



# Службени гласник ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ Жиро рачун: 555-007-02031830-53 ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ ВРСТА ПРИХОДА 722521 Тел.: 051/334-225; факс: 051/334-259 e-mail: skupstina@laktasi.net web: www.laktasi.net	ГОДИНА LIII Број: 5/18 13.6.2018.	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник Мр Ранко Радовановић Штампа: ГрафоМарк, Лакташи
---	---	---

■ ■ ■

357. На основу члана 39. став (2) тачка 26) а у вези са чланом 52. став (1) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 21. став (2) тачка 26) Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17) Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 12.6.2018. године, д о н и ј е л а ј е

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником уређује се:

- 1) прва сједница Скупштине општине Лакташи (у даљем тексту: Скупштина),
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине,
- 4) права и дужности одборника,
- 5) акта Скупштине и начин њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања, разрјешења и опозива,
- 7) односи Скупштине и Начелника општине,
- 8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима и
- 9) друга питања значајна за рад Скупштине.

#### Члан 2.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.

(2) Скупштину чини 29 одборника.

#### Члан 3.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине Лакташи (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен пословником.

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

#### Члан 4.

(1) Скупштина има печат, у складу са законом.

(2) Облик, садржај и изглед печата и начин његовог кориштења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

#### Члан 5.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине.

### ГЛАВА II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

#### Члан 6.

(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, предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

#### Члан 7.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) потврђује 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 полагају свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

#### Члан 8.

(1) На првој сједници, председник 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 додјели 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 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 констатује мандате новоизабраним одборницима.

#### Члан 9.

Након констатовања мандата одборници полагају и потписују свечану заклетву у сљедећем тексту:

"Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута, Етичког кодекс-

са и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана, и за развој демократије у најбољем интересу свих грађана Општине Лакташи, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Лакташи, Републике Српске и Босне и Херцеговине."

#### Члан 10.

(1) Послије полагања свечане заклетве одборника врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог предсједавајућег сједници.

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

(3) Председник, потпредседник Скупштине, Начелник општине и замјеник Начелника општине полагају и потписују свечану заклетву на сједници Скупштине у сљедећем тексту:

"Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем. Своју дужност извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, Законом, Етичким кодексом и интересима грађана Републике Српске, и оних које представљам."

(4) Свечану заклетву полагају и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(5) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту: Кодекс).

#### Члан 11.

(1) На првој сједници новоизабране Скупштине предсједавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

(2) 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.

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

#### Члан 12.

(1) Избор председника и потпредседника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог пословника.

(2) Након избора, новоизабрани председник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине.

### ГЛАВА III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 13.

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

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

#### Члан 14.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

(3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

#### Члан 15.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

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

2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,

3) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Општинске управе општине Лакташи у извршењу закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

4) учествују у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,

5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,

6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина и усавршава се у циљу квалитетног обављања одборничке функције,

7) подноси амандмане на приједлог аката,

8) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Кодекса и

9) извршава и друге задатке које му, у оквиру његовог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

(3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања.

#### Члан 16.

(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 председника Скупштине.

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

#### Члан 17.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:

- 1) раду Скупштине и њених радних тијела,
- 2) раду Начелника општине и Општинске управе,
- 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- 4) извршавању прописа.

#### Члан 18.

Одговорна лица запослена у Општинској управи дужна су да одборницима, на њихов захтјев, обезбиједи потребне податке и информације о свим питањима која су од значаја за обављање дужности одборника, те пруже одговарајућу стручну помоћ у вршењу њихове функције.

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности може да има право на одборнички додатак.

(2) Одлуком Скупштине утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

#### Члан 21.

(1) Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.

(2) Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.

(3) Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује председник Скупштине општине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

## ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

## 2. Секретар Скупштине

### 1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

#### Члан 22.

Скупштина има предсједника и потпредсједника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

#### Члан 23.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужности да:

- 1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- 2) учествује у припремама, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,
- 3) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 4) обезбјеђује поштовање начела и одредаба овог пословника,
- 5) обезбјеђује 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) обезбјеђује 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) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником, Кодексом и одлукама Скупштине.

#### Члан 24.

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, замјењује предсједника Скупштине и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(2) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

#### Члан 25.

(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.

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

(3) Секретар Скупштине:

- 1) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
  - 2) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услова за рад клубова одборника,
  - 3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
  - 4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стучних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
  - 5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
  - 6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
  - 7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
  - 8) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
  - 9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,
  - 10) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине, у сарадњи са стручним обрађивачима аката,
  - 11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
  - 12) руководи Стручном службом Скупштине и
  - 13) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (4) Секретар Скупштине уређује "Службени гласник општине Лакташи" и одговоран је за његов садржај.

#### Члан 26.

Секретар Скупштине и начелници одјељења и служби полажу и потписују свечану заклетву пред предсједником Скупштине у сљедећем тексту:

"Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем. Своју дужност извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, Законом, Етичким кодексом Скупштине општине Лакташи и интересима грађана Републике Српске."

### 3. Колегијум Скупштине

#### Члан 27.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:

- 1) председник и потпредседник Скупштине,
- 2) председници клубова одборника у Скупштини,
- 3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- 4) независни одборници.

(2) Сједницама Колегијума присуствује секретар Скупштине.

(3) По позиву председника Скупштине, на сједници Колегијума, могу присуствовати Начелник општине, замјеник Начелника, руководиоци организационих јединица Општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

(4) Сједница Колегијума Скупштине је пуноважна ако јој присуствују председници клубова одборника чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

(5) У случајевима када Колегијум Скупштине одлучује, одлука је донесена ако приједлог прихвати председници одборничких клубова, чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

#### Члан 28.

(1) У оквиру својих права и дужности Колегијум:  
1) утврђује приједлог Пословника Скупштине и Етичког кодекса одборника у Скупштини,

- 2) утврђује приједлог Програма рада Скупштине,
- 3) предлаже термин одржавања скупштинских засједања,

4) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,

5) предлаже број мјеста у радним тијелима која припадају појединим одборничким клубовима и појединцима,

6) усклађује активности Скупштине, Начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,

7) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине,

8) утврђује оквирни план одржавања сједница Скупштине за сваку календарску годину,

9) обавља и друге послове неопходне за рад Скупштине, и одлучује о ангажовању одборника на пословима и активностима које захтијевају учешће представника Скупштине.

#### Члан 29.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума су јавне, а по одреженим питањима се јавност може искључити.

(3) Сједнице Колегијума одржавају се прије сваке сједнице Скупштине и по потреби у другим случајевима.

(4) Сједнице Колегијума сазива и води председник Скупштине, а у случају његове спријечености замјењује га потпредседник Скупштине.

(5) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

(6) Председник Скупштине општине, по потреби, сједницу Колегијума може сазвати и телефонски и приједлог питања предложити на самој сједници.

#### Члан 30.

(1) На сједницама Колегијума води се записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

### 4. Клубови одборника

#### Члан 31.

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме председника клуба одборника и његовог замјеника.

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

(6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин уређен овим пословником.

#### Члан 32.

(1) Клуб одборника представља председник клуба одборника.

(2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине.

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

#### Члан 33.

(1) Председник клуба одборника у писаном облику обавјештава председника Скупштине о пројмени састава клуба.

(2) Приликом приступања нових чланова клубу, председник клуба доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

(3) У току засједања Скупштине, председник или замјеник председника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

## Члан 34.

(1) Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

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

**5. Радна тијела Скупштине**

## Члан 35.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине.

## Члан 36.

(1) Радна тијела имају предсједнике, замјенике предсједника и одређени број чланова.

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

(3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

## Члан 37.

(1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

(2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела.

(4) У случају из става 3. овог члана предсједник радног тијела може бити само одборник.

## Члан 38.

(1) Стална радна тијела оснивају се овим пословником, у складу са законом и Статутом.

(2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

## Члан 39.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника, и политичким партијама чији одборници немају основан Клуб.

## Члан 40.

(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) обављају и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим акти-ма Скупштине.

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

## Члан 41.

(1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.

(3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.

(4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.

(5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници или одбије да сазове сједницу радног тијела, сједницу ће сазвати замјеник предсједника радног тијела или члан радног тијела кога одреди већина чланова радног тијела ако радно тијело нема замјеника предсједника или замјеник предсједника одбије да сазове сједницу радног тијела. У случају спријечености предсједника да присуствује сједници радног тијела, а радно тијело нема замјеника предсједника, сједници предсједава члан кога одреди радно тијело.

(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

(7) Код утврђивања кворума и резултата гласања, предсједник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.

## Члан 42.

Радна тијела међусобно сарађују о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавају заједничке сједнице.

## Члан 43.

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 обавља и друге послове утврђене овим пословником.

#### Члан 44.

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

#### Члан 45.

(1) Радно тијело дужно је размотрити свако питање из свог дјелокруга које је на дневном реду сједнице и о томе Скупштини општине поднијети извјештај, а питање из свог дјелокруга може размотрити и на основу властите иницијативе и о томе, према потреби поднијети извјештај Скупштини општине.

(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 измјенити 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.

#### Члан 46.

(1) Члана радног тијела Скупштина може разријешити 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 дужност 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 47.

(1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.

(2) Комисије Скупштине су:

- 1) Комисија за избор и именовање,

- 2) Комисија за буџет и финансије,
- 3) Комисија за привреду и развој,
- 4) Комисија за прописе и представке,
- 5) Комисија за награде и признања,
- 6) Комисија за сарадњу са вјерским заједницама,
- 7) Комисија за борачко-инвалидску заштиту,
- 8) Комисија за младе,
- 9) Комисија за равноправност полова,
- 10) Комисија за мјесне заједнице,

(3) Одбори Скупштине су:

- 1) Одбор за провођење Етичког кодекса Скупштине,
- 2) Одбор за регионалну и међународну сарадњу и
- 3) Одбор за здравство,

(4) Савјети Скупштине су:

- 1) Савјет за спорт,
- 2) Савјет за школство и културу и
- 3) Савјет за комунална питања.

### 5.1. Комисија за избор и именовање

#### Члан 48.

Комисија за избор и именовање:

1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера, које бира или именује Скупштина,

2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,

3) утврђује приједлог за именовање вршиоца дужности секретара,

4) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина и даје мишљење Скупштини,

5) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина и даје мишљење Скупштини,

6) утврђује приједлог одлуке о одборничком додатку и накнадама за рад радних тијела Скупштине,

7) утврђује приједлог одлуке о платама и другим правима функционера Општине,

8) утврђује приједлог одлуке о утврђивању Листе стручњака за именовање конкурних комисија за спровођење поступка за пријем службеника у Општинску управу општине Лакташи,

9) утврђује приједлог одлуке о садржају, облику одборничке легитимације и начину вођења евиденције о издатим одборничким легитимацијама,

10) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и

11) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

#### Члан 49.

(1) Комисија за избор и именовање има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

(2) Предсједник комисије и један члан бирају се из реда политичке странке, односно коалиције која је освојила највећи број мандата у Скупштини, а по једног члана предлажу остале политичке стране, односно коалиције у односу на број освојених мандата у Скупштини.

(3) Уколико двије политичке странке, односно коалиције освоје исти број мандата, мјесто предсједника и члана у Комисији има политичка странка, односно коалиција која је освојила већи проценат гласова у односу на број важећих гласова.

(4) Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланове Комисије за избор и именовање подноси Радно предсједништво на првој сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

### 5.2. Комисија за буџет и финансије

#### Члан 50.

Комисија за буџет и финансије:

1) прати израду и разматра нацрт и приједлог буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета Општине и обавезна је да поднесе своје мишљење о буџетском приједлогу и извјештају о извршењу буџета,

2) разматра и друге финансијске документе које доноси Скупштина и о њима даје своје мишљење,

3) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,

4) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,

5) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава, и за остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,

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

#### Члан 51.

Комисија за буџет и финансије има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника економске струке.

### 5.3. Комисија за привреду и развој

#### Члан 52.

Комисија за привреду и развој:

1) разматра актуелна питања, прати и анализира стање и проблематику из области привреде и стратешког развоја Општине,

2) разматра организацију и пословање других облика организовања јавних служби утврђених законом у области привреде, чији је оснивач Општина и предлаже мјере за њихово ефикасније функционисање,

3) разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области пољопривреде, сточарства и шумарства и доставља мишљење Скупштини о тим приједлозима,

4) разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области приватног предузетништва, у циљу унапређења и развоја малих и средњих предузећа и других облика приватног предузетништва и доставља мишљење Скупштини о тим приједлозима,

5) разматра пројекте из области привреде, дефинисане Стратегијом развоја и прати њихово спровођење, те предлаже мјере и активности којима се подстиче економски развој Општине,

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

#### Члан 53.

Комисија за привреду и развој има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника у области привреде.

### 5.4. Комисија за прописе и представке

#### Члан 54.

Комисија за прописе и представке:

1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника, нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина, у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом,

2) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине, и утврђује приједлог аутентичног тумачења,

3) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,

4) утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката,

5) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине,

6) разматра представке и притужбе, које се односе на права и дужности Општине, које грађани или правна лица подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,

7) испитује, посредством надлежних служби Општинске управе, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама, предузимање одговарајућих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби и

8) обавља и друге послове у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 55.

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



### 5.5. Комисија за награде и признања

#### Члан 56.

Комисија за награде и признања:

- 1) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- 2) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом провођењу,
- 3) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде представља историјске и културне вриједности Општине,
- 4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- 5) припрема и утврђује приједлог одлуке за додјелу награда и признања.
- 6) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

#### Члан 57.

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

### 5.6. Комисија за сарадњу са вјерским заједницама

#### Члан 58.

Комисија за сарадњу са вјерским заједницама:

- 1) прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа 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 толеранцији и нетолеранцији и о томе подноси извјештај Скупштини,
- 4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине,
- 5) обавља и друге послове из ове области, у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 59.

Комисија за сарадњу са вјерским заједницама има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, а на сједнице се позивају и представници свих вјерских заједница које дјелују на подручју Општине.

### 5.7. Комисија за борачко-инвалидску заштиту

#### Члан 60.

Комисија за борачко-инвалидску заштиту:

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

2) остварује сарадњу са општинским организацијама, удружења бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих,

3) обавља и друге послове које су по законским и другим прописима у вези борачке заштите стављене у надлежност Општине.

#### Члан 61.

Комисија за борачко-инвалидску заштиту има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, и из реда представника општинских организација, бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих.

### 5.8. Комисија за младе

#### Члан 62.

Комисија за младе:

- 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 малољетничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- 5) предлаже програме креативног ангажовања и усавршавања 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,
- 7) обавља и друге послове из ове области на основу аката Скупштине.

#### Члан 63.

Комисија за младе има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају у складу са законом.

### 5.9. Комисија за равноправност полова

#### Члан 64.

Комисија за равноправност полова:

- 1) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- 2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина са 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) остварује сарадњу са удружењима грађана из ове области и "Gender центром Републике Српске" (Центар за једнакост и равноправност полова Републике Српске),

7) обавља и друге полове из ове области у складу са законом и актима Општине.

#### Члан 65.

Комисија за равноправност полова има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника других институција са подручја Општине.

### 5.10. Комисија за мјесне заједнице

#### Члан 66.

Комисија за мјесне заједнице:

1) разматра иницијативе за оснивање, укидање и спајање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,

2) разматра приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице,

3) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,

4) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,

5) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,

6) извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој одборник има пребивалиште,

7) врши надзор над радом савјета мјесних заједница, те разматра извјештаје и информације о раду савјета, указује на проблеме и начин рјешавања одређених питања која се појављују у раду савјета, подноси извјештаје и предлаже Скупштини предузимање одговарајућих мјера у складу са законом, Статутом и Пословником,

8) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 67.

Комисија за мјесне заједнице има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда грађана.

### 5.11. Одбор за провођење Етичког кодекса Скупштине

#### Члан 68.

Одбор за провођење Етичког кодекса Скупштине:

1) прати и анализира примјену Кодекса понашања одборника у Скупштини општине Лакташи (у даљем тексту: Кодекса),

2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,

3) разматра пријаве од одборника и грађана о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,

4) предлаже Скупштини мјере за одборнике, за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,

5) обавјештава јавност о свом раду,

6) предлаже измјене и допуне Кодекса,

7) обавља и друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

#### Члан 69.

Одбор за провођење Етичког кодекса Скупштине има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника, и из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

### 5.12. Одбор за регионалну и међународну сарадњу

#### Члан 70.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

1) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству, и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,

2) координира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,

3) разматра извјештаје органа Општине о оствареној сарадњи са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству,

4) даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској и другим облицима сарадње,

5) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

#### Члан 71.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из области привреде и друштвених дјелатности.

**5.13. Одбор за здравство**

## Члан 72.

Одбор за здравство:

- 1) разматра извјештаје, информације и програме из области здравствене заштите становништва у Општини,
- 2) прати здравствено стање становништва на подручју Општине и предлаже Скупштини предузимање мјера за њихово побољшање,
- 3) прати стање у подручју примарне здравствене заштите и пружању здравствених услуга,
- 4) разматра организацију и функционисање здравствених установа чији је оснивач Општина и предлаже мјере за њихово ефикасније функционисање,
- 5) даје мишљење Скупштини о пројектима из области здравства који се финансирају из буџета Општине,
- 6) разматра друга питања и извршава послове из области здравствене заштите становништва, у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине.

## Члан 73.

Одбор за здравство има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих се три члана бирају из реда одборника и два члана из реда здравствених радника и других стручних лица.

**5.14. Савјет за спорт**

## Члан 74.

Савјет за спорт:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о начину финансирања спорта и физичке културе,
- 2) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштењу спортских објеката и терена,
- 3) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,
- 4) разматра приједлоге и даје мишљења о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом Општине, за спортске колективе и појединце,
- 5) успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- 6) успоставља сарадњу са спортским организацијама, установама и институцијама из области спорта и физичке културе,
- 7) проводи активности и врши избор најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјелу годишњих признања,
- 8) обавља и друге послове из области спорта и физичке културе у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

## Члан 75.

Савјет за спорт има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, и из реда спортских стручњака, спортиста и спортских радника.

**5.15. Савјет за школство и културу**

## Члан 76.

Савјет за школство и културу:

- 1) даје иницијативе, разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини у вези са оснивањем институција из области предшколског и основног образовања и културе од значаја за Општину,
- 2) остварује сарадњу са институцијама и организацијама у области школства и културе у Општини, Републици Српској и шире,
- 3) даје мишљење Скупштини о обезбјеђењу услова за боравак дјецe у предшколској установи и о другим питањима из области предшколског и основног образовања и васпитања која су у надлежности Општине,
- 4) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,
- 5) даје приједлоге и мишљења Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области образовања и културе из буџета Општине,
- 6) разматра годишњи календар културних манифестација на подручју Општине које се финансирају из буџета Општине и Скупштини општине даје мишљење о приједлогу,
- 7) проводи активности и врши избор најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјели годишњих признања,
- 8) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

## Члан 77.

Савјет за школство и културу има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, и из реда стручних радника из области школства и културе.

**5.16. Савјет за комунална питања**

## Члан 78.

Савјет за комунална питања:

- 1) разматра нацрте и приједлоге програма и планова у области комуналних дјелатности,
- 2) разматра пројекте и даје мишљења о пројектима који се финансирају из буџета Општине у области комуналне инфраструктуре,
- 3) прати реализацију усвојених програма, планова и пројеката у области комуналне инфраструктуре, који се финансирају из буџета Општине,
- 4) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

## Члан 79.

Савјет за комунална питања има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, и из реда корисника комуналних услуга.

## ГЛАВА V ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

## Члан 80.

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

(2) Програм рада Скупштине садржи питања из дјелокруга рада Скупштине, која ће Скупштина разматрати у току године.

(3) 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.

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

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

## Члан 81.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Начелника општине, Општинске управе, као и других органа, јавних предузећа и установа, и политичких странака које су заступљене у Скупштини.

(2) На основу припремљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум припрема Приједлог програма рада Скупштине, а предлаже га предсједник Скупштине.

## ГЛАВА VI НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

### 1. Сједница Скупштине

## Члан 82.

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

(2) Скупштина одржава редовне, посебне, свечане и ванредне сједнице.

(3) Сједнице Скупштине одржавају се у секундарном амбијенту.

## Члан 83.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

(2) Посебне сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса.

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Општине – 23. априла, а могу се одржавати и поводом неког другог свечаног догађаја, по посебној одлуци Колегијума.

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемије, озбиљних поремећаја у функционисању органа других општинских институција, комуналних служби и у сличним ванредним околностима, или ради хитног и неодложног доношења одлука или других аката, неопходних за редовно функционисање или отклањање поремећаја у функционисању општинских комуналних служби.

(5) Сједнице из става 4. овог члана могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

### 2. Сазивање сједнице

## Члан 84.

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

(2) Предсједник Скупштине сазива сједницу Скупштине по сопственој иницијативи или на захтјев Начелника општине или 1/3 одборника, у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

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

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

(5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом 2. и 3. овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

## Члан 85.

(1) Позив за сједницу Скупштине упућује се одборницима најкасније седам дана прије одржавања сједнице заједно са приједлогом дневног реда и припремљеним материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Поред одборника позив за сједницу са припремљеним материјалима упућује се и: Начелнику и замјенику Начелника општине, начелницима одјељења и служби Општинске управе, осталим учесницима и акредитованим представницима средстава јавног информисања.

(3) На сједнице Скупштине могу се позвати представници правних и грађанско-правних лица других организација и заједница када су на дневном реду питања од значаја за њихов рад и функционирање.

(4) О позивању на сједнице из става 3. овог члана одлучује предсједник Скупштине.

### 3. Кворум за рад Скупштине

#### Члан 86.

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

(2) За рад Скупштине, на почетку сједнице и током цијелог засиједања, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) Сваки одборник може у току сједнице зайтијевати 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.

### 4. Дневни ред сједнице Скупштине

#### Члан 87.

(1) Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине.

(2) Начелник општине, одборник или овлаштени предлагач може, прије усвајања дневног реда, повући акт који је предложио за сједницу Скупштине.

#### Члан 88.

(1) Начелник општине, одборник или овлаштени предлагач који има припремљен писани материјал о одређеном питању из надлежности Скупштине, може предложити да се на дневни ред Скупштине уврсти то питање.

(2) Лица из претходног става дужна су доставити одговарајући писани материјал ради упознавања одборника, али само када се ради о питању о којем се хитно и неодложно мора провести расправа и одлучити, а чијим би одлагањем могла наступити штета већег обима, или би могло доћи до повреде јавног интереса, о чему одлучује Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

(3) Ако Скупштина прихвати да постоје разлици из претходног става, предсједник Скупштине ће и ово питање уврстити у приједлог дневног реда, прије одлучивања о дневном реду у цјелини.

(4) У поступку утврђивања приједлога дневног реда Скупштина се изјашњава прво о измјени и допуни дневног реда, појединачно за сваки приједлог, а затим о дневном реду у цјелини.

(5) Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице.

#### Члан 89.

Сједнице Скупштине обиљежавају се редним бројем почев од прве сједнице новог сазива па до краја мандата.

#### Члан 90.

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

(2) У току сједнице Скупштина може измјенити редослед појединих тачака дневног реда о чему се одлучује без расправе већином гласова од укупног броја одборника.

### 5. Разматрање дневног реда

#### Члан 91.

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

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, поред Начелника општине и других овлашћених предлагача и руководиоца организационих јединица Општинске управе, могу учествовати чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја Општине, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

(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.

(4) Лица из претходног става дужна су да претходно поднијети захтјев предсједнику Скупштине за присуство сједници у простору у којем се одржава сједница, и дужни су да у потпуности поштовати уобичајени ред.

(5) У случају одсуства представника предлагача материјала, тачка се може скинути са дневног реда сједнице већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 92.

(1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници, по редоследу пријављивања, а када се Начелник општине пријави за ријеч, предсједник Скупштине ће му дати ријеч прије осталих пријављених.

(2) На сједници Скупштине нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника.

(3) Одборник, односно учесник у расправи може, по правилу, да говори само једанпут о једној тачки дневног реда, с тим да тај говор може да траје највише пет минута.

(4) У току расправе о једној тачки дневног реда, у име Клуба одборника, предсједник Клуба, или само један одборник у име Клуба, може говорити једанпут, с тим да излагање може да траје најдуже десет минута.

(5) Када предсједник Скупштине процијени или то захтијевају одборници у Скупштини, прије расправљања питања које је на дневном реду, предсједник Скупштине ће позвати овлаштеног предлагаче да поднесе краће уводно излагање.

(6) Одборнику, који жели да говори о повреди Пословника, или се јавио за реплику, предсједник даје ријеч чим је затражи.

(7) Када говори о повреди Пословника, одборник је дужан да прецизно наведе одредбу Пословника која је повријеђена, и начин на који је повреда учињена од стране учесника на сједници.

(8) Излагање одборника о повреди Пословника не може трајати дуже од три минуте.

(9) Послије излагања одборника о повреди Пословника, предсједник је дужан дати обавјештење о томе да ли је било повреде Пословника уз консултације са секретаром Скупштине на коју је одборник указао.

(10) Уколико одборник који се позвао на повреду пословника није задовољан обавјештењем предсједника, може се тражити да се о повреди пословника изјасни Скупштина општине, уколико његов захтјев подржи најмање 1/3 одборника.

(11) Одборник има право на двије реплике у току расправе о једној тачки дневног реда, у трајању од по двије минуте.

#### Члан 93.

(1) Одборник или други учесник у разматрању одређених питања, може говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник Скупштине ће га упозорити на дневни ред.

(2) Уколико се говорник и послвије упозорења не држи дневног реда, предсједник може да му одузме ријеч.

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

(4) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем.

(5) Није дозвољено кориштење увредљивих израза нити изношење чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

#### Члан 94.

(1) Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим пословником није другачије прописано.

(2) О приједлогу Статута општине, Пословника Скупштине општине, одлука и других опшних аката, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

(3) У току разматрања о појединостима Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, или о појединим члановима.

(4) У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

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

(6) Када предсједник Скупштине процијени да је потребно, ради прецизирања закључака, обавити консултације са предлагачем закључака или прибавити мишљење овлаштеног предлагаче, може прекинути засједање, и одредити паузу у времену које је потребно за прецизирање закључака или за прибављање мишљења овлаштеног предлагача.

#### Члан 95.

На образложен приједлог одборника, Клуба одборника или предлагача, питање које се разматра, Скупштина може одлучити да се то питање скине са дневног реда сједнице, већином гласова од укупног броја одборника.

### 6. Одлучивање

#### Члан 96.

(1) Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са законом, Статутом општине и овим пословником.

(2) Одборници гласају "ЗА" приједлог, "ПРОТИВ" приједлога или су "УЗДРЖАНИ" од гласања.

(3) Одлука се сматра донесеном ако је за њу гласало више од половине укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

(4) Гласање на сједници је јавно, осим у случајевима када је Статутом, законом или одлуком Скупштине предвиђено да се гласа тајно.

#### Члан 97.

(1) Скупштина одлучује јавним гласањем: дизањем руке односно гласачког картона или прозивком.

(2) Дизањем руке, односно гласачког картона гласа се на начин одређен овим пословником.

(3) Одлучивањем прозивком врши се на основу одлуке Скупштине, а на начин одређен овим пословником.

#### Члан 98.

(1) Гласањем дизањем руке, односно гласачког картона врши се тако што предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне ко је "ЗА" приједлог, ко је "ПРОТИВ" приједлога и ко је "УЗДРЖАН" од гласања.

(2) Након обављеног гласања предсједник Скупштине објављује резултате гласања на основу појединачног пребројавања гласова од стране службеног лица Стручне службе Скупштине и констатује да ли је приједлог о којем се гласало усвојен или одбијен.

## Члан 99.

(1) Гласање прозивком врши се на приједлог предсједника Скупштине или Клуба одборника када сматрају да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања.

(2) О приједлогу из претходног става одлучује Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

(3) Одборнике појединачно прозива секретар Скупштине, а прозвани одборник се изјашњава "ЗА" приједлог, "ПРОТИВ" приједлога или је "УЗДРЖАН" од гласања.

(4) Ако Скупштина одлучи да гласа појединачним изјашњавањем одборника у поступку избора у којем је предложено два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

## Члан 100.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом, Статутом општине, овим пословником или посебном одлуком Скупштине.

(2) Тајно се гласа гласачким листићима.

(3) За тајно гласање штампа се 10% више гласачких листића од броја одборника, с тим да се дијели 29 гласачких листића, а остали остају као резерва.

(4) Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а овјеравају се печатом Скупштине.

(5) За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

## Члан 101.

(1) Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и одређује "ЗА" које се на гласачком листићу налази на лијевој страни и "ПРОТИВ" које се на гласачком листићу налази на десној страни, а испод тога напомена да одборник гласа тако што заокружују ријеч "ЗА" или ријеч "ПРОТИВ".

(2) За провођење тајног гласања образује се Комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог предсједника.

(3) За штампање и печатење гласачких листића задужен је секретар Скупштине.

## Члан 102.

(1) Тајно гласање се врши на начин тако што одборнике прозива секретар Скупштине појединачно, одборник се потписује у списак са именима и презименима свих одборника, а потом му предсједник Комисије уручује гласачки листић. Одборник, затим, одлази до мјеста за тајно гласање и након гласања пресавијени гласачки листић убацује у гласачку кутију.

(2) Гласачка кутија мора бити празна, и од провидног материјала.

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

## Члан 103.

(1) Након завршеног тајног гласања Комисија приступа утврђивању резултата гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

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

## Члан 104.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- штампаних гласачких листића,
- уручених гласачких листића,
- употребљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- гласова "ЗА" и гласова "ПРОТИВ", односно

ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – гласова који су добили поједини кандидати.

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

## Члан 105.

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

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

## Члан 106.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник који потписују сви чланови Комисије.

(2) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

## 7. Одржавање реда

## Члан 107.

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

1) непридржавање одредаба овог пословника и Кодекса Скупштине,

2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и

3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса Скупштине.

(3) За повреду реда на сједници предсједник Скупштине може изрећи следеће мјере:

- 1) опомену,
- 2) одузимање ријечи и
- 3) удаљење са сједнице.

## Члан 108.

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

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику коме је већ два пута на тој сједници изречена опомена да се придржава реда и одредаба пословника.

(3) Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник Скупштине.

## Члан 109.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру опомене, односно одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријећа Скупштину или одборнике 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, на приједлог предсједника, изриче Скупштина, без разматрања.

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

## Члан 110.

Ако лице које присуствује сједници или учествује у њеном раду без права одлучивања, не буде поштовало ред и одредбе овог пословника, које се односе на одборнике, предсједник Скупштине ће га опоменути, а ако се то лице оглуши на опомену, предсједник ће му изрећи мјеру удаљења са Скупштине.

## Члан 111.

(1) Ако одборник, односно друго лице коме је изречена мјера удаљења са Скупштине не поступи по налогу за удаљење, предсједник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Општине Лакташи да то лице удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(2) Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, прекинуће засједање у трајању потребном да се успостави ред.

(3) Након провођења изречене мјере предсједник Скупштине ће одредити вријеме наставка сједнице.

## Члан 112.

(1) Сједница Скупштине се може прекинути и када због обимног дневног реда сједница дуго траје или из других разлога, ако предсједник Скупштине постигне договор са свим предсједницима клубова одборника.

(2) Прекид сједнице може предложити и један или више клубова одборника појединачно.

(3) О прекиду сједнице Скупштине за случај из става 1. овог члана Скупштина се не изјашњава, а о прекиду сједнице из става 2. Скупштина се изјашњава већином гласова од укупног броја одборника.

(4) Вријеме наставка прекинуте сједнице одређује предсједник Скупштине.

## Члан 113.

(1) Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине сходно се примјењују и на све друге учеснике на сједници Скупштине.

**8. Записник**

## Члан 114.

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

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

(3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) Одборник који на сједници издвоји мишљење, може тражити да се његова дискусија или одређени дијелови дискусије унесу у записник.

(5) О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

(6) Записник се сачињава по завршетку сједнице и доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

## Члан 115.

(1) Сваки одборник и секретар има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на Скупштини 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.

## Члан 116.

(1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени извод из записник је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности.

## Члан 117.

(1) Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста аудио и видео записа.

(3) Аудио записи са сједнице Скупштине чувају се трајно, а видео записи чувају се шест мјесеци, изузев видео записа свечаних сједница који се чувају трајно



## 9. Одборничка питања

### Члан 118.

(1) Иза последње тачке утврђеног дневног реда одборници у Скупштини имају право да постављају одборничка питања и да коментаришу одговоре на одборничка питања.

(2) Сваки одборник има право да поставља одборничка питања које се односе на рад Начелника и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција која имају јавна овлашћења.

(3) Одборник има право да постави највише два одборничка питања и да коментарише одговоре на одборничка питања.

(4) Одборник има право да поставља одборничко питање свим изабраним функционерима.

(5) Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из подручја рада и надлежности Општинске управе.

(6) Одборник који је поставио одборничко питање изјашњава се одмах о одговору. Ако одборник није задовољан са одговором на одборничко питање због непотпуности одговора, или му није могуће дати одговор на сједници, сачиниће до краја сједнице одборничко питање у писаној форми и доставити га секретару Скупштине.

(7) Ако одборник, поред усменог одговора на одборничко питање, тражи да му се достави и писмени одговор, сачиниће до краја сједнице, одборничко питање у писаној форми, и доставиће га секретару Скупштине.

(8) Одборник може доставити одборничко питање и у писаној форми током или на крају сједнице, као и између скупштинских засједања, које доставља секретару Скупштине.

(9) Секретар Скупштине доставља одборничка питања у писаној форми, Начелнику и одговорним лицима Општинске управе, и институцијама које имају јавна овлашћења, а на које се односи одборничко питање.

(10) Лица из претходног става, дужна су доставити одговор на одборничко питање секретару Скупштине, у року од 15 дана од дана пријема одборничког питања.

### Члан 119.

Одборничка питања морају бити јасна, да би овлаштени представници Општинске управе дали усмене одговоре на постављена одборничка питања.

### Члан 120.

(1) 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 30 дана.

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

## ГЛАВА VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

### 1. Врсте аката

#### Члан 121.

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

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

#### Члан 122.

(1) Статут је највиши правни акт јединице локалне самоуправе.

(2) Статутом се уређују послови јединице локалне самоуправе, организација и рад органа јединице локалне самоуправе, акти, финансирање, учешће грађана у локалној самоуправи, сарадња јединице локалне самоуправе са другим јединицама локалне самоуправе, поступак за доношење и промјену Статута и друга питања утврђена законом.

#### Члан 123.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине, као акт за извршење закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

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

#### Члан 124.

Акти којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења, доносе се у форми одлука и пословника.

#### Члан 125.

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

#### Члан 126.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима се расправљало,

2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,

3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,

4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и

5) одлучује и у другим случајевима за које, овим пословником или другим прописима, није утврђено да доноси акт друге врсте.

## Члан 127.

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

## Члан 128.

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

## Члан 129.

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

## 2. Поступак доношења општих аката Скупштине

## Члан 130.

(1) Иницијативу за доношење аката из надлежности Скупштине могу покренути грађани и удружења грађана, у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива.

(2) Иницијатива из претходног става мора да садржи најмање 5% потписа грађана уписаних у бирачки списак Општине.

(3) Иницијатива грађана се покреће и спроводи у складу са законом.

(4) Иницијатива грађана се подноси у писаном облику и мора бити образложена.

(5) Иницијатива за доношење одлуке и другог општег акта мора, обавезно, садржавати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење одлуке и другог општег акта оправдано.

## Члан 131.

(1) Иницијатива за доношење или измјену општег аката из надлежности Скупштине подноси се предсједнику Скупштине, који је доставља Начелнику општине.

(2) Начелник општине дужан је у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину.

(3) Ако Начелник општине, као овлашћени предлагач, буде сматрао да је иницијатива основана, сачиниће приједлог општег акта и упутити Скупштину на разматрање.

(4) Прије разматрања приједлога акта, надлежно радно тијело и Комисија за прописе и представке Скупштине општине, даће мишљење о истом.

(5) Ако Начелник општине буде сматрао да је иницијатива неоснована, доставиће Скупштини опште мишљење о разлозима неприхватања иницијативе. Прије разматрања разлога за неприхватање

иницијативе надлежна тијела и Комисија за прописе и представке ће Скупштини, доставити своје мишљење о истом.

(6) Скупштина је дужна да у року од 60 дана размотри сваку иницијативу под условом да је покренута на начин и у облику прописаном законом и овим пословником.

## Члан 132.

(1) О поднесеној иницијативи и мишљењу Начелника општине и надлежног радног тијела, да иста није основана, Скупштина води начелну расправу.

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

(3) Ако се на основу начелне расправе Скупштина изјасни да је потребно донијети општи акт, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта утврђује се, по правилу, сарджај општег акта и стручни обрађивач.

(4) Ако Скупштина општине не прихвати иницијативу за доношење општег акта о томе ће обавијестити подносиоца, у року од 15 дана.

## Члан 133.

(1) Приједлог за доношење акта из надлежности Скупштине могу поднијети Начелник општине, сваки одборник, радна тијела Скупштине или 1.000 бирача са подручја Општине.

(2) Приједлог 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 у форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине.

(5) Ако приједлог акта доставе лица из става 1. овог члана изузев Начелника исти се доставља Начелнику општине на разматрање и давање мишљења.

## Члан 134.

(1) Нацрт акта, израђују надлежне организационе јединице Општинске управе Општине, јавна предузећа, установе и други субјекти, и достављају га Начелнику општине на разматрање и утврђивање приједлога.

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

(3) 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.

## Члан 135.

(1) Комисија за прописе и представке разматра приједлог акта прије расправе на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога акта.

(2) Ако се предлагач 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 амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

(4) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјештајца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог Комисије.

## Члан 136.

(1) На почетку расправе у Скупштини, представник предлагача акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

(2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

## Члан 137.

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

(2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, 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. Амандмани

## Члан 138.

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

(2) Амандмане могу подносити одборници, Начелник општине и радна тијела Скупштине, најкасније два радна дана прије сједнице Скупштине.

(3) Амандман мора бити поднесен у писаној форми и образложен.

## Члан 139.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу акта, као и Начелнику општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

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

(3) Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на којој се врши пренос средстава, морају садржавати и позицију са које се пренос врши.

(4) Ако би прихватање амандмана поднесеног од стране предлагача у току расправе о приједлогу акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине таква амандман доставља надлежном радном тијелу да га размотри и Скупштини достави мишљење.

## Члан 140.

(1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док надлежно радно тијело Скупштине не размотри амандман и достави Скупштини мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

## Члан 141.

(1) О амандманима се гласа у току расправе 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.

(4) Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

(5) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.

(6) Усвојени амандман постаје саставнио дио приједлога акта.

(7) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

### 4. Доношење општег акта по хитном поступку

## Члан 142.

(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, а дужни су и да образложе разлоге хитности приједлога.

## Члан 143.

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.

**5. Јавна расправа**

## Члан 144.

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

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

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

1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,

2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,

3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

## Члан 145.

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

## Члан 146.

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

## Члан 147.

(1) Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини, извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлаштену предлагачу општег акта који је био на јавној расправи.

(2) Извјештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

## Члан 148.

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

**6. Потписивање и објављивање аката**

## Члан 149.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује председник Скупштине, односно потпредседник, када замјењује одсутног или спријеченог председника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине, потписују председници радних тијела Скупштине.

## Члан 150.

Овлаштено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписан примјерак акта чува се у складу са одредбама овог пословника.

## Члан 151.

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

(2) За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

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

## Члан 152.

Потписани оригинали аката, које је донијела Скупштина, са потребним бројем копија и потписаним приједлогом од стране овлаштену предлагача, који је разматран на сједници Скупштине, чувају се у документацији Скупштине Општине, о чијем се смјештају и чувању, стара секретар Скупштине.

**7. Исправка објављених аката**

## Члан 153.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлуке и других аката Скупштине, подноси организациона јединица Општинске управе, надлежна за њихово провођење.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послје упућивања са његовим изворником, одобрава секретар Скупштине.

(3) Исправке из става 2. овог члана објављују се у "Службеном гласнику општине Лакташи".

**8. Поступак давања аутентичног тумачења**

## Члан 154.

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

(2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине, за коју се то тумачење даје.

## Члан 155.

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

(2) Поступак подношења и разматрања иницијативе из претходног става проводи се по поступку разматрања иницијатива за доношења општег акта

(3) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радно тијело Скупштине, Начелник општине и овлаштени предлагач акта.

(4) О коначном исходу иницијативе, секретар Скупштине ће писмено обавијестити подносиоца иницијативе.

#### Члан 156.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се председнику Скупштине и он мора садржавати назив акта, као и навођење одредаба за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(2) Председник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе и представке и Начелнику општине, ако он није подносилац приједлога.

#### Члан 157.

(1) Комисија за прописе и представке према властитој процјени, прибавља потребну документацију и мишљење од Начелника општине и органа надлежних за провођење одлуке или другог акта за који се тражи аутентично тумачење, и у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, који са својим извјештајем, подноси Скупштини.

(3) Ако Комисија за прописе и представке оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.

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

#### Члан 158.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у "Службеном гласнику општине Лакташи".

### 9. Израда пречишћеног текста

#### Члан 159.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе и представке изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана, утврђује се на сједници Комисије за прописе и представке и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Приједлог пречишћеног текста припрема секретар Скупштине у сарадњи са руководиоцима надлежних организационих јединица Општинске управе.

## ГЛАВА VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

#### Члан 160.

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

#### Члан 161.

(1) Избором руководи председник Скупштине.  
(2) Када се избор врши тајним гласањем, председнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

(3) Ако је председник Скупштине кандидат за избор или се врши његово разрјешење, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења, руководити потпредседник Скупштине, односно председникајући сједнице Скупштине.

#### Члан 162.

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

(2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

(3) О приједлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

#### Члан 163.

(1) Скупштина бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине.

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

#### Члан 164.

(1) Уколико се у првом кругу, не изабере председник 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 председник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

#### Члан 165.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

## Члан 166.

(1) Избор потпредседника Скупштине, врши се по поступку, утврђеном за избор председника Скупштине.

(2) Замјеника Начелника општине бира Скупштина, на приједлог Начелника општине, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

## Члан 167.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине даје Комисија за избор и именовање, ако законом није другачије предвиђено.

## Члан 168.

(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 гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

## Члан 169.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником, предвиђено да се врши тајно гласање.

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

## Члан 170.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

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

(3) Када се гласа за листу у цијелости, 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.

## Члан 171.

(1) Председник Скупштине, потпредседник Скупштине и замјеник Начелника општине разрјешавају се дужности прије истека мандата:

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 свим другим случајевима предвиђеним Изборним законом Босне и Херцеговине и Изборним законом Републике Српске.

(2) Функционери из става 1. овог члана разрјешени су дужности ако је за разрјешење гласала наполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

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

(4) Оставка се усваја наполовичном већином гласова од укупног броја одборника, осим ако није поднесена неопозива оставка о којој се не отвара расправа нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

## Члан 172.

У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата усљед те чињенице.

## Члан 173.

(1) У случају престанка функције председника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора председника окончати најкасније 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.

## Члан 174.

Начелник општине може бити опозван са функције у складу са законом.

## Члан 175.

(1) Приједлог за разрјешење председника и потпредседника Скупштине може поднијети Комисија за избор и именовање или 1/3 одборника, а у случају покретања поступка разрјешења замјеника Начелника општине, приједлог подноси Начелник општине.

(2) Приједлози за разрјешење морају бити у писаној форми, са образложењем.

(3) Уколико приједлог за разрјешење подноси 1/3 одборника, односно Начелник општине, Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење.

(4) Приједлоге за разрјешење, Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

## Члан 176.

(1) Поводом приједлога за разрјешење функционера у смислу претходног члана овог пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за разрјешење и доноси одговарајући акт.

(2) Одговарајући акт из претходног става овог члана, Скупштина доноси гласањем, сходно одредбама овог пословника, којим се уређује поступак избора функционера.

(3) Функционер је разрјешен уколико је за разрјешење гласала већина од укупног броја одборника.

(4) Ако функционер не буде разрјешен, поступак поновног разрјешења не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом разрјешењу.

### ГЛАВА IX ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

## Члан 177.

(1) Односи између Скупштине и Начелника општине заснивају се на закону, Статуту и Пословнику.

(2) Начелник општине и руководиоци организационих јединица Општинске управе и руководиоци других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

1. подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и прописа из оквира своје надлежности,

2. информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,

3. достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,

4. одговарају на постављена одборничка питања,

5. проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,

6. пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања и

7. обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

## Члан 178.

Руководиоци организационих јединица Општинске управе имају право и дужност да учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга организационих јединица којим руководе.

### ГЛАВА X ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

## Члан 179.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

(2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

## Члан 180.

(1) Скупштина 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.

(2) Приступ информацијама из става 1. овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података, у складу са законом.

## Члан 181.

Грађанима и представницима јавног информисања, обезбјеђује се слободан приступ, праћење скупштина и њених радних тијела, у складу са просторним и другим техничким могућностима, који омогућава простор у којима се одржавају сједнице Скупштине.

## Члан 182.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања из члана 180. став 2. биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

(3) Ова одлука мора бити заснована на закону, образложена и презентована јавности.

## Члан 183.

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

### ГЛАВА XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

## Члан 184.

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

(2) У реализацији конкретних активности, Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других скупштина.

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

#### Члан 185.

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

### ГЛАВА XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 186.

(1) Питања која нису регулисана овим пословником могу се уређивати посебном закључком.

(2) Приједлог пословника и његових измјена и допуна утврђује Колегијум Скупштине.

(3) Иницијативу за измјену и допуну или за израду новог пословника, може дати сваки одборник и радно тијело Скупштине.

#### Члан 187.

У складу са овим пословником за радна тијела која су промијенила назив неће се доносити посебно рјешење о избору.

#### Члан 188.

Ако радно тијело не донесе Пословник о свом раду, на одлучивање радног тијела, примјењују се одредбе овог пословника.

#### Члан 189.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 6/13, 5/14 и 9/16).

Број: 01-022-73/18  
Датум: 12.6.2018. године  
Л а к т а ш и ,

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Мр Борис Спасојевић, с.р.

■ ■ ■

358. На основу члана 39. став (2) тачка 5) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 21. став (2) тачка 5) Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 12.6.2018. године, д о н и ј е л а ј е

### О Д Л У К У

#### о усвајању Акционог плана капиталних улагања и инвестирања на подручју општине Лакташи за 2018. годину

#### Члан 1.

Усваја се Акциони план капиталних улагања и инвестирања на подручју општине Лакташи за 2018. годину.

#### Члан 2.

Саставни дио ове одлуке је Акциони план капиталних улагања и инвестирања на подручју општине Лакташи за 2018. годину.

#### Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 01-022-83/18  
Датум: 12.6.2018. године  
Л а к т а ш и ,

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Мр Борис Спасојевић, с.р.

#### Акциони план капиталних улагања и инвестирања на подручју општине Лакташи за 2018. годину

##### 1. Увод

Скупштина општине Лакташи усвојила је План капиталних улагања и инвестирања на подручју општине Лакташи за период 2015-2020. године у мају 2016. године и у обавези је да исти ажурира на годишњој основи, када се додају и нови пројекти или се коригује динамика финансирања постојећих пројеката.

Процес израде Плана капиталних (јавних) улагања и инвестирања подразумијева интензивну комуникацију са кључним актерима унутар локалне заједнице али и са вишим нивоима власти, а самим тим и са грађанима преко њихових политичких али и интересних представника. Процес израде Плана прати процес израде планских докумената на нивоу Републике и Општине.

С обзиром на ограничене износе буџетских средстава, План капиталних улагања и инвестирања се фокусира на приоритетне пројекте, односно на обезбјеђење финансирања (буџетског и ванбуџетског) за такве пројекте. Јавне капиталне инвестиције остварују јавне интересе, те доприносе бољем и уређенијем животном окружењу, пружању нових или побољшању постојећих услуга становницима, те је Општина Лакташи закључила да се израдом Акционог плана капиталних улагања и инвестирања средства и ресурси успјешније фокусирају на приоритетне пројекте, који ће задовољити исказане интересе грађана.