

(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.

Оцењивање 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, оцењује 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.

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

(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 гласа се за сваког кандидата посебно.

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

(3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа 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 редослијedu 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 целини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

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

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

(6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа 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 разријешен 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 разријешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако начелнику Општине престане мандат прије истека времена на које је изабран.

(3) Функционер је разријешен 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 поднijети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовање.

(3) Приједлог за опозив замјеника начелника Општине може поднijети 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 разријешени 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 списка 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 руковођећим 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.

X. 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 овлаштења

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,

- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности,
- достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине 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.

Учешиће начелника у раду Скупштине
Члан 193.

- (1) Начелник Општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.
(2) Начелник Општине обављаје 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 политike 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 дјелokругa.

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 политike, 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.

Учешиће 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.

XII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 197.

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

Приступ информацијама

Члан 198.

(1) Скупштина општине обезбеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима рсполаже, 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 осигурува 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.

XIII. 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

