеч " за опозив" или "против опозива" односно " за разрјешење" или " против разрјешења".

### **Члан 182.**

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

(2) Резултати гласања утврђују се на основу предатих гласачких листића.

### **Члан 183.**

(1) У случају јавног гласања, одборници гласају дизањем руке или усмено – појединачно.

(2) Гласање дизањем руке проводи се тако да предсједник прво позове одборнике да се изјасне ко је " за приједлог" ко је " против приједлога" а затим ко је " уздржан"

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

(4) Одборнике прозива секретар Скупштине општине.

(5) Наконведеног јавног гласања предсједник Скупштине општине објављује резултате избора и именовања, односно разрешења.

## **2. Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника начелника Општине**

### **Члан 184.**

(1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине.

(2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

### **Члан 185.**

(1) Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.

(2) За предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

### **Члан 186.**

(1) Уколико се у првом кругу не изабере предсједник Скупштине, спроводи се други круг избора.

(2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(4) Ако ни у другом кругу предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

### **Члан 187.**

- (1) Избор потпредсједника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.
- (2) Замјеника начелника Општине бира Скупштина, на приједлог начелника Општине, по поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

### **3. Разрјешење, опозив и оставка**

#### **Члан 188.**

- (1) Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разрјешен дужности:
  - 1) подношењем оставке,
  - 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,
  - 3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
  - 4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и
  - 5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.
- (2) Замјеник начелника Општине може бити разрјешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако начелнику Општине престане мандат прије истека времена на које је изабран.
- (3) Функционер је разрјешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.
- (4) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата услед те чињенице.
- (5) Разлози разрјешења функционера из става 1. тачке 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

#### **Члан 189.**

- (1) Предсједник односно потпредсједник Скупштине и замјеник начелника Општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.
- (2) Приједлог за опозив предсједника или потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини.
- (3) Приједлог за опозив замјеника начелника Општине може поднијети начелник Општине.
- (4) Приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.
- (5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив.
- (6) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.
- (7) О опозиву предсједника односно потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.
- (8) Ако предсједник односно потпредсједник Скупштине или замјеник начелника Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

#### **Члан 190.**

(1) Начелник Општине може бити опозван са функције у складу са законом.

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог начелник Општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења.

(4) Начелник Општине у року од 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.

#### **Члан 191.**

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

#### **Члан 192.**

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разрјешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети начелник Општине.

(3) Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.

(4) О приједлозима за разрјешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.

(5) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

#### **Члан 193.**

(1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник Општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.

(2) О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

#### **4. Примопредаја дужности**

##### **Члан 194.**

(1) У случају престанка мандата функционера Општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

(2) Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

(3) Примопредаја дужности подразумева подношење:

- 1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,
- 2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизвршеним и неизвршеним обавезама,
- 3) извјештаја о предметима и пројектима у току и
- 4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

(4) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама у којима изборе, именовања и разрјешења одговорних лица врши Скупштина.

(5) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина, у складу са законом.

##### **Члан 195.**

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина, врши се у складу са законом, Статутом, овим пословником и одлуком коју доноси Скупштина.

#### **X. ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ**

##### **Члан 196.**

(1) Одборник има право да постави одборничко питање Нчелнику општине и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине општине.

(2) Одборничко питање поставља се у писменој форми, а може бити постављено и на сједници као друга тачка дневног реда.

(3) Одборничко питање односно иницијатива поставља се у писаној форми на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

(4) Одборничко питање односно иницијатива мора бити постављено на јасан и сажет начин.

(5) Секретар Скупштине општине доставља одборничко питање надлежном органу.

##### **Члан 197.**

(1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине општине на којој је постављено.

(2) 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.

#### **Члан 198.**

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 199.**

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

#### **Члан 200.**

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

### **XI. ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 201.**

(1) Односи између Скупштине и Начелника општине заснивају се на правима, обавезама и одговорностима утврђеним у Уставу, закону, статуту и овом пословнику.

(2) Начелник општине, начелници одјељења општинске управе и других општинских организација која врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- информичу 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 општине или њених радних тијела,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини општине,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине када су њихови предлагачи одборници, клубови одборника као и када радна тијела Скупштине општине испитују и проучавају одређена питања,
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине општине.

#### **Члан 202.**

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

## **XII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 203.**

- (1) Рад Скупштине општине и њених радних тијела је јаван.
- (2) Скупштина обавјештава јавност о својим ставовима и одлукама као и о свом раду уопште.

### **Члан 204.**

- (1) Скупштина општине обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима.
- (2) Приступ информацијама из предходног става може бити ускраћен само ако оне представљају државну, војну, службену или пословну тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

### **Члан 205.**

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине општине и њених радних тијела ако то утврди колегиј и у складу са просторним могућностима.

### **Члан 206.**

- (1) Скупштина општине може одлучити да се дио сједнице на којој се разматрају питања из члана 183. став 2. одржи без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.
- (2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина општине.
- (3) Ова одлука мора бити утемељена на закону, образложена и презентирана јавности.

## **XIII. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

### **Члан 207.**

- (1) У остваривању својих права обавеза и одговорности Скупштина општине развија односе, сарадњу и међусобно уважавање са другим Скупштинама општина, политичким субјектима и удружењима грађана.
- (2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљења и приједлоге о политичких субјеката и удружења грађана.
- (3) Скупштина ће иницирати договор са политичким субјектима и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значаја за општину, те ће уважавати разматрати приједлоге и иницијативе који потичу од политичких субјеката и удружења грађана.

## **XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 208.**

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уредити посебном одлуком Скупштине општине.

#### **Члан 209.**

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

#### **Члан 210.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Кнежево (" Службени гласник општине Кнежево", број: 04/5)

#### **Члан 211.**

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

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ .2017.године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Миле Павловић**

#### **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Законски основ за доношење овог акта произилази из одредби члана 39. став 2. тачка 26. а у вези са чланом 52. став 1., Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), према којим је Скупштина Општине надлежна за доношење Пословника о раду Скупштине, којим утврђује начин рада, сазивање, утврђивање дневног реда, одлучивање и друга питања значајна за рад Скупштине.

Узимајући у обзир да је одредбама члана 51. важећег Пословника о раду Скупштине Општине прописано да Комисија за статурна питања, пословник и прописе, утврђује нацрт и приједлог Пословника, иста је приступила и утврдила овај Нацрт Пословника.

У складу са наведеном процедуром поступак за промјену, односно доношења новог Пословника Општине обухвата поступак израде нацрта акта, спровођење јавне расправе о нацрту и одлучивање о приједлогу акта.

Како је важећи Пословник о раду Скупштине општине Кнежево донешен 2005.године, те извршене допуне пословника 2011.године, исти је неопходно ускладити са новим Законом о локалној самоуправи, Статутом општине, као и Одлуком о успостављању Општинске управе Општине Кнежево, број: 02-013-33/14, објављену у „Службеном гласнику Општине Кнежево“, број: 05/14.

Новине предвиђене овим Нацртом Пословнике односе се на следеће:

- Члан 7. – овим Нацртом Пословника у складу са Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), прописано је конституисање Скупштине, односно сазивање прве сједнице новог сазива Скупштине најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора (предходним Пословником овај рок је 15 дана).
- Члан 13. - овим Нацртом Пословника у складу са Законом о локалној самоуправи, прописана је обавеза достављања информације о броју одборника који чине скупштинску већину на првој сједници новоизабране скупштине;
- Члан 164. - овим Нацртом Пословника у складу са Законом о општем управном поступку, прописана је могућност исправке грешке у актима објављеном тексту

акта Скупштине од стране Секретара, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.

- Члановима од 188-193 у складу са Изборним законом Републике Српске прецизиран је поступак разрјешења, опозива и подношења оставке, представника локалне власти;
- Члановима 194-195 - овим Нацртом Пословника у складу са Законом о локалној самоуправи прецизиран је поступак примопредаје дужности.

Такође, у складу са Одлуком о успостављању Општинске управе општине Кнежево у цијелом тексту извршена је измјена ријечи „ Општинска административна служба“ са ријечју „Општинска управа“.