



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: info@laktasi.net web: www.laktasi.net	GODINA XLVIII Broj: 6/13 18.07.2013.	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник Мр Ранко Радовановић Штампа: ГрафоМарк, Лакташи
--	--	---

217. 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, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

I. УВОДНЕ 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, по поступку утврђеном овим пословником.

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине општине.

Члан 4.

Скупштина има печат у складу са законом. Облик, садржај и изглед печата и начин његовог кориштења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна сједница

Члан 5.

Скупштину чине одборници изабрани на непосредним демократским изборима организованим на цијелој територији Општине.

Скупштину, у складу са законом и Статутом, чини 29 одборника.

Члан 6.

Конститутивну сједницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 30 дана од дана објављивања резултата избора од стране органа надлежног за спровођење избора.

Члан 7.

Председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора од стране надлежног органа за спровођење избора, сазива представнике парламентарних политичких странака, коалиција или независне одборнике ради припреме конститутивне сједнице Скупштине новог сазива.

Ако је председник Скупштине претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине или не може да јој председава до избора Радног председништва, конститутивну сједницу ће сазвати и њом председавати потпредседник Скупштине из претходног сазива.

У случају спријечености потпредседника, сједницу Скупштине ће сазвати први одборник са изборне листе политичке странке која је добила највећи број мандата у новоизабраној Скупштини, а ако он то одбије или не учини у прописаном року, Скупштину ће сазвати онај одборник кога својом потписаном изјавом овласти најмање 15 одборника.

Члан 8.

На конститутивној сједници Скупштина:
- бира Радно председништво, које води сједницу до избора председника Скупштине општине,
- бира председника и чланове Верификационе комисије,
- разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандат одборницима,
- бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,

- бира председника и потпредседника Скупштине,
- бира замјеника начелника општине,
- бира председнике и чланове осталих сталних радних тијела Скупштине,
- именује в.д. секретара Скупштине.

Члан 9.

Радно председништво предлаже лице које је сазвало Скупштину.

Радно председништво сачињавају три одборника из реда странака које имају највише одборника у новоизабраној Скупштини.

У случају да у Скупштини одборнике имају двије странке или коалиције, два члана Радног председништва су из странке или коалиције која има већи број одборника у Скупштини.

2. Верификација мандата

Члан 10.

На основу извјештаја Верификационе комисије, Скупштина верификује мандат изабраним одборницима.

Верификациону комисију чине председник и два члана који се бирају из реда одборника.

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

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 11.

Верификациона 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 одборника.

Члан 12.

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

Члан 13.

Након што Скупштина прихвати приједлог Верификационе комисије о верификовању мандата одборницима, приступа се давању свечане изјаве.

3. Престанак мандата одборника

Члан 14.

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

Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.

Оставка на мандат одборника подноси се на образцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју

потписује председник Скупштине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

III. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 15.

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим 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 16.

Одборник Скупштине општине има право и дужност да:

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

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

- подноси нацрте и приједлоге прописа и аката из надлежности Скупштине,

- у поступку припремања и доношења Програма рада Скупштине предлаже питања за која сматра да требају бити уврштена у Програм рада Скупштине,

- покреће расправу о спровођењу утврђене политике Скупштине, иницира разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, и за унапређење рада Скупштине и њених радних тијела,

- поставља одборничка питања која се одnose на рад Начелника општине и Административне службе Општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

- предлаже расправу по питањима која се одnose на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и Административне службе Општине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

- учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница по питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборовца грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упуту Скупштина,

- редовно и благовремено захтијева од органа Општине, достављање информација о свим питањима од значаја за вршење функције одборника,

- предлаже амандмане на приједлог аката које доноси Скупштина,

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

Члан 17.

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 председника Скупштине, односно председника одговарајућег радног тијела.

Члан 18.

Одборник има право да тражи обавјештења и објашњења од председника Скупштине, председника радних тијела Скупштине, Начелника општине, секретара Скупштине, и одговорних радника Административне службе општине Лакташи о питањима која се односе на послове из њихове надлежности, а која су му потребна за остваривање функције одборника.

Члан 19.

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 20.

Одборнику се издаје одборничка легитимација.

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 21.

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

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

Члан 22.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности у износима које утврди Скупштина својом одлуком.

Право на накнаде из претходног става одборник почиње остваривати даном преузимања права и дужности одборника у складу са овим пословником.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 23.

Радам Скупштине руководи председник Скупштине.

Председник Скупштине обезбјеђује благовремено припрему сједница Скупштине у складу са Програмом рада Скупштине, и сазивање сједнице.

У извршавању послова који се односе на припрему, сазивање и рад сједнице Скупштине, председнику Скупштине помаже Колегиј Скупштине.

Колегиј Скупштине чине: председник Скупштине, потпредседник Скупштине, секретар Скупштине, председници клубова одборника и представници одборника странака које немају Клуб одборника.

Члан 24.

Стручне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине, функционера Скупштине, радних тијела и клубова одборника врши Стручна служба Скупштине општине.

Надлежности Стручне службе Скупштине општине регулишу се Одлуком о образовању Стручне службе Скупштине општине.

Члан 25.

Председник Скупштине има права и дужности да:

- представља и заступа Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- стара се о поштовању одредаба Пословника Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегија Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница Скупштине, Колегија Скупштине и радних тијела Скупштине, питања из надлежности Скупштине,
- обезбјеђује поштовање начела и одредби овог пословника,
- обезбјеђује извршење права и дужности клубова одборника у припреми сједнице Скупштине и у њеном раду,
- води сједнице у складу са одредбама овог пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и Начелника општине, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине и Програма рада Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са скупштинама других локалних заједница у земљи и иностранству, невладиним организацијама и органима,
- обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у извршењу протоколних активности и догађаја,
- потписује акта усвојена од Скупштине,
- утврђује приједлог дневног реда Скупштине,
- врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

2. Потпредседник Скупштине

Члан 26.

Потпредседник Скупштине помаже председнику у остваривању његових права и дужности и по овлаштењу председника обавља послове које му он повјери.

Потпредседник Скупштине замјењује председника Скупштине у случају његове спријечености или његове одсутности.

3. Секретар Скупштине

Члан 27.

Скупштина бира, именује и разрјешава секретара у складу са законом и одредбама овог пословника.

Секретар Скупштине руководи Стручном службом Скупштине општине.

Мандат секретара Скупштине општине траје док траје мандат Скупштине која га је изабрала.

Члан 28.

Секретар Скупштине дужан је да:

- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
- помаже одборницима Скупштине у остваривању права и дужности,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- у сарадњи са предсједницима радних тијела Скупштине, координира сазивање радних тијела,
- помаже предсједнику и потпредсједнику у припреми и одржавању сједница Колегија и обезбјеђује израду записника и закључака са сједнице,
- учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- стара се о јавности рада Скупштине општине,
- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- обезбјеђује благовремену доставу аката које је донијела Скупштина,
- уређује Службени гласник општине Лакташи,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
- даје правно мишљење Скупштини о законитости предложених аката упућених Скупштини и радним тијелима Скупштине,
- врши друге послове утврђене Статутом, овим пословником и Одлуком о образовању Стручне службе којом непосредно руководи.

4. Колегиј Скупштине

Члан 29.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада у Скупштини општине, образује се Колегиј Скупштине (у даљем тексту: Колегиј).

Колегиј Скупштине има координирајућу функцију.

Политичке странке које немају Клуб одборника, а имају више од једног одборника, писмено ће се изјаснити који ће одборник, као њихов представник учествовати у раду Колегија.

Сједницама Колегија, на захтјев предсједника Скупштине или Колегија, могу присуствовати Начелник општине, руководиоци организационих јединица у Административној служби Општине и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, без права одлучивања.

Сједница Колегија Скупштине је пуноважна ако јој присуствују предсједници клубова одборника чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

У случајевима када Колегиј Скупштине одлучује, одлука је донесена ако приједлог прихвате

придједници одборничких клубова, чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

Члан 30.

Надлежности Колегија су да:

- утврђује приједлог Пословника Скупштине општине,
- разматра приједлоге и одлучује о ангажовању одборника Скупштине на пословима и активностима које захтијевају учешће представника Скупштине општине,
- предлаже број мјеста у радним тијелима која припадају појединим одборничким клубовима и појединцима,
- усклађује активности Скупштине, Начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,
- разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине,
- утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину,
- усаглашава приједлог дневног реда, датум и вријеме трајања скупштинских сједница,
- предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити у дневни ред,
- усаглашава и друга питања везана за организацију и рад Скупштине.

Члан 31.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице Колегија су јавне, а по одређеним питањима се јавност може искључити.

Сједнице Колегија одржавају се обавезно прије сваке сједнице Скупштине општине, и по потреби у другим случајевима.

Сједницу Колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине.

Предсједник Скупштине доставља члановима Колегија позив и материјале за сједницу Колегију-ма, најкасније 3 дана прије дана сједнице Колегија.

Предсједник Скупштине, по потреби, сједницу Колегија може сазвати и телефонски, и приједлог питања предложити на самој сједници.

Дневни ред за сједнице Колегија утврђује предсједник Скупштине.

Сваки члан Колегија може поднијети приједлог предсједнику Скупштине да се одређена питања уврсте у дневни ред прије заказивања сједнице Колегија.

Члан 32.

На сједници Колегија води се записник.

Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегија уз позив за сједницу Колегија достави скраћени записник са претходне сједнице.

5. Клубови одборника

Члан 33.

У Скупштини се образују клубови одборника.

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

Члан 34.

Клуб одборника може образовати најмање четири одборника.

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

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан Клуба одборника. На списку се посебно назначава 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 35.

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

У току засиједања 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 36.

Предсједник Клуба одборника у писаној форми обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава Клуба.

Приликом приступања Клубу нових чланова, предсједник Клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У току засиједања 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 најмање једну тражену паузу, а највише три у току засиједања Скупштине.

Члан 37.

Начелник општине, преко надлежне организационе јединице Административне службе општине Лакташи, у складу са закључком Скупштине општине, обезбјеђује просторне услове за рад Клубова одборника.

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

Члан 38.

У буџету општине обезбјеђују се финансијска средства за покриће дијела трошкова рада клубова одборника и независних одборника, која се актом ру-

ководиоца Стручне службе Скупштине распоређују у складу са законом и посебном одлуком Скупштине.

6. Радна тијела Скупштине

А) Опште одредбе

Члан 39.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање и разматрање 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 40.

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 41.

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.

У случају из претходног става, предсједник радног тијела може бити само одборник.

Члан 42.

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 43.

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 општине.

Члан 44.

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

Члан 45.

Радно тијело Скупштине може донијети пословник о свом раду.

Ако радно тијело Скупштине не донесе пословник о свом раду, на рад и одлучивање радног тијела Скупштине сходно се примјењују одредбе овог пословника.

Члан 46.

Радна тијела раде у сједницама које 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 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 47.

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

Члан 48.

Председник радног тијела припрема и сазива сједнице, 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 председником Скупштине општине, представницима Административне службе општине Лакташи у циљу што боље припреме рада радних тијела, сарађује са председницима других радних тијела Скупштине, стара се о провођењу закључака радних тијела и извршава друге послове одређене овим пословником и рјешењем о образовању радног тијела.

Б) Посебне одредбе

Члан 49.

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

Комисије Скупштине су:

- Комисија за избор и именовање,
- Комисија за буџет и финансије,
- Комисија за привреду и предузетништво,
- Комисија за правна питања,
- Комисија за награде и признања,
- Комисија за вјерска питања,
- Комисија за борачко-инвалидска питања,
- Комисија за младе,
- Комисија за равноправност полова,

Одбори Скупштине су:

- Етички одбор,
- Одбор за регионалну и међународну сарадњу и

Савјети Скупштине су:

- Савјет за спорт,
- Савјет за образовање и културу и
- Савјет за комунална питања.

6.1. Комисије Скупштине

Комисија за избор и именовање

Члан 50.

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 51.

Комисија за избор и именовање:

- утврђује приједлог за избор, именовање и разрешење 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.

Комисија за буџет и финансије

Члан 52.

Комисија за буџет и финансије има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних радника из области економије.

Члан 53.

Комисија за буџет и финансије:

- разматра нацрт и приједлог буџета Општине,
- разматра Извјештај о извршењу буџета,
- прати остваривање прихода и расхода буџета,
- прати спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,

- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава, и за остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- врши и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за привреду и предузетништво

Члан 54.

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

Члан 55.

Комисија за привреду и предузетништво:

- разматра актуелна питања, прати и анализира стање и проблематику из области привреде,
- 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,
- разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области пољопривреде, сточарства и шумарства и доставља мишљење Скупштини општине о тим приједлозима,
- разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области приватног предузетништва у циљу унапређења развоја малих и средњих предузећа и других облика приватног предузетништва и доставља мишљење Скупштини општине о тим приједлозима,
- разматра пројекте из области привреде, дефинисане Стратегијом развоја и прати њихово спровођење, те предлаже мјере и активности којима се подстиче економски развој Општине,
- врши и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за правна питања

Члан 56.

Комисија за правна питања 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.

Члан 57.

Комисија за правна питања:

- 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,

- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута општине или других аката Скупштине.

Комисија за награде и признања

Члан 58.

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

Члан 59.

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљивању 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.

Комисија за вјерска питања

Члан 60.

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 61.

Комисија за вјерска питања:

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница,
- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области.

Комисија за борачко-инвалидска питања

Члан 62.

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

Члан 63.

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 из ове области.

Комисија за младе

Члан 64.

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

Члан 65.

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 из ове области.

Комисија за равноправност полова

Члан 66.

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

Члан 67.

Комисија за равноправност полова:

- прати и извјештава Скупштину о положају жена у Општини и остваривању њихових права у складу са законом,
- промовише једнака права и могућности за мушкарце и жене,
- разматра приједлоге грађана, удружења грађана, институција и организација за унапређење равноправности полова и подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера и активности које треба предузети,
- разматра приједлоге одлука и других прописа из своје надлежности са аспекта равноправности полова и даје приједлоге за њихово усаглашавање са законом,
- сарађује са другим радним тијелима,
- остварује сарадњу са Гендер центром Владе Републике Српске.

6.2. Одбори Скупштине

Етички одбор

Члан 68.

Етички одбор има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се предсједник, замјеник предсједника и један члан бирају из реда одборника, а два члана из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

Члан 69.

Етички одбор:

- доноси Пословник о раду Етичког одбора (у даљем тексту: Одбора),
- прати примјену Кодекса понашања одборника у Скупштини општине Лакташи (у даљем тексту: Кодекса), а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке у било ком облику,
- поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреде Кодекса,
- подноси извјештаје Скупштини са препорукама за изрицање мјера,
- обавјештава јавност о свом раду и изреченим мјерама,
- савјетује изабране представнике и друга заинтересована лица о питањима везаним за Кодекс,
- стара се о афирмацији Кодекса,
- предлаже измјене и допуне Кодекса у складу са препорукама грађана и налазима проистеклим из рада Одбора,
- обавља и друге послове утврђене Кодексом и Пословником о раду Одбора.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 70.

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 области привреде и друштвених дјелатности.

Члан 71.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, 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 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.

6.3. Савјети Скупштине

Савјет за спорт

Члан 72.

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.

Члан 73.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, установама и институцијама из области спорта и физичке културе,
- разматра и друга питања везана за спорт и физичку културу.

Савјет за образовање и културу

Члан 74.

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

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.

Савјет за комунална питања

Члан 75.

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.

Члан 76.

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 из ове области.

V. СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 77.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, ванредне, свечане и посебне сједнице.

Члан 78.

Редовне сједнице одржавају се, у правилу, једном мјесечно, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

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.

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

Посебне сједнице одржавају се само о појединим питањима од ширег значаја за Општину, у правилу са једном тачком дневног реда.

1. Сазивање сједнице

Члан 79.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи.

Предсједник Скупштине дужан је сазвати сједницу Скупштине на приједлог Клуба одборника, на приједлог једне трећине одборника или Колегија Скупштине.

Приједлог мора бити у писаној форми, потписан и образложен.

Члан 80.

Приједлог дневног реда Скупштине утврђује предсједник Скупштине, након претходног усаглашавања на Колегијуму Скупштине.

У приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они приједлози аката који су припремљени у складу са законом, статутом и овим пословником.

Члан 81.

Овлаштени стручни обрађивач и предлагач дужан је да материјале који се упућују на разматрање Скупштини општине достави у одговарајућој писаној форми секретару Скупштине општине, као утврђени приједлог за разматрање на Скупштини.

На основу достављених материјала, предсједник Скупштине сазива сједницу Колегија, на којој се разматрају припремљени материјали и предлажу питања која ће бити уврштена у дневни ред сједнице Скупштине, као и термин одржавања сједнице.

Члан 82.

Позив за сједницу Скупштине садржи: датум, вријеме, мјесто одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

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

Изузетно, председник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у краћем року од седам дана, а дневни ред може предложити на самој сједници Скупштине, без претходно достављених писаних материјала, који се могу поднијети на самој сједници Скупштине.

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

Члан 83.

Председник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка сједнице, уколико је на приједлог акта из предложеног дневног реда сједнице, поднесен већи број амандмана, које није разматрало надлежно радно тијело и предлагач, или из других оправданих разлога, које је дужан саопштити.

Члан 84.

Поред одборника, позив за сједницу Скупштине упућује се и: начелнику и замјенику начелника општине, начелницима одјељења Административне службе општине Лакташи, другим обрађивачима и предлагачима материјала, међународним и домаћим организацијама које прате имплементацију изборних резултата, и представницима средстава јавног информисања који су акредитовани.

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 председник Скупштине.

2. Отварање сједнице**Члан 85.**

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

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

Кворум се утврђује регистрацијом одборника, дизањем руке или прозивком.

Одборник који је изразио сумњу у постојање кворума може затражити да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему Скупштина одлучује без претреса.

Уколико се након провјере присуства установи да не постоји кворум за рад, председник Скупштине ће прекинути рад сједнице док се не обезбиједи кворум.

Члан 86.

На почетку сједнице, председник Скупштине обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине, и о томе која лица су поред одборника позвана на сједницу, и о њиховом присуству на сједници.

Истовремено, председник даје потребна објашњења у вези са радом на сједници, и о другим питањима.

3. Ток сједнице**Члан 87.**

У скупштинској сали постоји издвојена говорница.

Ову говорницу користе председник и потпредседник Скупштине општине, одборници, Начелник општине, замјеник Начелника општине, руководиоци организационих јединица Административне службе општине и гости извјестиоци по појединим тачкама дневног реда када се обраћају Скупштини.

А) Дневни ред**Члан 88.**

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

Начелник општине, одборник или овлашћени педлагач може, прије усвајања дневног реда, поући акт који је предложио за сједницу Скупштине.

Члан 89.

Начелник општине, одборник или овлашћени педлагач који има припремљен писани материјал о одређеном питању из надлежности Скупштине општине, може предложити да се на дневни ред Скупштине уврсти то питање.

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.

Ако Скупштина прихвати да постоје разлози из претходног става, председник Скупштине ће и ово питање уврстити у приједлог дневног реда, прије одлучивања о дневном реду у цјелини.

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.

Председник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице.

Члан 90.

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

Члан 91.

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

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

Б) Разматрање**Члан 92.**

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.

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

У случају одсуства представника предлагача материјала тачка се може скинути са дневног реда сједнице.

Члан 93.

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 94.

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.

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.

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.

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

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

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.

Излагање одборника о повреди Пословника не може трајати дуже од три минута.

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.

Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда, у трајању од двије минуте.

Члан 95.

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 послѣје 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 96.

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 одвојено, 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.

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

Члан 97.

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.

В) Одлучивање**1. Опште одредбе****Члан 98.**

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

Одборници гласају „ЗА“ приједлог, „ПРОТИВ“ приједлога или су „уздржани“ од гласања.

Одлука се сматра донесеном ако је за њу гласало више од половине укупног броја одборника.

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

2. Јавно гласање

Члан 99.

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

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

Одлучивање прозивком врши се на основу одлуке Скупштине, а на начин одређен овим пословником.

Члан 100.

Гласање 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.

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 коме се гласало усвојен или одбијен.

Члан 101.

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

О приједлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

Одборнике појединачно прозива секретар Скупштине, а прозвани одборник се изјашњава „ЗА“ приједлог, „ПРОТИВ“ приједлога или је „УЗДРЖАН“ од гласања.

3. Тајно гласање

Члан 102.

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

Тајно се гласа гласачким листићима.

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.

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

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

Члан 103.

Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и опредјељује „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 заокружује ријеч „ЗА“ или ријеч „ПРОТИВ“.

За провођење тајног гласања образује се Бирачки одбор од три члана, који именује Скупштина, на приједлог предсједника.

За штампање и печатење гласачких листића задужен је секретар Скупштине.

Члан 104.

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 Бирачког одбора уручује гласачки листић. Одборник, затим, одлази до мјеста за тајно гласање и након гласања пресавијени гласачки листић убацује у гласачку кутију.

Гласачка кутија мора бити празна, и од видног материјала.

По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 105.

Након завршеног тајног гласања, Бирачки одбор приступа утврђивању резултата гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

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

Члан 106.

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.

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 107.

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.

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 108.

О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови Бирачког одбора.

Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

Г) Одржавање реда на сједници

Члан 109.

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

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

Члан 110.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи када му је предсједник Скупштине није дао, 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.

Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник Скупштине.

Члан 111.

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 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, на приједлог предсједника, 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 112.

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 113.

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.

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

Након провођења изречене мјере, предсједник Скупштине ће одредити вријеме наставка сједнице.

Члан 114.

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.

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.

Вријеме наставка прекинуте сједнице одређује предсједник Скупштине.

Члан 115.

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

Д) Записник

Члан 116.

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

Записник садржи основне податке о раду на сједници, 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.

Извод записника се упућује одборницима са позивом за наредну сједницу.

Члан 117.

Сваки одборник и секретар има право да на извод записника стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници, без расправе.

Ако се примједбе усвоје, у изводу записника ће се извршити одговарајућа измјена.

Скупштина одлучује о прихватању извода записника на почетку сједнице, по утврђивању дневног реда.

Члан 118.

Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Текстови тонских снимака чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине. Аудио материјал чува се трајно.

Усвојени извод записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у Стручној служби Скупштине.

Ђ) Одборничка питања

Члан 119.

Иза посљедње тачке утврђеног дневног реда одборници у Скупштини имају право да постављају одборничка питања и да коментаришу одговоре на одборничка питања.

Сваки одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Административне службе општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења.

Одборник има право да поставља одборничко питање свим изабраним функционерима.

Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из подручја рада и надлежности Административне службе општине.

Уколико одборник није задовољан са одговором или му није могуће на сједници Скупштине дати усмени одговор, секретар Скупштине доставиће одборничко питање Начелнику општине, и начелницима одјељења Административне службе општине на чији се рад питање односи.

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

VI. ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 120.

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

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

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.

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.

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

Члан 121.

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 општине, Административне службе општине, као и других органа, јавних предузећа и установа, и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 122.

На основу припремљених приједлога и сугестија Колегиј усаглашава приједлог Програма рада Скупштине, а предлаже га предсједник Скупштине.

VII. АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

1. Врсте аката

Члан 123.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси сљедеће акте: Статут, Пословник, одлуке,

планове, програме, рјешења, закључке, препоруке и резолуције.

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

Члан 124.

Статут је највиши општи правни акт јединице локалне самоуправе, који Скупштина доноси у складу са законом.

Статут се мијења статутарном одлуком или доношењем новог статута.

Члан 125.

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

Члан 126.

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

Члан 127.

Рјешењем се на основу закона рјешава о појединачном и конкретном случају, о правима и обавезама или правним интересима грађана или правних лица, када је законом прописана надлежност Скупштине.

Члан 128.

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,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим пословником или другим актом у Скупштини,
- у другим случајевима за које овим пословником или другим прописима није утврђено да доноси акт друге врсте.

Члан 129.

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

Члан 130.

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

Члан 131.

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

2. Поступак доношења општинских аката Скупштине

Члан 132.

Право предлагања одлука и других општинских аката имају Начелник општине, сваки одборник, радно тијело Скупштине или најмање 1000 бирача са подручја Општине (у даљем тексту: овлашћени предлагач).

Члан 133.

Иницијативу за доношење одлуке и другог општег акта могу покренути:

- Начелник општине,
- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- јавна предузећа, установе и друга правна

лица,

- удружење грађана и најмање 5% бирача.

Иницијатива грађана може бити покренута ако ју је потписало 5% 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 134.

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

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

Уколико Начелник општине и надлежно радно тијело Скупштине сматрају да је иницијатива основана, сачиниће приједлог општег акта и упутити га Скупштини на разматрање.

У противном ће Скупштини општине доставити мишљење са образложењем разлога због којих се иницијатива не прихвата, односно није основана.

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 135.

О поднесеној иницијативи и мишљењу Начелника општине и надлежног радног тијела, да иста није основана, Скупштина води начелан претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

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

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

Члан 136.

Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми акта, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог, дужни су обезбиједити Стручна служба Скупштине општине и одјељење Ад-

министративне службе општине у чију надлежност спада питање које је предмет приједлога.

Члан 137.

Нацрт општег акта израђују надлежне организационе јединице Административне службе општине, јавна предузећа, установе и други субјекти и 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 138.

Приједлог одлуке и другог општег акта утврђује овлашћени предлагач.

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

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредби, алтернативна рјешења, ако су она у припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлог 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 139.

Комисија за правна питања разматра приједлог општег акта прије разматрања на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта.

Ако предлагач општег акта није прихватио примједбе и приједлоге Комисије, своје мишљење о неприхватању приједлога Комисије доставља Скупштини најкасније до почетка сједнице. Примједбе и приједлози Комисије у том случају 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 140.

На почетку претреса у Скупштини, предлагач, односно представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога. Он има право да учествује у претресу, све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљења и ставове предлагача.

Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању по приједлогу акта.

Члан 141.

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

Члан 142.

Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га он допуни, односно измијени у складу са њеним ставом, и да прибави мишљење заинтересованих органа и организација, као и да испита могућност за примјену акта.

3. Амандмани

Члан 143.

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

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, Начелник општине и радна тијела Скупштине, најкасније два дана прије дана одржавања сједнице Скупштине на којој ће се расправљати приједлог акта на који се подноси амандман.

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

Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Амандмани који нису достављени благовремено и у писаној форми неће се разматрати.

Члан 144.

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.

Члан 145.

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 поднесеним амандманом предлагач сагласио.

Члан 146.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току претреса приједлога одлуке или другог акта, повлачило битне измјене текста приједлога акта, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу, да га проуче, и Скупштини доставе своје мишљење.

Члан 147.

Скупштина, поводом амандмана из претходног члана, може одлучити да се расправа одгоди, и настави на некој од наредних сједница, или да се расправа прекине док се о поднесеном амандману не достави мишљење.

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог акта, ако би усвајање поднесеног амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, или ако би овлаштени предлагач и надлежно радно тијело Скупштине затражили да се одлучивање о амандману одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Члан 148.

О амандманима се гласа након закључене расправе, појединачно.

Скупштина одлучује о амандманима према редослиједу чланова приједлога одлуке и општег акта на које се амандман односи.

Ако је поднесено 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.

Амандман усвојен на сједници Скупштин постаје саставни дио приједлога акта.

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 149.

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

Приједлог за доношење одлуке и другог акта по хитном поступку може поднијети Начелник општине и други овлаштени предлагач. Подносилац приједлога је дужан да у писаном образложењу наведе разлоге због којих је потребно донијети акт по хитном поступку.

Члан 150.

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 151.

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом општине или другим прописима одређено или када Скупштина, након разматрања акта, одлучи да се проведе јавна расправа.

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

Закључком се утврђује вријеме трајања јавне расправе и одређује орган који ће провести јавну расправу.

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

Члан 152.

Када се води јавна расправа о нацртима општих аката, орган, односно радно тијело овлаштено за провођење 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 153.

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

Члан 154.

Орган за провођење јавне расправе подноси извјештај 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 155.

Скупштина ће, прије одлучивања о приједлогу акта, разматрати извјештај органа који је провео 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 156.

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.

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 даном доношења.

Објављивање аката из претходног става врши се у „Службеном гласнику општине Лакташи“.

Секретар Скупштине општине одговоран је за објављивање аката Скупштине.

Члан 157.

Потписани оригинали аката, које је донијела Скупштина са потребним бројем копија и потписаним приједлогом од стране овлашћеног предлагача, који је разматран на сједници Скупштине, чувају се у документацији Скупштине општине, о чему се стара секретар Скупштине општине.

7. Исправка објављених аката

Члан 158.

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

Исправке се објављују у „Службеном гласнику општине Лакташи“.

8. Поступак за давање аутентичног тумачења

Члан 159.

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

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

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник општине и овлашћени предлагач акта.

Члан 160.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати сљедеће: назив одлуке или акта, одредбе акта за које се тражи тумачење и образложене разлоге због којих се оно тражи.

Предсједник Скупштине упућује приједлог из претходног става Комисији за правна питања.

Члан 161.

Комисија за правна питања, према власти тој процјени, прибавља потребну документацију и мишљење од Начелника општине и органа надлежних за провођење одлуке или другог акта за које се тражи аутентично тумачење, и у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија за правна питања ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, који ће, заједно са својим извјештајем, поднијети Скупштини.

Ако Комисија за правна питања утврди да је приједлог за давање аутентичног тумачења неоснован, подноси Скупштини извјештај.

Члан 162.

Одлуку о основаности за аутентично тумачење доноси Скупштина.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Лакташи“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 163.

Скупштина може одредити да Комисија за правна питања уради пречишћени текст одлуке или другог општег акта.

Изради пречишћеног текста одлуке или другог општег акта приступа се када измјене и допуне обухватају више од 10% основног текста акта или када је основни текст мијењан или допуњаван најмање три пута, при чему је отежано праћење текста и садржаја акта.

Пречишћени текст одлуке или другог општег акта утврђује се на сједници Комисије за правна питања и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

Приједлог пречишћеног текста припремају одјељења Административне службе општине у чијој је надлежности акт чији се пречишћен текст утврђује, и достављају га секретару Скупштине општине.

Члан 164.

У пречишћени текст акта не смије се уносити ништа што није било предмет измјена и допуна.

Пречишћени текст одлуке или другог општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику општине Лакташи“, а почетак примјене његових одредби, одређен је у одредбама изворног акта који је обухваћен пречишћеним текстом.

VIII. ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

Члан 165.

Скупштина бира и именује, односно опозива и разрјешава одређене функционере у складу са законом, Статутом и другим актима.

Члан 166.

Скупштина јавним гласањем бира и разрјешава председника и потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине, уколико Скупштина не одлучи да се гласа тајно.

Избор и именовања, односно разрјешење осталих лица спроводи се јавним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Члан 167.

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 председника Скупштине.

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

Члан 168.

Уколико се у првом кругу не изабере председник Скупштине, спроводи се други круг избора.

У другом кругу кандидати за председника Скупштине су два кандидата са највећим бројем остварених гласова из првог изборног круга, а уколико имају исти број гласова прва два кандидата са листића за гласање.

Уколико у другом изборном кругу ниједан од кандидата не добије већину гласова од укупног броја изабраних одборника, поступак избора председника Скупштине се комплетно понавља.

Члан 169.

Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

Замјеника Начелника општине бира Скупштина на приједлог Начелника општине по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

Члан 170.

Председник Скупштине, потпредседник и замјеник Начелника разрјешавају се дужности и прије истека мандата ако:

- поднесу оставку,
- буду опозвани у складу са законом,
- због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности шест мјесеци или дуже – даном правоснажности судске пресуде којом су осуђени,
- због лишења пословне способности – даном правоснажности судске одлуке у том питању и
- другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

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

Функционери из става 1. овог члана могу бити смијењени са функције ако исту не обављају у складу са Уставом, законом и у оквиру датих овлашћења, а опозвани ако функцију не обављају савјесно или довољно успјешно, у складу са Статутом.

Иницијативу за смјену горе наведених функционера може покренути једна трећина одборника у Скупштини.

Члан 171.

Када функционер поднесе оставку, председник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање, ради давања мишљења о оставци.

Председник Скупштине оставку функционера заједно са прибављеним мишљењем из претходног става, доставља одборницима.

Члан 172.

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

Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, спровешће поступак за смјењивање и опозив функционера који је поднио оставку.

Члан 173.

За председника 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 председника 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 председник Скупштине општине, цијели поступак се понавља, а нови приједлог кандидата за пред-

сједника, Комисија за избор и именовање дужна је Скупштини предложити најдуже у року од 15 дана.

Члан 174.

У случају да предсједник Скупштине не буде изабран, послове предсједника до његовог избора обавља потпредсједник Скупштине.

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

Члан 175.

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

Члан 176.

Начелник општине се бира на период од четири године, на непосредним тајним изборима, у складу са законом.

Разрјешење, прије истека мандата, и опозив Начелника општине, спроводи се у складу са законом.

Члан 177.

Поступак опозива Начелника општине може се покренути из разлога прописаних изборним законом.

Иницијативу за опозив Начелника општине може покренути једна трећина одборника или 10% бирача уписаних у Централни бирачки списак општине.

Покретачи иницијативе за опозив Начелника општине дужни су доставити иницијативу у писаној форми, са образложењем, предсједнику Скупштине, заједно са списком и потписима бирача.

Члан 178.

Предсједник Скупштине иницијативу за опозив Начелника општине просљеђује Комисији за правна питања 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.

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

Члан 179.

Скупштина је дужна да све иницијативе за опозив Начелника општине, поднесене у складу са претходним чланом, стави на дневни ред сједнице Скупштине и у року од 30 дана од дана пријема иницијативе, донесе одлуку.

Члан 180.

Уколико Скупштина прихвати иницијативу, доноси одлуку о покретању поступка опозива Начелника општине, у складу са Изборним законом Републике Српске.

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

Ако Начелник општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од годину дана од дана изјашњавања бирача о његовом опозиву.

Члан 181.

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 182.

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

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

IX. СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА И СВЕЧАНА ИЗЈАВА

Члан 183.

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

Текст свечане заклетве гласи:

„Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умјем.

Своју дужност извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, законом, Кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске, и оних које представљам.“

Члан 184.

Приликом ступања на дужност, секретар Скупштине даје свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

„Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умјем.

Своју дужност извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, законом, Кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске.“

Члан 185.

Приликом преузимања одборничке дужности, сваки одборник пред Скупштином, дужан је дати и потписати свечану изјаву која гласи:

„Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута општине, Кодекса и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана општине Лакташи, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Лакташи, Републике Српске и Босне и Херцеговине.“

Свечану изјаву дужни су пред Скупштином дати и потписати сви одборници са накнадно додијељеним мандатима.

X. ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Учествовање Начелника општине у раду Скупштине

Члан 186.

Начелник општине присуствује сједницама Скупштине.

Начелник општине може овласти свог замијеника да га представља у Скупштини општине, када је спријечен да присуствује сједницама Скупштине општине.

Члан 187.

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 188.

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

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 189.

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

Члан 190.

Расправа о раду Начелника општине може се завршити:

- заузимањем ставова о раду Начелника општине, и о његовој одговорности,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе Начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са провођењем 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,
- постављањем питања повјерења Начелнику општине.

XI. ОДНОС СКУПШТИНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 191.

Службеници који руководе радом организационих јединица Административне службе општине дужни су, на захтјев Скупштине и радних тијела, да:

- изложе стање у области свог дјелокруга,
- обавијесте о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- обавијесте о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона и других аката и мјера, за чије су извршавање одговорни,
- доставе податке којима располажу, или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале, потребне за рад Скупштине или њених радних тијела,
- проуче одређена питања из свог дјелокруга, и о том поднесу извјештај, пруже стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у другим случајевима када радна тијела разматрају и проучавају одређена питања.

Члан 192.

Службеници који руководе радом организационих јединица Административне службе општине имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела, када се расправља о приједлогу акта, односно о другим питањима из дјелокруга организационе јединице Административне службе општине, којом руководе.

Члан 193.

Службеницима који руководе радом организационе јединице Административне службе општине, доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине, а по потреби, и њених радних тијела.

XII. ОДНОС СКУПШТИНЕ И ДРУГИХ СУБЈЕКТА

Члан 194.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом општине, развија се однос сарадње и међусобног уважавања са свим државним и републичким органима и институцијама, другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности, Скупштина може тражити мишљења и приједлоге од политичких странака, удружења грађана и представника других скупштина.

Скупштина иницира договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су од значаја за општину, и уважиће и размотрити приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 195.

Скупштина, у оквирама датим Уставом, законом, Статутом и овим пословником, може да успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе других држава.

XIII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 196.

Сједнице Скупштине и њених радних тијела су јавне.

Скупштина обезбјеђује јавност рада Скупштине и радних тијела, редовним давањем информација средствима јавног информисања, 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 197.

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

Предсједник Скупштине редовно организује конференцију за штампу по питањима извршавања послова из надлежности Скупштине.

Члан 198.

Приступ информацијама може бити ускраћен само ако оне представљају државну, војну или пословну тајну, или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

Члан 199.

Скупштина доноси одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице, односно радног тијела Скупштине.

Члан 200.

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 201.

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

Члан 202.

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 представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се за то на сједници одлучи.

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

Члан 203.

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. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 204.

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 205.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 1/06 и 10/12).

Члан 206.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лакташи“.

Број: 01-022-89/13

Датум: 17.07.2013. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

218. На основу члана 30. став 1. алинеја 14. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 6. став 6. и члана 30. став 1. алинеја 14. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о употреби симбола и имена општине Лакташи

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о употреби симбола и имена општине Лакташи утврђују се услови и начин кориштења и начин заштите симбола и имена општине Лакташи (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

За употребу симбола и имена Општине, потребно је одобрење надлежног органа.

Ниједан субјекат не може користити симбол и име Општине, уколико му то није одобрено, у складу са одредбама ове одлуке.

II. УПОТРЕБА СИМБОЛА И ИМЕНА ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

1. Употреба симбола општине Лакташи

Члан 3.

Симбол Општине може се употребљавати само у облику и садржини који је утврђен Статутом општине Лакташи и на начин којим се не нарушава углед и достојанство општине Лакташи.

Члан 4.

Симбол Општине не може се употребљавати као робни и услужни жиг, узорак или модел, нити било који други знак за обиљежавање робе или услуга.

Члан 5.

Употреба симбола Општине у умјетничком стваралаштву (ликовном, музичком и другим) и у васпитно-наставне сврхе је слободна, под условом да не нарушава углед и достојанство општине Лакташи.

Члан 6.

Симбол Општине употребљава се:

- у службеним просторијама органа Општине и Општинске административне службе,
- у службеним натписима органа Општине и Општинске административне службе истакнутим на зградама у којима су они смјештени,
- на „Службеном гласнику општине Лакташи“ и
- у другим случајевима и на начин који се утврде одлуком Скупштине општине.

Члан 7.

Симбол Општине може се употребљавати:

- на службеним актима (меморандум) органа Општине и Општинске административне службе,
- у облику плакете, значке, беца и слично у репрезентативне сврхе,
- на званичним позивницама, честиткама и сличним актима које користе органи Општине, и
- приликом међународних, републичких и општинских сусрета, такмичења и других скупова и манифестација (политичких, научних, културно-умјетничких, спортских и других), на којима Општина учествује или је представљена.

2. Употреба имена општине Лакташи

Члан 8.

Правним и физичким лицима која се баве привредном, занатско-предузетничком, образовном, здравственом, културном, спортском и другим дјелатностима, може се одобрити коришћење имена Општине у њиховом називу, уколико имају сједиште на подручју Општине.

Називи културних, спортских, научних и других јавних манифестација, могу уз прибављено одобрење, садржавати име Општине, уколико се одржавају на подручју општине, као и у Републици Српској, Босни и Херцеговини и у иностранству.

Члан 9.

Захтјев за употребу имена Општине, правна и физичка лица која се баве привредном и занатско-предузетничком дјелатношћу, као и организатори манифестација из тих области, те правна и физичка лица из области друштвених дјелатности, као и организатори манифестација из тих области, подносе Начелнику општине.

Члан 10.

Захтјев из члана 9. ове одлуке, поред траженог назива, треба да садржи шири опис дјелатности коју субјекат обавља, односно садржај манифестације, уз образложење сврхе и оправданости употребе имена Општине.

Члан 11.

Начелник општине одобриће коришћење имена Општине, када оцијени да дјелатност субјекта, односно садржај манифестације, несумњиво промовише име Општине, или када се дјелатност субјекта, односно садржај манифестације одвија на цијелом простору Општине, у Републици Српској, Босни и Херцеговини или иностранству.

Члан 12.

Против акта којим је одбијена употреба симбола и имена Општине, подносилац може изјавити приговор Начелнику општине.

III. НАДЗОР

Члан 13.

Надзор над примјеном одредаба ове одлуке вршиће Комунална полиција.

IV. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Употреба симбола и имена Општине без одобрења, прибављеног на начин прописан овом одлуком, представља прекршај, за који се прописује новчана казна:

- од 1.500,00 КМ до 7.000,00 КМ – за правно лице,
- од 300,00 КМ до 1.500,00 КМ – за одговорно лице у правном лицу,
- од 300,00 КМ до 1.000,00 КМ – за физичко лице.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Субјекти чији је оснивач општина Лакташи или манифестације чији је организатор или покровитељ општина Лакташи, нису дужни прибављати одобрење за употребу имена Општине, у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 16.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о употреби симбола општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/07).

Члан 17.

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

Број: 01-022-90/13
Датум: 17.07.2013. године
Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

219. На основу члана 40. став (1) Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13) и члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о изради измјене дијела Регулационог плана дијела подручја насеља Трн у општини Лакташи-секција „Б“ (код Основне школе Трн)

Члан 1.

Приступа се изради измјене дијела Регулационог плана дијела подручја насеља Трн у општини Лакташи-секција „Б“ (код Основне школе Трн), (у даљем тексту: измјена дијела Плана).

Члан 2.

Простор који ће се обухватити измјеном дијела Плана (подручје планирања) приказан је на карти у мјерилу 1: 1000, која је саставни дио ове одлуке.

Члан 3.

Плански период је до десет година, односно, до измјене или доношења новог спроведбеног документа просторног уређења, уколико није у супротности са документом просторног уређења вишег реда.

Члан 4.

Носиоци припреме измјене дијела Плана су Начелник општине и Одјељење за просторно уређење.

Члан 5.

Носилац израде припремиће Преднацрт измјене дијела Плана у року утврђеном уговором о изради Плана, уз испуњење услова који уговором буду одређени, те ће исти овјерен Преднацрт предати носиоцу припреме Плана, са свим дијеловима које документ треба да садржи.

Нацрт измјене дијела Плана ставиће се на јавни увид и стручну расправу, у трајању од тридесет дана, у просторијама Скупштине општине Лакташи.

Носилац израде измјене дијела Плана обавезан је да размотри све примједбе, приједлоге и мишљења који су достављени током јавног увида и да прије утврђивања приједлога документа о њима заузме и образложи свој став и да тај став у писаној форми достави носиоцу припреме и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

Приједлог документа утврђује се на основу нацрта који је био објављен и става о примједбама, приједлозима и мишљењима на тај Нацрт.

Уз приједлог измјене дијела Плана носилац припреме ће поднијети Скупштини општине и приједлог одлуке о доношењу Плана, са потребним образложењем.

Члан 6.

Средства за израду измјене дијела Плана обезбједиће се у складу са чланом 39. Закона о уређењу простора и грађењу.

Члан 7.

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

Број: 01-022-91/13
Датум: 17.07.2013. године
Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

220. На основу члана 40. став (1) Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13) и члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о изради измјене дијела „Регулационог плана за уређење простора између старе Градишке цесће и ријеке Врбас у подручју Клашница у општини Лакташи“ (РП „Плавно“)
(к.ч. бр. 1413/1, 1414/1, 1415/1, 1418/2, 1418/3 и 1418/4 к.о. Гламочани)

Члан 1.

Приступа се изради измјене дијела „Регулационог плана за уређење простора између старе Градишке цесте и ријеке Врбас у подручју Клашница у општини Лакташи“ (РП „Плавно“), (к.ч. бр. 1413/1, 1414/1, 1415/1, 1418/2, 1418/3 и 1418/4 к.о. Гламочани), (у даљем тексту: измјена дијела Плана).

Члан 2.

Простор који ће се обухватити измјеном дије-

ла Плана (подручје планирања) приказан је на карти у мјерилу 1: 2000, која је саставни дио ове одлуке.

Члан 3.

Плански период је до десет година, односно, до измјене или доношења новог спроведеног документа просторног уређења, уколико није у супротности саса документом просторног уређења вишег реда.

Члан 4.

Носиоци припреме измјене дијела Плана су Начелник општине и Одјељење за просторно уређење.

Члан 5.

Носилац израде припремиће Преднацрт измјене дијела Плана у року утврђеном уговором о изради Плана, уз испуњење услова који уговором буду одређени, те ће исти, овјерен Преднацрт предати носиоцу припреме Плана са свим дијеловима које документ треба да садржи.

Нацрт измјене дијела Плана ставиће се на јавни увид у трајању од тридесет дана, у просторијама Скупштине општине Лакташи и просторијама носиоца израде документа.

Носилац израде измјене дијела Плана обавезан је да размотри све примједбе, приједлоге и мишљења који су достављени током јавног увида и да прије утврђивања приједлога документа према њима заузме и образложен став у писаној форми достави носиоцу припреме и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

Став носиоца израде према примједбама, приједлозима и мишљењима разматра се на јавној расправи, која се мора организовати у року од 30 дана од дана затварања јавног увида.

Приједлог документа утврђује се на основу нацрта који је био објављен и става о примједбама, приједлозима и мишљењима на тај Нацрт.

Уз приједлог измјене дијела Плана носилац припреме ће поднијети Скупштини општине и приједлог одлуке о доношењу Плана, са потребним образложењем.

Члан 6.

Средства за израду измјене дијела Плана обезбиједиће подносиоци захтјева (члан 39. став 3. Закона о уређењу простора и грађењу).

Члан 7.

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

Број: 01-022-92/13

Датум: 17.07.2013. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

221. На основу члана 30. став 1. алинеја 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о измјенама Одлуке о утврђивању учешћа корисника за изградњу водоводних система „Маглајани“ и „Кришковци“

Члан 1.

У Одлуци о утврђивању учешћа корисника за изградњу водоводних система „Маглајани“ и „Кришковци“ („Службени гласник општине Лакташи“, број: 4/10, 6/10, 2/11, 6/11, 6/12 и 11/12), у члану 4. у ставу 5. текст: „30.06.2013. године“, мјења се и гласи: „30.06.2014. године“.

У ставу 7. текст: „30.06.2013. године“ мјења се и гласи: „30.06.2014. године“.

Члан 2.

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

Број: 01-022-93/13

Датум: 17.07.2013. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

222. На основу члана 348. став (3) тачка д) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 58/09 и 95/11), члана 6. став (1) тачка б) Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 20/12), члана 30. став (1) алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став (1.) алинеја 11. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13) Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о начину и условима продаје непокретности нејојсредном појодбом у својини општине Лакташи ради обликовања грађевинске парцеле Кеџман Ситиши из Нове Тојоле

Члан 1.

Кецман Синиши из Нове Тополе продаје се непосредном погодбом неизграђено грађевинско земљиште означено као к.ч. број 139/1 „Јаруга“ пашњак 3. класе у површини од 1130 m² уписано у Лист непокретности број: 1 к.о. Јакуповци право својине општине Лакташи са 1/1 дијела.

Земљиште из претходног става се продаје ради обликовања грађевинске парцеле у складу са документима просторног уређења.

Члан 2.

Земљиште из члана 1. ове одлуке се продаје по 25,00 КМ/m² што за површину од 1130 m² укупно износи 28.250,00 КМ.

Члан 3.

Кецман Синиша из Нове Тополе, као купац, је у обавези да за купљено земљиште плати накнаду за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе.

Накнаду за уређење грађевинског земљишта и ренте утврдиће се Рјешењем о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта.

Члан 4.

Овлашћује се Начелник општине да након прибављене сагласности Правобранилаштва Републике Српске, Сједиште замјеника Бањалука може закључити уговор о продаји земљишта из члана 1. ове одлуке.

Члан 5.

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

Број: 01-022-94/13

Датум: 17.07.2013. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

223. На основу члана 6. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 34. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 19. и члана 42. став 2. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а је

О Д Л У К У

о условима и расписивању конкурса за попуну упражњеног мјеста секретара Скупштине општине Лакташи

Члан 1.

Овом одлуком регулишу се услови и поступак попуне упражњеног мјеста секретара Скупштине општине Лакташи.

Члан 2.

У складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, Законом о локалној самоуправи и овом одлуком, извршиће се попуна слjedeћег упражњеног мјеста:

1. Секретара Скупштине општине Лакташи.

Члан 3.

Сви кандидати за именовање на упражњено мјесто, из претходног члана, треба да испуњавају слjedeће опште и посебне услове:

А – ОПШТИ УСЛОВИ:

1. да су држављани Републике Српске односно БиХ,

2. да су старији од 18 година,

3. да имају општу здравствену способност,

4. да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу у Босни и Херцеговини (било на нивоу државе или ентитета), као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској, у периоду од три године прије дана објављивања упражњеног мјеста,

5. да нису осуђивани за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које их чини неподобним за обављање послова на упражњеном мјесту,

6. да се против њих не води кривични поступак,

7. да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да нису под оптужницом тог суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред судом.

Б – ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. висока стручна спрема, дипломирани правник, положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит,

2. 5 година радног искуства у струци,

3. познавање рада на рачунару.

Члан 4.

Након ступања на снагу ове одлуке биће објављен јавни конкурс за попуну упражњеног мјеста.

Јавни конкурс за попуну упражњеног мјеста објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Независне новине“.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана посљедњег објављивања конкурса у једном од јавних гласила из претходног става.

Члан 5.

Секретара Скупштине општине Лакташи на основу спроведеног јавног конкурса и приједлога Комисије за избор и именовање Скупштине општине Лакташи, именује Скупштина општине на вријеме трајања мандата Скупштине општине.

Члан 6.

Скупштина општине именује Комисију за избор која ће провести процедуру јавног конкурса, те доставити Комисији за избор и именовање Скупштине општине Лакташи ранг-листу кандидата.

Поступак избора, укључујући и преглед приспјелих пријава на конкурс, обављање разговора са кандидатима који су ушли у ужи избор и сачињавање ранг-листе у складу са утврђеним критеријумима, извршиће Комисија за избор.

Члан 7.

Комисија за избор састоји се од 5 (пет) чланова.

У Комисију за избор Секретара Скупштине општине Лакташи именују се лица која имају академско звање на истом или вишем нивоу од нивоа за који се спроводи поступак.

Члан 8.

У Комисију за избор Секретара Скупштине општине Лакташи, именују се:

1. Душко Гостовић, председник,
2. Бојан Рачић, члан,
3. Даница Бартолић, члан,
4. Биљана Тркуља, члан и
5. Гордана Бајић, члан.

Члан 9.

Накнада за рад чланова Комисије за избор који нису у радном односу у Административној служби општине Лакташи и у јавним установама које се финансирају из буџета општине Лакташи исплатиће се у висини накнаде утврђене за рад радних тијела Скупштине општине Лакташи.

Члан 10.

Стручне и административно-техничке послове на спровођењу ове одлуке, обављаће Стручна служба Скупштине општине.

Члан 11.

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

Број: 01-022-95/13

Датум: 17.07.2013. године

Л а к т а ш и

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Сњежана Келечевић, с.р.

224. На основу члана 6. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 35. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи („Службени гла-

сник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о условима и расписивању конкурса за попуну упражњених мјеста начелника одјељења у Административној служби општине Лакташи

Члан 1.

Овом одлуком регулишу се услови и поступак попуне упражњених мјеста начелника одјељења у Административној служби општине Лакташи.

Члан 2.

У складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, Законом о локалној самоуправи и овом одлуком, извршиће се попуна слjedeћих упражњених мјеста:

1. Начелника Одјељења за општу управу
2. Начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности
3. Начелника Одјељења за просторно уређење
4. Начелника Одјељења за финансије
5. Начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове
6. Начелника Одјељења за инспекцијске послове.

Члан 3.

Сви кандидати за именовање на упражњена мјеста, из претходног члана, треба да испуњавају слjedeће опште и посебне услове:

А – ОПШТИ УСЛОВИ:

1. да су држављани Републике Српске односно БиХ,
2. да су старији од 18 година,
3. да имају општу здравствену способност,
4. да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу у БиХ (било на нивоу државе или ентитета) као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у РС у периоду од три године прије дана објављивања упражњене позиције,
5. да нису осуђивани за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које их чини неподобним за обављање послова на упражњеним мјестима,
6. да се против њих не води кривични поступак,
7. да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да није под оптужницом тог суда, а да се није повиновао налогу да се појави пред судом.

Б – ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. Висока стручна спрема, и то:
 - а) за позицију под бројем 1: ВСС, правни факултет (VII степен),
 - б) за позицију под бројем 2: ВСС, економски или правни факултет (VII степен),

в) за позицију под бројем 3: ВСС, правни или архитектонски факултет (VII степен),

г) за позицију под бројем 4: ВСС, економски факултет (VII степен),

д) за позицију под бројем 5: ВСС, машински, грађевински, архитектонски, економски или правни факултет (VII степен),

ђ) за позицију под бројем 6: ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани економиста или дипломирани правник или дипломирани инжењер технологије,

2. положен стручни испит за рад у административној служби за позиције под бројем 1, 2, 3, 4. и 5., а за позицију под бројем 6. положен стручни испит за рад у органима управе,

3. 5 година радног искуства у струци,

4. познавање рада на рачунару.

Члан 4.

Након ступања на снагу ове одлуке биће објављен јавни конкурс за попуну упражњених мјеста.

Јавни конкурс за попуну упражњених мјеста објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Независне новине“.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана посљедњег објављивања конкурса у једном од јавних гласила из претходног става.

Члан 5.

За избор кандидата на упражњена мјеста, именује се Комисија за избор од пет чланова, и то:

1. Мр Бранка Сладојевић, предсједник,
2. Тамара Марић, члан,
3. Драган Ђурић, члан,
4. Александар Јерковић, члан и
5. Гордана Боројевић, члан.

Члан 6.

Накнада за рад чланова Комисије за избор који нису у радном односу у Административној служби општине Лакташи и у јавним установама које се финансирају из буџета општине Лакташи исплатиће се у висини накнаде утврђене за рад радних тијела Скупштине општине Лакташи.

Члан 7.

Стручне и административно-техничке послове на спровођењу ове одлуке, обављаће Стручна служба Скупштине општине.

Члан 8.

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

Број: 01-022-96/13

Датум: 17.07.2013. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

225. На основу члана 121. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 32. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 17.07.2013. године, д о н и ј е л а ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за избор службеника у Административној служби општине Лакташи

1. Именује се Комисија за избор самосталног стручног сарадника за односе са јавношћу у Кабинету Начелника општине Лакташи (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Јелена Сарић, предсједник,
2. Данка Ратковић, члан,
3. Радослав Савановић, члан,
4. Дијана Трубајић, члан и
5. Дијана Јолцић, члан.

2. Задатак Комисије је контрола испуњавања услова, улазни интервју са кандидатима и утврђивање редослиједа кандидата на основу стручних способности.

Комисија ће утврђени редослијед кандидата доставити Начелнику општине.

3. Накнада за рад чланова Комисије који нису запослени у Административној служби општине Лакташи и у јавним установама које се финансирају из буџета општине Лакташи, исплатиће се у висини накнаде утврђене за рад сталних радних тијела Скупштине.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Лакташи“.

Број: 01-111-27/13

Датум: 17.07.2013. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

217. Пословник Скупштине општине Лакташи	1
218. Одлука о употреби симбола и имена општине Лакташи	21
219. Одлука о изради дијела Регулационог плана дијела подручја насеља Трн у општини Лакташи – секција „Б“ (код Основне школе Трн)	23
220. Одлука о изради измјене дијела „Регулационог плана за уређење простора између старе Градишке цесте и ријеке Врбас у подручју Клашница у општини Лакташи“ (РП „Плавно“) (к.ч. бр. 1413/1, 1414/1, 1415/1, 1418/2, 1418/3 и 1418/4 к.о. Гламочани)	23
221. Одлука о измјенама Одлуке о утврђивању учешћа корисника за изградњу водоводних система „Маглајани“ и „Кришковци“	24
222. Одлука о начину и условима продаје непокретности у својини општине Лакташи непосредном погодбом ради комплетирања грађевинске парцеле	24
223. Одлука о условима и расписивању конкурса за попуну упражњеног мјеста секретара Скупштине општине Лакташи	25
224. Одлука о условима и расписивању конкурса за попуну упражњених мјеста начелника одјељења у Административној служби општине Лакташи	26
225. Рјешење о именовању Комисије за избор службеника у Административној служби општине Лакташи	27