

На основу члана 30. став 1. алинеја 22. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 22. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 21.02.2006. године, д о н и ј е л а ј е

## **ПОСЛОВНИК**

### **СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ**

#### ***I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се рад и организација Скупштине општине Лакташи (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности.

##### **Члан 2.**

Скупштина ради на сједницама а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Уставом, законом и Статутом општине, а по поступку утврђеном овим Пословником.

##### **Члан 3.**

Скупштину представља предсједник Скупштине.

#### ***II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ***

##### **1. Прва конститутивна сједница**

##### **Члан 4.**

Прву конститутивну сједницу Скупштине, послије завршених избора, сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, у року од 30 дана од дана објављивања резултата и предсједава сједници до избора Радног предсједништва конституирајуће Скупштине.

Ако је предсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине или не може да јој предсједава до избора Радног предсједништва конституирајуће Скупштине, сједницу ће сазвати и предсједавати јој потпредсједник Скупштине.

У случају спријечености потпредсједника, сједницу Скупштине ће сазвати и њоме предсједавати први одборник са изборне листе политичке странке која је добила највећи број мандата у новоизабраној Скупштини.

Радно предсједништво предлаже лице које је сазвало Скупштину.

Радно предсједништво сачињавају три одборника из реда странака које имају највише одборника у новоизабраној Скупштини, а у случају да у Скупштини одборнике имају двије странке или коалиције, два члана Радног предсједништва су из странке или коалиције које имају већи број одборника у Скупштини.

### **Члан 5.**

На конститутивној сједници Скупштина:

- бира предсједника и чланове Мандатно-имунитетске комисије,
- разматра извјештај Мандатно-имунитетске комисије и верификује мандат одборницима,
- бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- бира замјеника начелника општине,
- бира предсједнике и чланове осталих сталних радних тијела Скупштине,
- овлашћује лице које ће обављати послове секретара Скупштине до именовања секретара.

## **2. Верификација мандата**

### **Члан 6.**

На основу извјештаја Мандатно-имунитетске комисије, Скупштина верификује мандат изабраним одборницима.

Чланови Мандатно-имунитетске комисије бирају се по принципу сразмјерне заступљености са страначких, односно коалиционих изборних листа и са изборних листа независних кандидата.

Мандатно-имунитетска комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

### **Члан 7.**

Мандатно-имунитетска комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима и друге изборне материјале и по утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

**Члан 8.**

Скупштина разматра извјештај Мандатно-имунитетске комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраних одборника, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

**Члан 9.**

Ако се у извјештају органа за спровођење избора или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника, о верификацији мандата том одборнику одлучује се посебно.

Кад се оцијени да треба детаљније испитивати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, одлука о верификацији може се одгодити најдуже за 30 дана.

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

**3. Престанак мандата одборника****Члан 10.**

Одборнику престаје мандат у случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која повлачи са собом престанак мандата.

Престанак мандата утврђује Скупштина на првој наредној сједници на основу извјештаја Мандатно-имунитетске комисије.

**Члан 11.**

Предсједник Скупштине упућује Мандатно-имунитетској комисији оставку и друга обавјештења о разлозима која повлаче за собом престанак мандата одборника, ради разматрања и подношења извјештаја Скупштини са приједлогом за утврђивање престанка мандата одборника.

***III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА*****Члан 12.**

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и Пословником даном верификације мандата.

Мандат припада изабраном одборнику, а не политичкој странци, коалицији или листи независних кандидата која га је предложила на кандидатској листи.

Уколико одборник, у току трајања мандата иступи из политичке странке, коалиције или листе независних кандидата, одборник постаје самостални одборник.

### **Члан 13.**

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

У одборничкој легитимацији се наводи: име и презиме одборника, имунитетска права одборника и друга права која одборник може да остварује на основу легитимације.

Садржај, облик и начин вођења евиденције одборничких легитимација утврђује се одлуком коју доноси Скупштина.

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

### **Члан 14.**

У остваривању својих функција у Скупштини, одборник има права и дужности:

- да присуствује сједници Скупштине и радног тијела Скупштине чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,
- да у поступку припремања и доношења Програма рада Скупштине предлаже уношење у програм питања од интереса за грађење чије интересе изражава у Скупштини,
- да покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за спровођење политике и извршавање аката,
- да поставља одборничка питања у оквиру дјелокруга Скупштине,
- да улаже амандмане на приједлоге аката.

### **Члан 15.**

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

### **Члан 16.**

Одборник има право да тражи обавјештења и објашњења од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела Скупштине и Начелника општине и од одговорних радника Општинске административне службе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно на послове из надлежности Општинске административне службе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

**Члан 17.**

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

**Члан 18.**

Одборник ужива имунитет од дана верификације мандата до дана престанка мандата.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

**Члан 19.**

Одборници су дужни чувати државну тајну и податке повјерљиве природе и за то су одговорни.

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

**Члан 20.**

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

***IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ*****1. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине****Члан 21.**

Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине.

**Члан 22.**

Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине врше права и дужности утврђене законом, Статутом општине и овим Пословником.

## **2. Клубови одборника**

### **Члан 23.**

У Скупштини се могу образовати клубови одборника.

Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе или са коалиционе изборне листе.

### **Члан 24.**

Клуб одборника може образовати најмање пет одборника.

Клуб одборника од најмање пет чланова могу удруживањем образовати одборници политичких странака, коалиција и независни одборници који појединачно имају мање од пет одборника.

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име предсједника клуба одборника и његовог замјеника. Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

### **Члан 25.**

Клуб одборника представља предсједник клуба одборника и износи ставове клуба одборника на сједници Скупштине.

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

Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлаштени представник, он преузима овлаштења предсједника клуба.

### **Члан 26.**

Предсједник клуба одборника, у писменом облику, обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.

Приликом приступања клубу нових чланова, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

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

Предсједник Скупштине дужан је дати једну тражену паузу у току засједања Скупштине у оквиру једне тачке дневног реда.

**Члан 27.**

Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

**3. Радна тијела Скупштине****Члан 28.**

За извршавање задатака као и разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања, оснивају се сталне и повремене комисије, одбори и савјети, као радна тијела Скупштине (у даљем тексту: радна тијела).

**Члан 29.**

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

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

**Члан 30.**

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници одређених занимања и лица из реда грађана.

Радна тијела која у свом саставу имају одборнике, предсједници тих радних тијела се бирају из реда одборника.

**Члан 31.**

Стална радна тијела оснивају се по одредбама Статута Општине и овог Пословника.

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

**Члан 32.**

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

Иницијативу за оснивање повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник, потпредсједник Скупштине, сваки одборник у Скупштини и Начелник општине.

**Члан 33.**

Радна тијела Скупштине раде на сједници којој мора бити присутна већина чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 34.**

Радно тијело ради на сједницама.

Сједнице радног тијела су јавне.

О раду на сједници радног тијела води се записник.

Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине, Начелника општине или већине чланова радног тијела.

Ако председник радног тијела на захтјев лица из претходног става не сазове сједницу радног тијела у року од 3 дана, сједницу радног тијела ће сазвати председник Скупштине.

У случају одсутности и спријечености председника, сједницу радног тијела сазива замјеник председника или лице које овласти радно тијело на првој сједници радног тијела.

Радно тијело дужно је, када је то одређено овим Пословником, размотрити свако питање из свог дјелокруга које је на дневном реду сједнице и о томе поднијети Скупштини извјештај, а питање из свог дјелокруга може размотрити и на основу властите иницијативе и о томе, по потреби поднијети Скупштини извјештај.

**Члан 35.**

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

**Члан 36.**

Председник радног тијела, припрема и сазива сједнице и председава сједници, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са председницима других радних тијела Скупштине, стара се о провођењу закључака радних тијела и ради друге послове одређене овим Пословником.

**Члан 37.**

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

**Комисије Скупштине су:**

1. Комисија за избор и именовање,
2. Мандатно-имунитетска комисија,
3. Комисија за прописе,

4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања,
6. Комисија за борачко-инвалидска питања и
7. Комисија за младе.

**Одбор Скупштине је:**

1. Одбор за регионалну и међународну сарадњу.

**Савјети Скупштине су:**

1. Савјет за спорт,
2. Савјет за образовање и културу и
3. Савјет за комунална питања.

**Члан 38.**

**Комисија за избор и именовање:**

- утврђује приједлог за избор, именовање и разрјешење председника, потпредседника и секретара Скупштине, као и других лица које бира или именује Скупштина у складу са законом,
- утврђује приједлог за избор сталних и повремених радних тијела у складу са законом,
- предлаже листу стручњака за именовање у посебне комисије за спровођење поступка јавног конкурса за пријем службеника,
- утврђује приједлог одлуке о накнадама и другим правима одборника,
- утврђује приједлог одлуке о статусу, платама и другим правима функционера,
- утврђује приједлог одлуке о образовању Стручне службе Скупштине,
- сарађује са одговарајућим органима и организацијама у рјешавању кадровске политике у општини,
- разматра и друга питања из надлежности Скупштине, када то тражи Скупштина.

**Члан 39.**

Комисија за избор и именовање има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака и коалиција у Скупштини.

Листу кандидата за избор председника, замјеника председника и чланова Комисије за избор и именовање подноси Радно председништво на конституирајућој сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

**Члан 40.****Мандатно-имунитетска комисија:**

- разматра увјерења о избору одборника у Скупштини и извјештај органа за спровођење избора и подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата,
- разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборницима у складу са законом,
- разматра разлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси извјештај Скупштини с приједлогом за утврђивање престанка мандата,
- утврђује приједлог одлуке о садржају, облику и начину вођења евиденције о издавању одборничких легитимација,
- разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

**Члан 41.**

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

**Члан 42.****Комисија за прописе:**

- разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине као и у погледу њихове правне обраде у складу са овим Пословником,
- разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, те утврђује приједлог аутентичног тумачења,
- утврђује Нацрт и Приједлог статута Општине и Пословника Скупштине,
- утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката Скупштине, кад је тим актима за то овлаштена,
- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута општине или других аката Скупштине.

**Члан 43.**

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

**Члан 44.****Комисија за награде и признања:**

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању награда и признања општине која се додјељују за рад или дјела која заслужују опште признање и истицање,

- утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом спровођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награда представља симбол историјских и културних вриједности општине,
- предлаже обезбјеђење буџетских средстава за новчани износ награда или признања,
- припрема и утврђује приједлог одлуке за додјелу награда и признања.

#### **Члан 45.**

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

#### **Члан 46.**

##### **Комисија за вјерска питања:**

- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области.

#### **Члан 47.**

Комисија за вјерска питања 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.

#### **Члан 48.**

##### **Комисија за борачко-инвалидска питања:**

- стара се о примјени прописа који се односе на борачко-инвалидску заштиту и здравствену заштиту бораца,
- проучава питања и даје своје мишљење и приједлоге за област за коју је основана,
- обавља и друге послове у складу са прописима.

#### **Члан 49.**

Комисија за борачко-инвалидска питања има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда бораца и породица погинулих бораца.

#### **Члан 50.**

##### **Комисија за младе:**

- стара се о примјени прописа који се односе на питања младих,
- разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на положај и улогу омладине и младих у општини у свим областима живота и рада,

- даје Скупштини мишљења и приједлоге за област за коју је основана,
- остварује сарадњу са удружењима и другим институцијама који се баве питањима омладине и младих,
- обавља и друге послове у складу са прописима.

#### **Члан 51.**

Комисија за младе има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и омладинских организација.

#### **Члан 52.**

##### **Одбор за регионалну и међународну сарадњу:**

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима и организацијама,
- успоставља и одржава везе и сарадњу са скупштинама општина у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству,
- координира рад свих носилаца ове активности у општини,
- предлаже Скупштини покретање иницијативе о братимљењу са другим општинама у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

#### **Члан 53.**

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.

#### **Члан 54.**

##### **Савјет за спорт:**

Савјет за спорт у оквиру свог дјелокруга рада разматра, предлаже и даје мишљење о:

- спортским активностима које су од приоритетног значаја за општину,
- критеријумима за категоризацију спортова и спортиста,
- приједлозима система такмичења општине,
- програмима развоја спорта, плановима здравствене заштите спортиста и програмима борбе против коришћења недозвољених стимулативних средстава, насилног и недоличног понашања спортиста и гледаоца,
- иницијативама за измјену и допуну закона и других прописа из ове области,

- наставним плановима и програмима, школовању и усавршавању стручног кадра за потребе спорта,
- програмима рада спортских центара, кампова и спортских школа,
- програмима nastave физичког васпитања, правима и обавезама ученика, студента, спортиста и врхунских спортиста,
- критеријумима за утврђивање статуса врхунског спортисте, професионалног спортисте и професионалне спортске организације,
- критеријумима за избор лица која врше надзор над стручним радом.

#### **Члан 55.**

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

#### **Члан 56.**

##### **Савјет за образовање и културу:**

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

#### **Члан 57.**

Савјет за образовање и културу има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих радника из области образовања и културе.

#### **Члан 58.**

##### **Савјет за комунална питања:**

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини у циљу обезбјеђења организованог обављања комуналних дјелатности од јавног интереса,
- даје приједлоге и мишљења Скупштини у циљу обезбјеђења одређеног квалитета комуналних услуга,
- разматра питања исправности и функционалности комуналних објеката и уређаја индивидуалне и заједничке комуналне потрошње и о томе даје мишљења и приједлоге Скупштини,

- даје приједлоге и мишљења Скупштини у вези са финансирањем комуналних дјелатности,
- обавља и друге послове у складу са прописима.

#### **Члан 59.**

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.

## ***V – СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ***

### **1. Сазивање сједнице**

#### **Члан 60.**

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи.

Предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине и на приједлог радног тијела, Начелник општине или на приједлог најмање 1/3 одборника.

Предлагач, који је захтјевао сазивање сједнице, доставља материјал о питању због којег тражи сазивање сједнице Скупштине.

#### **Члан 61.**

Позив који се доставља уз писани материјал за сједницу Скупштине, садржи нарочито: датум, вријеме, мјесто одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

Позив за сједницу упућује се одборницима најкасније седам дана прије одржавања сједнице.

Изузетно, предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од седам дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници.

Предсједник Скупштине на почетку сједнице саопштава разлоге сазивања сједнице у року краћем од седам дана.

#### **Члан 62.**

Поред одборника позив за сједницу Скупштине упућује се и: Начелнику и замјенику начелника општине, начелницима одјељења Општинске административне службе, другим обрађивачима и предлагачима материјала, међународним и домаћим организацијама које прате имплементацију изборних резултата и представника средствима јавног информисања која су акредитована.

На сједнице Скупштине могу се позвати представници правних и грађанско-правних лица, других организација и заједница када су на дневном реду питања значајна за њихов рад и функционисање.

О позивању на сједнице из претходног става одлучује предсједник Скупштине.

## **2. Ток сједнице**

### **а) Утврђивање дневног реда**

#### **Члан 63.**

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

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине, а утврђује се већином гласова од укупног броја одборника.

#### **Члан 64.**

Одборник и клуб одборника може предложити да се у приједлог дневног реда Скупштине уврсти, односно да се из предложеног дневног реда повуче одређено питање, али су дужни образложити хитност приједлога за уврштавање у дневни ред, односно разлоге за повлачење из приједлога дневног реда, не улазећи у његову садржину, о чему одлучује Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

Уколико Скупштина прихвати приједлог за уврштавање одређеног питања, предлагач је дужан доставити одговарајући писани материјал ради упознавања одборника.

Начелник општине може на сједници Скупштине предложити да се на дневни ред уврсти одређено питање, али је дужан образложити хитност приједлога за уврштавање у дневни ред, о чему одлучује Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

Начелник општине и други предлагачи материјала могу предложити повлачење одређеног материјала уз образложење, о чему се Скупштина не изјашњава.

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.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице.

**Члан 65.**

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

**Члан 66.**

Након утврђивања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.

У току сједнице Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда о чему се одлучује без расправе већином гласова од укупног броја одборника.

**б) Разматрање****Члан 67.**

На сједници се разматра свако питање које је на дневном реду прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником другачије одређено или се на самој сједници закључи да се о неком питању одлучује без разматрања.

**Члан 68.**

Као прву тачку дневног реда, Скупштина усваја записник са претходне сједнице.

Предсједник Скупштине констатује да је усвојен записник са претходне сједнице без примједби, односно са примједбама које ће се унијети у записник.

**Члан 69.**

Предсједник даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници по редослиједу пријављивања.

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

Одборнику, који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник даје ријеч чим је затражи.

Излагање тог одборника не може трајати дуже од пет минута.

Послије тог излагања предсједник је дужан да да обавјештење о томе да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или изазвао потребу личног објашњења (реплика), предсједник ће му одмах дати ријеч.

Одборник се у излагању мора ограничити на исправку, односно објашњење, а излагање не може да траје дуже од три минуте.

**Члан 70.**

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.

Уколико се говорник и послије упозорења не држи дневног реда, предсједник може да му одузме ријеч.

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

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

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

**Члан 71.**

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, а изузетно ако је извјестилац испред клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од петнаест минута.

Одборник има право на једну реплику у једној тачки дневног реда у трајању од једне минуте.

О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

**Члан 72.**

Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим Пословником није другачије прописано.

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

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

У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

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

**в) Одлучивање****Члан 73.**

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја изабраних одборника.

Ако председник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће прозивање одборника.

Одборници ће бити прозвани и кад то затражи одборник чији захтјев подржи још најмање два одборника.

#### **Члан 74.**

Скупштина о питањима из своје надлежности одлучује већином гласова од укупног броја изабраних одборника, ако Статутом није предвиђена друга већина.

#### **Члан 75.**

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

Приликом гласања председник Скупштине позива одборнике да се изјасне "ЗА" приједлог, затим ко је "ПРОТИВ" приједлога и да ли је ко "УЗДРЖАН" од гласања.

Послије завршеног гласања председник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу резултата констатује да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

#### **Члан 76.**

Гласати се може и појединачним изјашњавањем одборника.

Изјашњавање одборника појединачно врши се када то одреди председник Скупштине, када сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања или ако то затражи клуб одборника.

Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава "ЗА" или "ПРОТИВ" или је "УЗДРЖАН" од гласања.

Одборнике прозива секретар Скупштине.

### **г) Одржавање реда на сједници**

#### **Члан 77.**

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на сједници председник Скупштине може одборника опоменути, одузети му ријеч и удаљити га са сједнице.

#### **Члан 78.**

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи без одобрења председника, упадањем у ријеч говорнику и слично.

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

**Члан 79.**

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

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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 80.**

Ако председник редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице.

Вријеме наставка прекинуте сједнице одређује председник Скупштине.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине.

**Члан 81.**

Сједница Скупштине се може прекинути и када због обимног дневног реда сједница дуго траје или из других разлога, ако председник Скупштине постигне договор са свим председницима клубова одборника.

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

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.

**д) Записник****Члан 82.**

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

Записник садржи основне податке о раду на сједници, о датим приједлозима и закључцима усвојеним на сједници.

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Одборник који на сједници издвоји мишљење, може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у записник.

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Записник се, по правилу, упућује одборницима са позивом за наредну сједницу.

#### **Члан 83.**

Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на записник са претходне сједнице.

О основаности примједби на записник одлучује се без расправе на сједници. Ако се примједба прихвати, унијеће се у записник одговарајућа измјена. Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине.

#### **Члан 84.**

О свим процедуралним питањима, која се као спорна појаве у току сједнице, одлучује председник Скупштине уз консултацију са секретаром Скупштине, а у складу са одредбама овог Пословника.

### ***VI – ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ***

#### **Члан 85.**

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

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга рада Скупштине.

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

#### **Члан 86.**

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

#### **Члан 87.**

Програмом рада се утврђују послови и задаци Скупштине, њихов основни садржај и начин извршавања.

Програмом рада се утврђују носиоци послова и задатака утврђених Програмом, питања која се стављају на јавну расправу и рокови за разматрање појединих питања.

#### **Члан 88.**

У припремама за израду Програма рада, Стручна служба Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада од

одборника, радних тијела Скупштине, Начелника, као и других органа, јавних предузећа и установа и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини.

#### **Члан 89.**

Нацрт програма утврђује Стручна служба Скупштине на основу достављених приједлога и мишљења и доставља га свим носиоцима послова из члана 88. овог Пословника ради стављања примједби, приједлога и давања мишљења.

Приједлог програма утврђује предсједник Скупштине.

### ***VII – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ***

#### **1. Врсте аката**

##### **Члан 90.**

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси: Статут општине, Пословник Скупштине, одлуке, закључке, рјешења, препоруке и резолуције.

Стална радна тијела Скупштине доносе закључке, а могу доносити рјешења и друге акте када су за то посебно овлаштени.

##### **Члан 91.**

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

Одлука мора садржавати правни основ на којем се заснива.

##### **Члан 92.**

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

##### **Члан 93.**

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

##### **Члан 94.**

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,

- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,

- уређује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,

- у другим случајевима за које овим Пословником или другим прописом није утврђено да доноси акт друге врсте.

#### **Члан 95.**

Рјешење се доноси као појединачни акт којим се: одлучује о избору, именовану и разрјешењу из надлежности Скупштине, образовању и формирању повремених радних тијела, рјешава о другим појединачним правима и интересима физичких и правних лица из надлежности Скупштине.

#### **Члан 96.**

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад Начелника општине и Општинске административне службе, јавних предузећа и установа 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 97.**

Резолуцијом се указује на стање и проблеме у одређеној области друштвеног живота, утврђује политика коју треба спроводити у тој области и дају смјернице за провођење те политике, односно предвиђају мјере за њено спровођење.

## **2. Поступак доношења општих аката Скупштине**

#### **Члан 98.**

Право предлагања одлука и других општих аката имају Начелник општине, сваки одборник, радна тијела Скупштине и 1000 бирача са подручја општине.

Иницијативу за доношење одлуке и другог општег акта могу покренути грађани и удружења грађана (у даљем тексту: иницијатива грађана).

Иницијатива грађана може да буде покренута ако ју је потписало 500 бирача са подручја општине.

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

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 99.**

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља Начелнику општине, односно надлежном радном тијелу Скупштине на разматрање.

Начелник општине, односно надлежно радно тијело, дужни су у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину.

Скупштина је дужна да у року од 60 дана размотри сваку иницијативу под условом да је покренута на начин и у облику прописаном овим чланом.

#### **Члан 100.**

О иницијативи за доношење одлуке и другог општег акта, на сједници Скупштине води се начелан претрес.

Сједници могу присуствовати представници подносиоца иницијативе који могу учествовати у претресу.

Ако се на основу начелног претреса Скупштина изјасни да је потребно донијети одлуку и други општи акт, закључком о усвајању иницијативе за доношење одлуке и другог општег акта, утврђује се, по правилу, садржај општег акта и стручни обрађивач.

#### **Члан 101.**

Нацрт општег акта израђују стручни обрађивачи (надлежно одјељење Општинске административне службе, јавна предузећа и установе и други субјекти), достављају га Начелнику општине на разматрање и утврђивање приједлога.

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 102.**

Приједлог одлуке и другог општег акта утврђује Начелник општине.

Приједлог одлуке и другог општег акта могу утврдити и радна тијела Скупштине у складу са овим Пословником (у даљем тексту: овлаштени предлагач).

Скупштина може утврдити приједлог одлуке о свим питањима без обзира на област.

Приједлог одлуке и другог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта и он мора да буде образложен.

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредаба, алтернативна рјешења, ако су она у припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу акта, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

#### **Члан 103.**

Комисија за прописе разматра приједлог одлуке и другог општег акта прије разматрања на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са

евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога одлуке и другог општег акта.

Ако се предлагач одлуке и другог општег акта није сагласио са примједбама или приједлозима Комисије, подноси Скупштини извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Комисија из реда својих чланова одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог Комисије.

#### **Члан 104.**

На почетку расправе у Скупштини, предлагач одлуке и другог општег акта, или лице које он овласти, може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу тог акта, да образлаже и износи мишљење и ставове предлагача.

#### **Члан 105.**

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

Када Скупштина врати приједлог предлагачу учиниће то са упутством 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 106.**

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

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, Начелник општине и радна тијела Скупштине.

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

Изузетно, амандман се може поднијети и на самој сједници уколико га предложи клуб одборника или одборник чији приједлог подржи најмање једна трећина одборника.

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу акта одмах по пријему, као и Начелнику општине, ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима доставља Скупштини најкасније до почетка сједнице.

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

Амандман постаје саставни дио приједлога одлуке и другог општег акта и о њему Скупштина не гласа одвојено, ако га је поднио предлагач, или се са поднијетим амандманом предлагач сагласио.

#### **Члан 107.**

О амандманима се гласа након закључене расправе, појединачно. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандманима се гласа према редослиједу чланова приједлога одлуке и општег акта на које се амандман односи.

Ако је поднијето више амандмана на исти члан, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а онда према потреби, одлучује се о амандманима према редослиједу подношења.

Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу одлуке и другог општег акта у цјелини.

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

#### **Члан 108.**

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

Приједлог за доношење одлуке и другог општег акта по хитном поступку може поднијети Начелник општине и овлашћени предлагач. Подносилац приједлога је дужан образложити хитност.

#### **Члан 109.**

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 110.

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом општине или другим прописима одређено.

Скупштина доноси закључак о прихватању нацрта акта и стављању истог на јавну расправу.

Закључком се утврђује вријеме трајања јавне расправе и одређује надлежно одјељење Општинске административне службе или радно тијело Скупштине, које ће спровести јавну расправу.

Јавна расправа, у правилу, траје 30 дана.

### Члан 111.

Када се спроводи јавна расправа о нацртима општих аката, надлежно одјељење, односно радно тијело овлаштено за спровођење јавне расправе:

- обезбјеђује да се материјал који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,
- осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,
- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе,
- доставља предлагачу све приједлоге, мишљења и примједбе изнесене на јавној расправи ради разматрања и утврђивања приједлога,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

### Члан 112.

Нацрти и други материјали који се стављају на јавну расправу могу се објавити у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

### Члан 113.

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

Извјештај садржи резултат јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

### Члан 114.

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

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

### **Члан 115.**

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине, у случају одсутности или спријечености предсједника.

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

### **Члан 116.**

Оригинал акта потписује се у тексту какав је усвојен на сједници Скупштине, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама овог Пословника.

### **Члан 117.**

Одлуке, други општи и појединачни акти Скупштине и њених радних тијела објављују се у "Службеном гласнику општине Лакташи".

## **7. Вршење исправки објављених аката**

### **Члан 118.**

Исправке штампарских грешака у објављеном тексту одлуке, другог општег и појединачног акта, последије срањивања са текстом оригиналног акта, даје секретар Скупштине.

Исправке се објављују у "Службеном гласнику општине Лакташи".

## **8. Поступак за давање аутентичног тумачења**

### **Члан 119.**

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке и другог општег акта може да поднесе сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник општине и други овлаштени предлагач акта.

### **Члан 120.**

Образложени приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке и другог општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке и другог општег акта Комисији за прописе и Начелнику општине.

#### **Члан 121.**

Комисија за прописе Скупштине утврђује приједлог текста аутентичног тумачења који, заједно са својим извјештајем подноси Скупштини.

### ***VIII – ИЗБОР, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА***

#### **Члан 122.**

Скупштина општине бира и разрјешава предсједника и потпредсједника Скупштине, замјеника начелника општине, именује секретара Скупштине и остала лица у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

#### **1. Избор и престанак функције предсједника и потпредсједника Скупштине**

#### **Члан 123.**

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

#### **Члан 124.**

Предсједник Скупштине бира се на вријеме трајања мандата Скупштине, јавним гласањем, уколико Скупштина не одлучи да се гласа тајно.

#### **Члан 125.**

Тајним гласањем руководи Радно предсједништво од три члана које бира Скупштина, прије почетка гласања из реда одборника.

Радно предсједништво је дужно обезбједити услове за тајно гласање.

Тајно гласање се врши гласачким листићима који су исте величине, облика и боје, а сваки је овјерен печатом Скупштине.

У гласачки листић уносе се имена свих кандидата који су предложени, по азбучном реду презимена. Испред имена кандидата ставља се редни број.

Гласачке листиће припрема секретар Скупштине.

**Члан 126.**

Сваки одборник добија један гласачки листић.

Радно предсједништво, пошто утврди да је сваки одборник добио гласачки листић, даје објашњење о начину гласања и одређује вријеме за попуњавање гласачког листића.

По истеку одређеног времена Радно предсједништво позива одборнике да предају гласачке листиће.

Сваки одборник лично ставља пресавијен гласачки листић у гласачку кутију.

Глас се за кандидате појединачно на тај начин што се заокружује редни број испред имена тог кандидата.

Гласачки листић, из којег се не може утврдити за којег је кандидата одборник гласао, сматра се неважећим.

**Члан 127.**

Пошто сви присутни одборници гласају Радно предсједништво приступа утврђивању резултата гласања.

Резултат гласања утврђује се на основу гласачких листића нађених у гласачкој кутији.

Радно предсједништво објављује резултат гласања и саопштава колико је одборника укупно гласало, колико од тога за поједине кандидате и колико има неважећих листића.

**Члан 128.**

За предсједника Скупштине општине изабран је онај кандидат који је добио више од половине гласова од укупног броја изабраних одборника.

Уколико ниједан кандидат није добио више од половине гласова укупног броја изабраних одборника, гласање се понавља на истој сједници, осим у случају када на гласачком листићу није било више од два кандидата.

На гласачком листићу остају само два кандидата која су добила највећи број гласова, или више кандидата који су добили једнак и истовремено највећи број гласова.

У поновљеном гласању за предсједника Скупштине изабран је онај кандидат који је добио највећи број гласова и истовремено више од половине гласова укупног броја изабраних одборника.

Ако се ни у поновљеном гласању не изабере предсједник Скупштине општине, цијели поступак се понавља, а нови приједлог кандидата за предсједника, Комисија за избор и именовање дужна је Скупштини предложити најдуже у року од 15 дана.

**Члан 129.**

У случају да председник Скупштине не буде изабран, послове председника до његовог избора обавља потпредседник Скупштине.

Уколико ни потпредседник Скупштине не буде изабран, послове председника Скупштине до избора новог председника или потпредседника Скупштине обавља први одборник са изборне листе политичке странке која је добила највећи број мандата у Скупштини.

**Члан 130.**

Поступак и начин избора председника Скупштине на првој сједници примјењује се и на избор у току трајања мандата Скупштине.

**Члан 131.**

Председнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран разрешењем или престанком мандата одборника.

**Члан 132.**

Председник Скупштине може бити разријешен, ако поднесе оставку, ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дуже – даном ступања на издржавање казне, и у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина може разријешити дужности председника Скупштине ако повјерену дужност не обавља у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником, према поступку утврђеном за избор.

Приједлог за разрешење председника, у случају из претходног става, може поднијети најмање једна трећина одборника. Приједлог за разрешење упућује се Скупштини путем Комисије за избор и именовање, у писаном облику са образложењем и потписан од одборника који предлажу разрешење.

**Члан 133.**

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

О поднесеној оставци не отвара се расправа, а престанак функције председника, по овом основу, Скупштина само констатује.

**Члан 134.**

Поступак и начин избора и престанка функције председника Скупштине прописан овим Пословником примјењује се и на избор и престанак функције потпредседника Скупштине.

## **2. Избор и престанак функције замјеника начелника општине**

### **Члан 135.**

Замјеника начелника општине бира Скупштине општине, на приједлог Начелника општине.

Мандат замјеника начелника траје до краја мандата Начелника општине, односно Скупштине.

### **Члан 136.**

Начелник општине предлаже једног или више кандидата за избор замјеника начелника, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и независним одборницима.

### **Члан 137.**

Начин и поступак гласања за избор замјеника начелника је исти као и за предсједника Скупштине прописан овим Пословником.

### **Члан 138.**

Замјенику начелника престаје функција прије истека времена на које је изабран, разрјешењем и опозивом.

### **Члан 139.**

Замјеник начелника може бити разријешен ако поднесе оставку, ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дуже – даном ступања на издржавање казне, и у другим случајевима утврђеним законом.

### **Члан 140.**

У случају подношења оставке на дужност замјеника начелника примјењује се исти поступак из члана 133. овог Пословника.

### **Члан 141.**

Скупштина може опозвати са дужности замјеника начелника ако повјерену дужност не обавља у складу са законом и Статутом општине према поступку предвиђеном за избор.

Приједлог за опозив замјеника начелника може поднијети Начелник општине и најмање једна трећина одборника.

Приједлог за опозив замјеника начелника подноси се Скупштини у писаном облику са образложењем и потписан од Начелника општине, односно одборника.

У случају подношења приједлога за опозив замјеника начелника од стране одборника, обавезно се прибавља мишљење Начелника општине.

### 3. Секретар Скупштине

#### Члан 142.

Скупштина има секретара.

Секретар Скупштине има статус службеника у складу са законом. Секретар Скупштине поред послова утврђених Статутом општине обавља и сљедеће послове:

- помаже предсједнику Скупштине општине у припремању и организовању сједница Скупштине општине и у другим пословима везаним за рад Скупштине,
- помаже предсједнику у примјени Статута општине и Пословника Скупштине општине и стара се о законитости рада Скупштине општине, комисија и радних тијела Скупштине општине,
- прати извршавање Програма рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању,
- сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине општине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине,
- стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа, обавља и друге стручне послове у вези са радом Скупштине,
- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и одговорни уредник "Службеног гласника општине Лакташи",
- руководи Стручном службом Скупштине општине,
- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, односно предсједник.

#### Члан 143.

Секретара Скупштине именује Скупштина јавним гласањем на вријеме трајања мандата Скупштине.

#### Члан 144.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање на основу спроведеног јавног конкурса у складу са законом.

Кандидат за секретара Скупштине мора испуњавати опште и посебне услове утврђене законом и Статутом општине.

#### Члан 145.

Секретар Скупштине може бити разријешен и прије истека времена на које је именован ако поднесе оставку, ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дуже – даном ступања на издржавање казне и у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина може разријешити дужности секретара Скупштине ако повјерену дужност не обавља у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником.

#### **Члан 146.**

У случају одсутности, секретара Скупштине замјењује лице које одреди предсједник Скупштине.

#### **Члан 147.**

У случају упражњеног мјеста секретара Скупштине, Скупштина одређује лице које ће обављати послове секретара Скупштине, на приједлог предсједника Скупштине, али најдуже до именованја секретара у складу са законом.

### ***IX – СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА***

#### **Члан 148.**

Након верификације мандата одборници дају свечану заклетву.

Приликом ступања на дужност, предсједник, потпредсједник, Начелник општине и замјеник начелника дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

"Заклињем се да ћу дужност савјесно и одговорно извршавати, државне тајне чувати, интересе народа и грађана Републике Српске бранити и заступати, Устава и закона Босне и Херцеговине и Републике Српске часно се држати."

Лица која у складу са овим чланом дају свечану заклетву могу, уколико желе, дати заклетву и религиозно у одговарајућем вјерском објекту.

### ***X – УТВРЂИВАЊЕ ПРЕЧИШЋЕНОГ ТЕКСТА ОДЛУКЕ ИЛИ ДРУГОГ ОПШТЕГ АКТА***

#### **Члан 149.**

Одлуком или другим општим актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе утврди пречишћени текст те одлуке или другог акта.

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

**Члан 150.**

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

***XI – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ*****Члан 151.**

Одборник има право да постави одборничко питање Начелнику општине, другим општинским функционерима и начелницима одјељења Општинске административне службе, из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се усмено или у писаној форми иза посљедње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница. Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.

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

Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

**Члан 152.**

Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од дана постављања питања и може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је то потребно.

**Члан 153.**

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.

**Члан 154.**

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

**Члан 155.**

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају сједнице и има право да у трајању од највише три минута коментарише одговор, а може и да предложи да се у вези са тим питањем отвори расправа на једној од наредних сједница Скупштине, односно да то питање размотри надлежно радно тијело и о свом ставу обавијести Скупштину.

***XII – ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ*****1. Учествовање Начелника општине у раду Скупштине****Члан 156.**

Начелник општине присуствује сједницама Скупштине.

**Члан 157.**

Начелника општине на сједници Скупштине може представљати лице које он овласти ради давања образложења по питањима која су на дневном реду сједнице.

Представник Начелника општине присуствује сједницама радних тијела Скупштине, учествује у њиховом раду, износи ставове Начелника општине, и обавјештава Начелника општине о ставовима и мишљењима радних тијела.

**Члан 158.**

Начелник општине подноси Скупштини годишњи извјештај о свом раду и раду Општинске административне службе.

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

**Члан 159.**

Скупштина разматра годишњи извјештај о раду Начелника општине и о истом заузима свој став.

**Члан 160.**

Расправа о раду Начелника општине може се завршити:

- усвајањем Извјештаја о раду Начелника општине,

- доношењем закључака којима се утврђују обавезе Начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе Начелника општине у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног или другог материјала,
- заузимањем става да Начелник општине своју функцију не врши у складу са законом или не спроводи одлуке Скупштине.

## **2. Поступак опозива Начелника општине**

### **Члан 161.**

Уколико Начелник општине своју функцију не врши у складу са законом или не спроводи одлуке Скупштине, најмање једна трећина одборника може покренути питање његовог опозива.

Поступак опозива може покренути и 10% бирача уписаних у бирачки списак општине.

Иницијативу за опозив могу покренути и удружења грађана под условом из става 2. овог члана.

Покретачи иницијативе за опозив Начелника општине из овог члана своју иницијативу у писаној форми са образложењем достављају предсједнику Скупштине заједно са списком и потписима бирача.

### **Члан 162.**

Предсједник Скупштине иницијативу за опозив Начелника општине прослеђује Комисији за прописе и упознаје Начелника општине са поднесеном иницијативом.

Комисија утврђује да ли је иницијатива за опозив Начелника општине поднесена у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником.

Комисија, иницијативу која је поднесена у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником, упућује Скупштини на разматрање.

### **Члан 163.**

Скупштина је дужна да све иницијативе за опозив Начелника општине, поднесене у складу са претходним чланом, стави на дневни ред сједнице Скупштине.

### **Члан 164.**

Уколико Скупштина прихвати иницијативу, доноси одлуку о покретању поступка опозива Начелника општине.

Одлуку о покретању поступка опозива Начелника општине Скупштина доноси већином гласова од укупног броја одборника.

#### **Члан 165.**

Ако Скупштина донесе одлуку о покретању поступка опозива Начелника општине, спроводи се поступак опозива, о чему грађани одлучују непосредним тајним гласањем у року од 30 дана од дана доношења одлуке.

#### **Члан 166.**

Начелник општине може поднијети оставку надлежним органима у складу са Изборним законом.

Мандат Начелнику општине престаје даном када то утврди Изборна комисија Босне и Херцеговине.

### ***XIII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ***

#### **Члан 167.**

Скупштина обезбјеђује јавност рада Скупштине и радних тијела, редовним давањем информација средствима јавног информисања, редовним одржавањем конференција за штампу, о свим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, подношењем јавности годишњег извјештаја о свом раду, као и о свом раду уопште.

#### **Члан 168.**

Предсједник Скупштине обавјештава и информише јавност о обављању послова из надлежности Скупштине.

Предсједник Скупштине редовно организује конференцију за штампу по питањима извршавања послова из надлежности Скупштине, послје сваке одржане сједнице Скупштине.

Предсједник радног тијела обавјештава и информише јавност о обављању послова из надлежности радног тијела.

#### **Члан 169.**

Сједнице Скупштине и њених радних тијела су јавне, ако није другачије предвиђено законом.

Позив за сједнице Скупштине и радних тијела објављују се на огласној табли Скупштине.

**Члан 170.**

Материјали Скупштине и радних тијела који су означени као службена или војна тајна, односно повјерљиве природе, нису доступни јавности.

Начин кориштења материјала из става 1. овог члана утврђује се упутством које доноси секретар Скупштине.

**Члан 171.**

Подаци које одборник сазна на сједници Скупштине или радних тијела које се одражавају без присуства јавности сматрају се подацима повјерљиве природе.

**Члан 172.**

Представници штампе и других облика информисања имају право присуствовати сједници Скупштине и њених радних тијела и обавјештавати јавност о њиховом раду, уз најаву предсједнику Скупштине, односно предсједнику радног тијела, најкасније прије почетка сједнице.

На сједници Скупштине и радних тијела може се одлучити да се о одређеним питањима расправља без присуства јавности.

На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучити да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, иако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности. О таквом питању представици штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за које се то на сједници одлучи.

На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

**Члан 173.**

Грађанима и другим лицима, када су на дневном реду питања којима се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, може се омогућити присуствовање сједницама Скупштине и радних тијела, у складу са просторним могућностима, без права учествовања у расправи.

О присуствовању грађана и других лица сједницама, у складу са претходним ставом, одлучује предсједник Скупштине, односно предсједник радног тијела, уколико је присуство најављено писмено најкасније један дан прије одржавања сједнице.

***XIV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ*****Члан 174.**

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати посебном одлуком или закључком Скупштине.

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

**Члан 175.**

На рад и одлучивање радних тијела Скупштине сходно се примјењују одредбе овог Пословника.

**Члан 176.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 2/00 и 3/03).

**Члан 177.**

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

Број: 01-022-2/06

Датум: 21.02.2006. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Бранислава Милекић

**Образложење****за доношење Пословника Скупштине општине Лакташи**

На основу члана 30. став 1. алинеја 22. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 22. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), прописано је да Скупштина општине усваја Пословник.

У предложеном Пословнику постоје нова рјешења и то: послове Верификационе комисије предлаже се да обавља Мандатно-имунитетска комисија – поред извјештаја о верификацији мандата одборника подноси и извјештај о престанку мандата одборника (чл. 5. - 11.), одредбе о престанку мандата одборника (чл. 10. – 11.), иницијативу за оснивање повремених радних тијела може покренути и Начелник општине (чл. 32. ст. 2.). Детаљније је регулисано сазивање радног тијела (чл. 34. ст. 1. ал. 3. – 6.), надлежности Комисије за младе (чл. 50.), Одбора за регионалну и међународну сарадњу (чл. 52.) и Савјета за спорт (чл. 54.) прецизније су дефинисане.

Проширен је и круг лица која се позивају на сједницу поред одборника (чл. 62.), а у члану 81. регулисан је случај прекидања сједнице Скупштине због обимног дневног реда, односно других разлога. Детаљније је регулисан поступак подношења амандмана (чл. 106. ст. 4. и 8. и чл. 107. ст. 3.). До сада није регулисано вршење исправки штампарских грешака (чл. 118.). Сви ови случајеви су се јављали у пракси.

У Глави VIII детаљније је регулисан избор, именовање и разрјешење. У правилу се врши јавно гласање (чл. 124.), а нови чланови су 129, 130, 133, 135, 136, 140, 141, 145, 146. и 147., који су усаглашени са законским прописима. Измијењен је и текст свечане заклетве, јер се сједнице Скупштине општине одржавају у секуларном амбијенту. Раније није регулисан случај утврђивања пречишћеног текста одлуке или другог општег акта Скупштине (чл. 149. – 150.).

Прецизније су регулисане и одредбе о учествовању Начелника општине у раду Скупштине, поступак опозива Начелника општине (чл. 161. – 166.), који је усаглашен са одредбама Изборног закона Републике Српске. Одредбе које се односе на јавност рада Скупштине су усаглашене са Законом о локалној самоуправи (чл. 169. и 173.), а одредбе о раду Скупштине за вријеме ратног стања или у случају непосредне ратне опасности су избрисане.

Обзиром да је законска обавеза да општине ускладе своје акте са одредбама Закона о локалној самоуправи, односно да је Скупштина општине Лакташи донијела Статут општине Лакташи 08.07.2005. године, а у року од 6 мјесеци је дужна да усклади и остале акте са Статутом општине, овим се та обавеза извршава.

Предлаже се Скупштини општине да усвоји Пословник у наведеном тексту.

Обрађивач:  
Стручна служба Скупштине  
општине и Начелника општине

Предлагач:  
Предсједник Скупштине општине