



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО

Издавач: Скупштина општине КНЕЖЕВО Жиро- рачун _____ Цијена примјерка _____ КМ	<p style="text-align: center;">Број: 13/2017</p> <p style="text-align: center;">Кнежево, 11.08.2017. године</p>	Уређује редакциони одбор: Одговорни уредник: Секретар СО-е Дијана Милисавић Штампа СО-е Кнежево
--	--	---

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 37. став 2. тачка 28. Статута Општине Кнежево („Службени гласник Општине Кнежево“, број: 08/17), Скупштина Општине Кнежево је, на сједници одржаној дана 09.08.2017. године,
д о н и ј е л а:

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

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 разрешења 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.

Број одборника

Члан 2.

- (1) Скупштина општине је једнодомна и чине је општински одборници који се бирају на период од четири године.
- (2) Скупштина општине броји 19 одборника.

Рад на сједницама

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.

Заступање и представљање

Члан 4.

Скупштину општине заступа и представља председник Скупштине општине.

Печат

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 РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА КНЕЖЕВО, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ, КНЕЖЕВО.
- (3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују председник, потпредседник и секретар Скупштине.
- (4) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине општине Кнежево.

Службени језик и писмо

Члан 6.

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

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва сједница

Сазивање

Члан 7.

- (1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.
- (2) Ако је спријечен председник, односно потпредседник Скупштине из претходног

сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу Скупштине 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 председника председава 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 председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 8.

Председник 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.

Избор

Члан 9.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
 - 2) бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,
 - 3) бира председника и потпредседника Скупштине,
 - 4) бира замјеника начелника Општине
 - 5) бира председника 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.

*Предсједавање и саопштавања састава**Скупштине***Члан 10.**

(1) На првој сједници, предсједник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме предсједавање сједници као и два најмлађа одборника који ће помагати предсједавајућем

(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.

(3) Након саопштавања састава Скупштине, предсједавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.

(4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља, а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

(5) Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, предсједавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад и да може пуноважно одлучивати.

*Оспоравање мандата***Члан 11.**

(1) Ако се у извјештају Централне изборне комисије, оспори правилност избора појединог одборника, о констатацији мандата одборнику –разматраће се посебно.

(2) Када се оцијени да треба детаљније испитивати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, констатација мандата може се одгодити најдуже за 30 дана.

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

*Заклетва***Члан 12.**

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

" ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОДБОРНИКА ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ДА ЋУ СЕ ПРИДРЖАВАТИ УСТАВА, ЗАКОНА, СТАТУТА ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ, ДА ЋУ СЕ ЗАЛАГАТИ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТ 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“.

(2) Свечану изјаву потписују сви одборници.

(3) Непотписивање свечане изјаве не повлачи никакве последице.

Члан 13.

(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).

*Скупштинска већина***Члан 14.**

(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, председавајући 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 председнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

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

Избор Комисије за избор и именовање

Члан 15.

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

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

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине

Избор председника и потпредседника

Члан 16.

(1) Избор председника и потпредседника Скупштине општине врши се тајним гласањем.

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

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

(4) Приједлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, потпис одборника који предлажу и подржавају

кандидатуру и сагласност предложеног кандидата.

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

Члан 17.

(1) Председник и потпредседник 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 18.

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

(2) Ако председник Скупштине општине не буде изабран, сједницом након избора руководи потпредседник Скупштине општине.

(3) У случају да ни потпредседник не буде изабран, сједницом председава до избора, председавајући прве сједнице.

III. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Одборник и стицање права

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 у Скупштини остварује права и дужности одборника од дана прихватања мандата одборника, у складу са изборним прописима.

Права и дужности одборника

Члан 20.

(1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.

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

1. присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине општине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
2. присуствује сједницама радних тијела Скупштине општине чији није члан, без права одлучивања,
3. покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине општине,
4. покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине општине и радних тијела.
5. поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине општине и закључака Скупштине општине,
6. предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине општине, њених радних тијела, Начелника и Општинске управе, као и других органа и организација који имају јавна овлашћења.
7. учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини путем зборовца грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина општине,
8. редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за обављање дужности одборника.,
9. улаже амандмане на приједлоге аката,
10. 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 доборника.

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 управе, о провођењу политике коју је утврдила Скупштина општине,
- о извршавању прописа Скупштине општине.

Одборнички додатак

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.

Чување тајне

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.

*Обавјештавање о спријечености
присуствовања*

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.

Одборничка легитимација

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) Одборничка легитимација одборника Скупштине општине Кнежево (у даљем тексту: Скупштина) израђује се на чврстом папиру (хамер и сл.) у формату 10 x 7 cm пресвучена фолијом правоугаоног облика.

(3) Одборничка легитимација штампа се у бијелој боји са текстом штампаним плавим словима.

(4) Прва страна одборничке легитимације садржи следеће: У горњем лијевом углу грб општине, а на средини горњег дијела исписати текст: „СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО“. Испод тог текста на средини исписати текст ОДБОРНИЧКА ЛЕГИТИМАЦИЈА, испод тог текста на средини име и презиме одборника и назив политичке странке. На средини са лијеве стране простор за фотографију одборника, испод које исписати текст „одборник у Скупштине општине Кнежево“. У доњем лијевом углу уписује се број из регистра и датум издавања. На средини доњег дијела мјесто печата (МП) У доњем десном углу исписан текст „Предсједник Скупштине општине“, црта за потпис и испод име и презиме предсједника Скупштине општине.

(5) На полеђини одборничке легитимације исписати текст: „Ова легитимација служи за идентификацију одборника у функцији

извршавања његових права и дужности у складу са законом, Статутом и Пословником Скупштине општине“.

(6) 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.

Права и дужности предсједника

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником.

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- 1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- 2) учествује у припремама, сазива и председава сједници Колегијума Скупштине, 3) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 4) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 5) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 6) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,

- 7) осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- 8) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- 9) потписује акта усвојена од Скупштине,
- 10) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
- 11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и етичким Кодексом Скупштине.

Члан 29.

- (1) У случају престанка функције председника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора председника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.
- (2) Ако је председнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине до избора председника обавља потпредседник Скупштине.
- (3) Уколико потпредседник Скупштине одбије да обавља функцију председника или уколико Скупштина нема потпредседника, функцију председника обављаће најстарији одборник до избора председника Скупштине.

Права и дужности потпредседника

Члан 30.

- (1) Потпредседник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду председнику Скупштине и, по овлашћењу председника, обавља одређене послове из дјелокруга рада председника Скупштине.
- (2) Потпредседник Скупштине замјењује председника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

- (3) У случају одсутности или спријечености потпредседника, председника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина општине.

Плата председника и статус потпредседника

Члан 31.

- (1) Председник Скупштине је у радном односу у Скупштини и остварује права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.
- (2) Потпредседник Скупштине своју функцију обавља волонтерски.

2. Секретар и стручна служба Скупштине

Именовање и дужности секретара

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 председником 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 председнику 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 „Службени 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.

Обим послова Стручне службе

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) Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине.

3. Колегијум Скупштине општине

Надлежност Колегијума и чланови Колегијума

Члан 35.

(1) У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштине општине образује се колегијум Скупштине (у даљем тексту колегијум), који чине председник и потпредседник Скупштине Општине 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 Скупштине општине и Начелника општине, и
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине општине.

Сједнице Колегијума

Члан 36.

(1) Колегијум ради у сједницама.

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

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

(4) Сједницама колегијума, по позиву председника или на властити захтјев могу

присуствовати и други одборници Скупштине општине, представници општинске управе, предсједници радних тијела и други учесници.

Записник Колегијума

Члан 37.

- (1) На сједницама колегијума води се скраћени записник.
- (2) Записник са сједница колегијума редовно се доставља на увид свим одборницима.
- (3) Секретар Скупштине општине одговоран је за вођење записника на сједницама колегијума.

4. Клубови одборника

Оснивање

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 предсједнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника.
- (4) На списку се посебно означава име предсједника 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.

Представљање

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.

Услови за рад

Члан 41.

- (1) Скупштина општине у складу са материјалним могућностима обезбеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад у складу са одлуком Скупштине.
- (2) Стручне и административно техничке послове за потребе клуба одборника обавља стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

Промјена састава

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.

Пауза за консултације

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

Оснивање

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.

Састав

Члан 45.

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

(2) Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава 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) Председник 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.

Сазивање

Члан 48.

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

(2) Сједнице радних тијела сазива њихов председник по сопственој иницијативи, а дужан је сједницу сазвати на захтјев председника Скупштине општине и на захтјев већине чланова радног тијела.

(3) Председник 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, председник односно потпредседник радног тијела предложиће Скупштини општине њихову замјену.

Надлежност

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.

*Предсједник радног тијела***Члан 52.**

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

*Извјештаји***Члан 53.**

Радна тијела подносе Скупштини редовне извјештаје о свом раду најмање једном годишње у оквиру годишњег извјештаја о раду Скупштине.

*Мишљења и ставови***Члан 54.**

(1) Након сваке сједнице, послје завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

(5) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

*Разрјешење члана радног тијела***Члан 55.**

(1) Члана радног тијела Скупштина може разрјешити дужности и прије истека мандата:

- 1) ако поднесе оставку,
- 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и
- 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

(2) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:

- 1) радног тијела,
- 2) предсједника радног тијела,
- 3) одборника и
- 4) предсједника Скупштине.

(3) Приједлог за разрјешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

Члан 56.

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 награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања,
6. Комисија за питања младих,
7. Комисија за равноправност полова,
8. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
9. Комисија за борачка питања,
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 заштиту људских права и представке и притужбе грађана;
2. Етички одбор.

Ц) САВЈЕТИ

1. Савјет за пољопривреду;
2. Савјет за спорт.

5.1. Комисија за избор и именовање**Члан 57.**

(1) Комисија за избор и именовање има следеће надлежности:

- 1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина,
- 2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- 3) утврђује приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,
- 4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,
- 5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и
- 6) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

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

5.2. Комисија за статутарна питања, пословник и прописе**Члан 58.**

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

- 1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника Скупштине општине,
- 2) прати, разматра и анализира доношење пословника Скупштине

општине, као и потребу његове измјене и допуне,

- 3) предлаже Скупштини општине покретање поступка за промјену статута пословника о раду Скупштине општине,
- 4) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и статутом,
- 5) разматра иницијативе за доношење одлука општих аката Скупштине општине,
- 6) даје мишљење о поднесеним аманданима на приједлоге акта које разматра,
- 7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине општине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења одлука и других аката Скупштине општине,
- 8) разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина општине и томе даје мишљење,
- 9) утврђује и сачињава пречишћени текст Статута, Пословника и других аката Скупштине општине,
- 10) 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.

5.3. Комисија за буџет и финансије**Члан 59.**

(1) Комисија за буџет и финансије има следеће надлежности:

- 1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,
- 2) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање

закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,

- 3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,
- 4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- 5) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,
- 6) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине
- 7) даје мишљење на Извјештај о раду јавних установа, предузећа, организација и удружења које подnose Извјештаје о раду и пословању Скупштини и
- 8) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

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

5.4. Комисија за награде и признања

Члан 60.

(1) Комисија за награде и признања има следеће надлежности:

- 1) предлаже Скупштини општине доношење одлука установљавања награда и признања општине која се додјељује за радове и дјела која заслужују општа признања или истицања,
- 2) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- 3) стара се да ликовно или умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,
- 4) обавља и друге послове из области у складу са одлукама и

закључцима Скупштине општине,

- 5) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
 - 6) расписује јавни позив за подношење приједлога додјелу општинских признања;
 - 7) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.
- (2) Комисија за награде и признања броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

5.5. Комисија за вјерска питања

Члан 61.

(1) Комисија за вјерска питања има следеће надлежности:

- 1) 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,
- 2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- 3) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији ,
- 4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- 5) 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.

5.6. Комисија за питање младих

Члан 62.

(1) Комисија за питање младих има следеће надлежности:

- 1) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Општине,
- 2) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,
- 3) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- 4) ради на сузбијању малолетничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- 5) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
- 6) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи и
- 7) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

(2) Комисија за питања младих броји пет чланова од којих се три бирају из реда млађих одборника у Скупштини и два члана које предложи Омладински савјет Општине.

5.7. Комисија за равноправност полова

Члан 63.

(1) Комисија за равноправност полова има следеће надлежности:

- 1) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- 2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина

из аспекта равноправности полова,

- 3) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- 4) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- 5) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
- 6) активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и
- 7) обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.

(2) Комисија за равноправност полова има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.8. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима

Члан 64.

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

- 1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и даје оцјену њихове оправданости,
- 2) утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице,

- односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за основање мјесних заједница,
- 3) обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
 - 4) предлаже мјере за подстицај међусобне сарадње мјесних заједница, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
 - 5) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,
 - 6) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница, и о њима обавјештава Скупштину општине,
 - 7) обавјештава Скупштину општине о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,
 - 8) прати и унапређује сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и са сусједним локалним заједницама те локалним заједницама других држава,
 - 9) 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 пет чланова, а бирају се из реда одборника.

5.9. Комисија за борачка питања

Члан 65.

(1) Комисија за борачка питања има следеће надлежности:

- 1) 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,

- 2) 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.

5.10. Комисија за послове из стамбене области

Члан 66.

(1) Комисија за послове из стамбене области има следеће надлежности:

- 1) 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,
- 2) обавља додјелу станова у власништву општине и станова на којима право располагања има општина у складу са посебном одлуком Скупштине општине,
- 3) 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.

5.11. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 67.

(1) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има следеће надлежности:

- 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,
- 2) 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, заштиту ваздуха, земљишта, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,

- 3) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- 4) сарађује са органима и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- 5) 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.

5.12. Комисија за планирање општинског развоја

Члан 68.

(1) Комисија за планирање општинског развоја има следеће надлежности:

- 1) започиње нацрт визије и стратегије локалног развоја,
- 2) осигурава активно учешће заинтересованих страна у општини,
- 3) лобира и мобилизује различите изворе финансирања како би допринијели различитим аспектима стратегије развоја,
- 4) промовише партнерство између јавног и приватног сектора и развоја приватног сектора у локалној заједници,
- 5) надгледа коришћење одобрених средстава и приједлога за приоритет пројеката који ће добити донаторску подршку,

б) сарађује и размјењује информације са другим општинама и регионалним државним тијелима,

7) 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.

5.13. Одбор за заштиту људских права, надзор, представке и притужбе грађана

Члан 69.

(1) Одбор за заштиту људских права, надзор, представке и притужбе грађана има следеће надлежности:

- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере у циљу њихове заштите,
- 3) 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,
- 4) испитује путем надлежних органа основаност представки и притужби, предлаже предузимање мјера, те о томе обавјештава подносиоца,
- 5) 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 и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,

- 6) 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,
- 7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

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

5.14. Етички одбор

Члан 70.

(1) Етички одбор има следеће надлежности:

- 1) прати и анализира примјену Етичког кодекса (у даљем тексту: Кодекса),
- 2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- 3) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
- 4) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,
- 5) обавјештава јавност о свом раду,
- 6) предлаже измјене и допуне Кодекса и
- 7) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

(2) Етички одбор броји пет чланова који се бирају из реда одборника и угледних грађана.

5.15. Савјет за пољопривреду

Члан 71.

(1) Савјет за пољопривреду има следеће надлежности:

- 1) разматра стање и проблеме у вези са пољопривредом на подручју општине,
- 2) предлаже Скупштини општине израду општих аката из области пољопривреде,
- 3) 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.

5.15. Савјет за спорт

Члан 72.

(1) Савјет за спорт има следеће надлежности:

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

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

V. НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сједнице Скупштине општине

Члан 73.

- (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.

Врсте сједнице

Члан 74.

- (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 75.

- (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 сједницом Скупштине предједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предједава сједницом.
- (5) Ако предсједник прекине сједницу без сагласности Скупштине, њен наставак провест ће се по истом принципу.
- (6) У случају из предходног става колегијум је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности предсједника односно потпредсједника Скупштине општине, у поступку сазивања односно наставак прекинуте сједнице.
- (7) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

Члан 76.

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.

*Позив за сједнице***Члан 77.**

(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 78.**

(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 79.**

(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 80.

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.

*Предлагање, утврђивање и усвајање***Члан 81.**

(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 председник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, председник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подноси најмање 1/3 одборника.

Члан 82.

(1) Приједлози се достављају председнику 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 редослиједа 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 83.

(1) Нове тачке које се уврштавају на основу приједлога за измјену и допуну дневног реда, приједлоге за спајање расправе, као и приједлога за хитни поступак, уврстиће се у дневни ред по редослиједу 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 84.

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

Члан 85.

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

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 86.

(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.

Учешће у раду

Члан 87.

(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, замјеник начелника Општине, начелници одјељења Општинске управе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија, посланици са подручја Општине у Народној скупштини Републике Српске, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и председници савјета мјесних заједница, ако су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице и представници грађана и удружења.

(3) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању, изузев ако се Скупштина изјасни да дозволи њихово учешће у расправи.

(4) Лица из става 3. овог члана дужна су да претходно најаве предсједнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.

Присуство предлагача

Члан 88.

(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.

Пријава за ријеч

Члан 89.

(1) Одборници 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.

Говор

Члан 90.

(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 послије 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.

Трајање говора

Члан 91.

(1) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од пет минута, осим излагања предсједника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 15 минута, а што се унапријед мора изричито нагласити.

(2) Изузетно по одобрењу предсједника 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 предсједник 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.

Повреда Пословника

Члан 92.

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

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

Криви навод

Члан 93.

(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.

Пауза

Члан 94.

(1) На захтјев председника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, председник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

(2) У нарочито оправданим случајевима, председник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу у трајању до једног сата.

Прекид рада

Члан 95.

(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 председник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Председник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да председник 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.

Претрес

Члан 96.

(1) После усвајања дневног реда прелази се на претрес – расправу појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.

(2) На сједници се води расправа за свако питање дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без расправе.

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

Начин разматрања

Члан 97.

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

Члан 98.

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

(2) Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције, препоруке, приједлога пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

(3) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења о свим питањима изнесеним у приједлогу.

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

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

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

6. Одлучивање

Члан 99.

- (1) Скупштина општине одлучује 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.

Гласање

Члан 100.

- (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) Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 101.

- (1) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, који уједно води записник.
- (2) По завршеном гласању председник Скупштине општине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Сумња у резултате гласања

Члан 102.

- (1) Кад постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.
- (2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети председник Скупштине општине, потпредседник Скупштине општине, председник сваког клуба одборника или најмање 5 одборника.

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

Тајно гласање

Члан 103.

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.
- (2) Председник Скупштине општине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.
- (3) Сваки одборник добија један гласачки листић, који након испуњавања лично доставља у гласачку кутију.

Спровођење тајног гласања

Члан 104.

- (1) Прије тајног гласања бира се 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 председнику Скупштине општине.

Гласачки листићи

Члан 105.

- (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.

Гласачки листићи за избор и именовање

Члан 106.

- (1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абецедном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.
- (2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

*Руковођење тајним гласањем***Члан 107.**

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

*Поступак гласања***Члан 108.**

(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.

*Резултати гласања***Члан 109.**

(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.

*Утврђивање резултата гласања***Члан 110.**

(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.

*Неважећи гласачки листићи***Члан 111.**

(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.

*Записник о резултатима гласања***Члан 112.**

(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

Повреда реда и мјере

Члан 113.

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

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

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

Опомена и одузимање ријечи

Члан 114.

(1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог пословника узимањем ријечи када му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба пословника

Удаљење са сједнице

Члан 115.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника 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, председник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

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

Удаљење посматрача

Члан 116.

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

Члан 117.

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

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

8. Записник

Садржај записника

Члан 118.

(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 садржају одборничких питања и иницијатива.

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

Члан 119.

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.

*Извод из записника***Члан 120.**

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

Члан 121.

(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, секретар Скупштине и записничар.

VI. ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ*Доношење и садржај***Члан 122.**

(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.

*Припреме за израду***Члан 123.**

(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.

*Остваривање Програма рада***Члан 124.**

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

*Објављивање***Члан 125.**

(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 126.**

(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.

*Проглашење непосредне ратне опасности***Члан 127.**

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

*Сазивање ванредне сједнице Скупштине***Члан 128.**

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

(2) У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања, а одредбе овог пословника којима се уређује сазивање и одржавања ванредне сједнице Скупштине, примјењују се у случајевима ванредне ситуације, непосредне ратне опасности или ратног стања.

VIII. АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**1. Врсте аката****Члан 129.**

(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.

*Одлука***Члан 130.**

(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.

*Пословник, Одлука и Правилник***Члан 131.**

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

*Стратегије, Планови и Програми***Члан 132.**

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

*Рјешење***Члан 133.**

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

*Резолуција***Члан 134.**

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

*Препорука***Члан 135.**

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.

*Закључак***Члан 136.**

Закључком Скупштина у оквиру своје надлежности:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- 2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,

- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- 4) упућује акте на јавну расправу,
- 5) усваја извјештаје и прихвата информације,
- 6) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и
- 7) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

2. Предлагање и доношење аката

Поступак за доношење општих аката

Члан 137.

- (1) Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине општине покреће се иницијативом за доношење аката, која мора садржати разлоге за њено покретање.
- (2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику Општине на разматрање.
- (3) Надлежно радно тијело, односно начелник Општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Предлагање општих аката

Члан 138.

- (1) Приједлог општег акта, осим начелника Општине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:
 - 1) сваки одборник,
 - 2) радно тијело Скупштине или
 - 3) најмање 10% бирача са подручја Општине.
- (2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.
- (3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

- (4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужан је да обезбиједи секретар Скупштине.
- (5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Нацрт општег акта

Члан 139.

- (1) Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагачи, достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник Општине није предлагач.
- (2) Начелник Општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.
- (3) Начелник Општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Приједлози Комисије за прописе

Члан 140.

- (1) Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.
- (2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.
- (3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се аманданима и о њима се води претрес у Скупштини.
- (4) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог комисије.

*Учешће предлагача у претресу***Члан 141.**

- (1) На почетку претреса у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.
- (2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

*Одлучивање, враћање приједлога и поновно предлагање***Члан 142.**

- (1) Након завршеног претреса о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.
- (2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуну, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.
- (3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта у истовјетном тексту не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије истека тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог начелника Општине одлучи да се тај рок скрати.

2. Амандмани**Члан 143.**

- (1) Приједлог за измјену и допуну приједлога општег 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 општег акта Скупштине општине.

- (4) Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

*Достављање, облик и садржај амандмана***Члан 144.**

- (1) Предсједник Скупштине општине доставља амандмане предлагачу 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 поднестити 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 145.

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

*Одгађање и прекидање расправе о амандману***Члан 146.**

- (1) Поводом амандмана на приједлог општег 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 и надлежно тијело Скупштине општине не размотре амандмане и поднесу мишљење.
- (2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу 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.

Гласање о амандманима

Члан 147.

- (1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.
- (2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.
- (3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана или његовог дијела (става или тачке).
- (4) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.
- (5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.
- (6) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

3. Хитан поступак за доношење аката

Члан 148.

- (1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.
- (2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.
- (3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник Општине и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Гласање о оправданости разлога

Члан 149.

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

4. Јавна расправа

Члан 150.

- (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.

Објављивање приједлога општих аката

Члан 151.

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

Трајање јавне расправе

Члан 152.

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

Извјештај

Члан 153.

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.

Разматрање Извјештаја

Члан 154.

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 155.

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

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

Потписивање и чување оригинала

Члан 156.

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

Објављивање

Члан 157.

(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.

9. Вршење исправки у актима

Члан 158.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштини 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 Скупштине општине, послије поређења 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 гласнику није идентичан изворнику акта.

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

10. Давање аутентичног тумачења

Члан 159.

(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.

Иницијатива

Члан 160.

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник Општине и овлаштени предлагач акта.

*Приједлог за давање аутентичног тумачења***Члан 161.**

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег 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.

*Оцјењивање приједлога***Члан 162.**

(1) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од начелника општине и органа надлежних за спровођење општег акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине општине, оцјењује да ли 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 163.

(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.

*Одлучивање о приједлогу и објављивање***Члан 164.**

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Члан 165.

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

11. Израда пречишћеног текста**Члан 166.**

(1) Одлуком или другим актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања, пословник и прописе изради пречишћени текст одлуке или другог акта.

(2) Пречишћени текст из предходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања, пословник и прописе и садржи интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

(3) 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.

*Објављивање***Члан 167.**

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у "Службеном гласнику општине Кнежево".

IX. ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**1. Опште одредбе****Члан 168.**

(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.

*Руковођење избором***Члан 169.**

(1) Избором руководи пресједник Скупштине општине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

(3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу,

сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

Предлагачи

Члан 170.

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 171.

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

Начин гласања

Члан 172.

- (1) О приједлогу за избор, односно именовање глас 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 глас се одвојено.

Јавно гласање

Члан 173.

- (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.

Тајно гласање

Члан 174.

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

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

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

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

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

2. Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника начелника Општине

Члан 175.

- (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.

Избор предсједника Скупштине

Члан 176.

- (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.

Гласање у другом кругу

Члан 177.

- (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.

Избор потпредсједника и замјеника начелника

Члан 178.

(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

Разлози и одлучивање

Члан 179.

(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 усљед те чињенице.

(5) Разлози разрјешења функционера из става 1. тачке 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Опозив

Члан 180.

(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 и Комисија за избор и именовање.

(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.

*Опозив начелника општине***Члан 181.**

- (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 начелнику 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 приједлогу за опозив.

*Оставка***Члан 182.**

- (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.

*Разрјешење секретара и начелника одјељења***Члан 183.**

- (1) Секретар Скупштине, начелници одјељења 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.

*Разрјешење директора предузећа и установа***Члан 184.**

- (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 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 185.**

- (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 подразумијева подношење:

- 1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,
- 2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним 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 186.

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.

Х. ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 187.

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

(2) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише два одборничка питања.

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

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

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

(6) Секретар Скупштине општине доставља одборничко питање или иницијативу надлежном органу ради давања одговора.

Одговор

Члан 188.

(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 189.

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.

Одговор без присуства јавности

Члан 190.

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

Члан 191.

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

Обавезе начелника Општине, начелника одјељења или служби Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења

Члан 192.

(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,
- информису 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 у складу са прописима у оквиру својих надлежности.

Учешће начелника у раду Скупштине

Члан 193.

(1) Начелник Општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник Општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

(3) Начелник Општине је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

Извјештавање Скупштине о раду начелника и Општинске управе

Члан 194.

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

Расправа о раду начелника

Члан 195.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад начелника Општине.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад начелника Општине и у року од 30 дана од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду начелника Општине може се завршити:

- 1) заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,
- 2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза начелника Општине и дају смјернице за

његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

- 3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе начелника Општине у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- 4) покретањем питања опозива начелника Општине.

Учешће начелника одјељења у раду Скупштине и радних тијела

Члан 196.

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.

ХП. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 197.

- (1) Рад Скупштине општине и њених радних тијела је јаван.
- (2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Приступ информацијама

Члан 198.

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

Приступ грађана и представника јавног информисања

Члан 199.

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.

Разматрање службене и друге тајне

Члан 200.

- (1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана 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.

ХП. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 201.

- (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 од политичких субјеката и удружења грађана, као и од представника других скупштина.
- (3) Скупштина ће иницирати договор са политичким субјектима и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су од значаја за општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе који потичу од политичких субјеката и удружења грађана.

Сарадња Скупштине са јединицама локалне самоуправе у земљи и са јединицама локалне самоуправе других држава

Члан 202.

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

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Кнежево ("Службени гласник општине Кнежево", број: 04/5 и 12/11).

Члан 204.

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

Број: 01-022-107/17

Датум: 09.08.2017.године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миле Павловић, с.р.**

„Превоз огревног дрвета“, а за потребе Општинске управе општине Кнежево са укупно понуђеном цијеном од 1.416,80 без ПДВ-а, односно 1.675,65 са урачунатим ПДВ-ом-

II.

Уговор се закључује са понуђачом из члана 1. ове одлуке у складу са чланом 7. став 1. Тачка б) Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“, број: 90/14).

III.

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за привреду и финансије.

IV.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Кнежево“.

Поука о правном лијеку: У поступку директног споразума није дозвољена жалба.

Број: 02-013-72-7/17

Датум: 25.07.2017. године

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Горан Боројевић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 70. став 1., 3. и 6., те чланова 87. и 90. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), члана 5. став 2. тачка б), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“, број: 90/14) и члана 68. Статута општине Кнежево („Службени гласник општине Кнежево“, број: 8/17), д о н о с и м

О Д Л У К У

о прихватању понуде понуђача „Краљево Врело“ д.о.о. Гаврила Принципа бб Кнежево

I.

Прихвата се понуда понуђача „Краљево Врело“ д.о.о. Гаврила Принципа бб Кнежево од 25.07.2017. године, за јавну набавку

САДРЖАЈ

I. АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО..... 1

II. АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

ОДЛУКУ о прихватању понуде понуђача „Краљево Врело“ д.о.о. Гаврила Принципа
бб Кнежево 39