

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 32. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Скупштина града Бањалука је, на 2. сједници, одржаној 30.11.2016. године, донијела

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА БАЊАЛУКА

### ПРВИ ДИО ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### ГЛАВА I САДРЖАЈ ОСНОВНИХ ОДРЕДБИ

##### Предмет уређења Члан 1.

Овим пословником уређује се:

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

##### Рад на сједницама Члан 2.

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

##### Број одборника Члан 3.

- (1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима - организованим на подручју града Бањалуке (у даљем тексту Град).
- (2) Скупштину, у складу са законом и Статутом, чини 31 одборник.

##### Заступање и представљање Члан 4.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

##### Печат Члан 5.

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

(2) Облик, садржај и изглед печата и начин његовог коришћења, биће уређен посебном одлуком Скупштине.

## ГЛАВА II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Прва сједница

#### Сазивање Члан 6.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за провођење избора.

(2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става 1, односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати  $\frac{1}{2}$  одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине, до избора предсједника, предједава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива, који су чланови Радног предсједништва - из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора предсједника Скупштине, предједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине, у погледу сазивања и предједавања сједници.

#### Избор Члан 7.

(1) На првој сједници Скупштина:

1) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање, награде и признања,

2) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,

3) бира замјеника градоначелника,

4) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине, и

5) именује вршиоца дужности секретара Скупштине.

(2) На првој сједници Скупштине, одборници и функционери Града полажу свечану заклетву, и текст који је утврђен овим пословником.

#### Избор Комисије за избор и именовање, награде и признања Члан 8.

(1) На основу извјештаја Комисије за избор и именовање, Скупштина констатује мандате изабраних одборника.

(2) Комисију за избор и именовање бира Скупштина, јавним гласањем - на првој сједници, из реда одборника, на приједлог Радног предсједништва са прве сједнице Скупштине.

(3) Чланови Комисије за избор и именовање бирају се по принципу сразмјерно заступљености са страначких, односно коалиционих изборних листа и са листа независних кандидата.

(4) Комисија за избор и именовање, награде и признања прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима, као и друге изборне материјале, и - након утврђеног стања, подноси Скупштини извјештај о констатацији мандата.

#### Стицање права Члан 9.

(1) Скупштина разматра извјештај Комисије за избор и именовање, награде и признања и констатује мандате новоизабраним одборницима.

(2) Одборници стичу права и дужности у Скупштини након констатације мандата и полагања свечане заклетве.

#### Оспорени мандат Члан 10.

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

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

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

#### Заклетва Члан 11.

(1) Новоизабрани одборници Скупштине којима је констатован мандат преузимају дужност заједничким полагањем и појединачним потписивањем свечане заклетве.

Текст свечане заклетве гласи:

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

(2) Предсједник, потпредсједник, градоначелник и замјеник градоначелника свечану заклетву полажу на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

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

(3) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(4) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса Скупштине града Бањалука (у даљем тексту Кодекс).

## 2. Избор

### Начин предлагања кандидата за предсједника и потпредсједника Члан 12.

Послије полагања свечане заклетве одборника Комисија за избор и именовање, награде и признања уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

### Избор предсједника и потпредсједника Члан 13.

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

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

(3) Скупштина је конституисана избором предсједника и потпредсједника Скупштине.

## ГЛАВА III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

### Одборник Члан 14.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, закону и Статуту.

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником даном констатације мандата на сједници Скупштине и потписивањем свечане заклетве.

### Легитимација Члан 15.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Одборничка легитимација је у облику дволиснице величине 10 x 7 cm, у чврстом повезу, смеђе боје.

(3) На предњој - вањској страни налази се Грб Града, и натпис, у горњем дијелу, „Скупштина града Бањалука“, а у доњем дијелу „одборничка легитимација“.

(4) На унутрашњој страни, лијево, налази се фотографија величине 3,5 x 3 cm и натписи - у врху „СКУПШТИНА ГРАДА БАЊАЛУКА“, а испод фотографије празна линија, испод које је исписан текст „одборник у Скупштини Града“, број легитимације и датум издавања, и мјесто за потпис предсједника Скупштине.

(5) Са десне, унутрашње стране исписан је текст: „Ова легитимација служи за идентификацију одборника у функцији извршавања његових права и дужности у складу са законом, Статутом и Пословником Скупштине Града“.

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

Дужност одборника  
Члан 16.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

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

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

3) поставља одборничка питања која се односе на рад Градоначелника и Градске управе Града у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

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

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

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

7) улаже амандмане на приједлоге аката,

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

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

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

Обавјештавање о спријечености присуствовања  
Члан 17.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници, или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине.

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

Права одборника  
Члан 18.

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

1) раду Скупштине и њених радних тијела,

2) раду Градоначелника и Градске управе,

3) провођењу политике коју је утврдила Скупштина и

4) извршавању прописа.

## Члан 19.

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

## Члан 20.

Одборник има право да тражи обавјештење и објашњење-од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела Скупштине, Градоначелника, секретара Скупштине и одговорних радника Градске управе Града, о питањима која се односе на послове из њихове надлежности, а која су потребна за остваривање функције одборника.

## Члан 21.

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

## Чување тајне

## Члан 22.

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну, и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

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

## Накнада

## Члан 23.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду (одборнички додатак).

(2) Одлуком Скупштине утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду, у складу са законом.

ДРУГИ ДИО  
СКУПШТИНА ГРАДА

ГЛАВА IV  
ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

**1. Предсједник и потпредсједник Скупштине**

## Члан 24.

Скупштина има предсједника и потпредсједника Скупштине.

Предсједник  
Члан 25.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- 1) заступа и представља Скупштину,
- 2) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- 3) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине,
- 4) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 5) обезбјеђује поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 6) обезбјеђује остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 7) води сједнице - у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
- 8) обезбјеђује сарадњу Скупштине и Градоначелника и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- 9) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе, и са другим органима и организацијама,
- 10) потписује акта - усвојена од Скупштине,
- 11) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја, и
- 12) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Потпредсједник  
Члан 26.

(1) Потпредсједник Скупштине помаже у раду предсједнику Скупштине и по овлаштењу обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његовог одсуства или спријечености.

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

Секретар  
Члан 27.

(1) Секретар Скупштине обезбјеђује и брине се за обављање стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела, и обавља друге послове - утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(2) Секретар Скупштине дужан је и одговоран:

- 1) да се брине о остваривању права и дужности одборника и о обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- 2) да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду - надлежним органима и службама,
- 3) за правно-техничку обраду аката, усвојених на сједници Скупштине,
- 4) за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина,
- 5) да обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,

- 6) да учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- 7) да припрема приједлоге одговора на тужбе - у споровима који се воде против аката Скупштине, и
- 8) да врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

#### Заклетва секретара и начелника Члан 28.

Секретар Скупштине, и начелници одјељења и служби полажу свечану заклетву пред предсједником Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

„Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем. Своју дужност извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, Законом, Етичким кодексом Скупштине града Бањалука и интереса грађана Републике Српске“.

#### Служба Члан 29.

(1) Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев 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 питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

(2) Одлуку о формирању Стручне службе Скупштине доноси Скупштина .

(3) Стручном службом Скупштине руководи секретар Скупштине.

## 2. Колегијум Скупштине

#### Чланови Колегијума Члан 30.

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

- 1) предсједник и потпредсједник Скупштине,
- 2) предсједници клубова одборника у Скупштини,
- 3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника. Политичке странке које немају Клуб одборника, а имају више од једног одборника, писмено ће се изјаснити који одборник ће, као њихов представник, учествовати у раду Колегијума, и
- 4) одборник из реда националних мањина.

(2) Сједницама Колегијума присуствује секретар Скупштине.

(3) По позиву предсједника Скупштине, на сједници Колегијума, могу присуствовати градоначелник, замјеник градоначелника, начелници одјељења Градске управе и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, без права одлучивања.



Права и дужност  
Члан 31.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог Пословника Скупштине и Етичког кодекса одборника у Скупштини,
- 2) утврђује приједлог Програма рада Скупштине,
- 3) предлаже термин одржавања скупштинских засједања,
- 4) предлаже предсједнику Скупштине, питања која је потребно уврстити у дневни ред,
- 5) утврђује план одржавања сједница радних тијела у функцији сједница Скупштине,
- 6) усклађује активности Скупштине, градоначелника и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,
- 7) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине,
- 8) утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину, и
- 9) обавља и друге послове - неопходне за рад Скупштине, и одлучује о ангажовању одборника на пословима и активностима које захтијевају учешће представника Скупштине.

Сједнице  
Члан 32.

- (1) Колегијум ради у сједницама.
- (2) Сједнице Колегијума одржавају се прије сваке сједнице Скупштине, и по потреби.
- (3) Дневни ред за сједницу Колегијума утврђује предсједник Скупштине.
- (4) Сваки члан Колегијума може поднијети приједлог предсједнику Скупштине, да се одређена питања уврсте у дневни ред, прије заказивања сједнице Колегијума.
- (5) Сједницу Колегијума сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине.

Одлучивање  
Члан 33.

- (1) Колегијум одлучује на сједницама.
- (2) Предсједник и потпредсједник Скупштине приликом одлучивања имају по један глас. Предсједници клубова одборника и представници одборника који немају клуб, приликом одлучивања располажу са оним бројем гласова колико одборника представљају у Колегијуму.
- (3) Колегијум доноси одлуку већином броја гласова.

Записник Колегијума  
Члан 34.

- (1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.
- (2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

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

### **3. Клубови одборника**

#### Оснивање Члан 35.

- (1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.
- (2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.
- (3) Клуб одборника може имати свој назив.
- (4) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан Клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме предсједника Клуба одборника и његовог замјеника.
- (5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.
- (6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине - на начин утврђен овим пословником.

#### Представљање Члан 36.

- (1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.
- (2) У току засједања Скупштине, Клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став према одређеној тачки дневног реда.
- (3) Ако Клуб одборника представља замјеник предсједника или овлаштени представник Клуба, он преузима овлаштења предсједника Клуба.

#### Промјена састава и пауза за консултације Члан 37.

- (1) Предсједник Клуба одборника - у писаном облику, обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава Клуба.
- (2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.
- (3) У току засједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника Клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима Клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.
- (4) Предсједник Скупштине дужан је дати највише три паузе у току засједања Скупштине, у случајевима из става 3. овог члана.

#### Услови за рад Клуба Члан 38.

- (1) Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.
- (2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

#### 4. Радна тијела Скупштине

##### Оснивање

##### Члан 39.

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

##### Мандат

##### Члан 40.

(1) Радна тијела имају предсједника, замјеника предсједника и утврђени број чланова.

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

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

##### Састав

##### Члан 41.

(1) Састави радних тијела одговарају страначкој заступљености у Скупштини.

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

(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

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

##### Оснивање

##### Члан 42.

(1) Стална радна тијела оснивају се по одредбама Статута и овог пословника.

(2) 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, награде и признања уз претходне консултације са клубовима одборника и политичким партијама чији одборници немају основан Клуб.

##### Надлежност

##### Члан 44.

(1) Радна тијела Скупштине:

1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,

2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,

4) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине,

5) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине и

6) имају право на амандмане.

(2) Сједнице радних тијела се одржавају - ако им присуствује већина чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

#### Сазивање

##### Члан 45.

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

(2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи, или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела, а у сарадњи са секретаром Скупштине.

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

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

(5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, сједници предједава замјеник предсједника радног тијела.

(6) У случају одсуства или спријечености замјеника предсједника, предсједника радног тијела замјењује најстарији одборник- члан радног тијела.

#### Сарадња

##### Члан 46.

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

#### Предсједник Радног тијела

##### Члан 47.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предједава сједницама, брине се о провођењу закључака радног тијела, и врши и друге послове утврђене овим пословником.

#### Извјештаји

##### Члан 48.

Радна тијела подносе - Скупштини редовне извјештаје о свом раду, а најмање једном годишње о реализацији програма рада Скупштине.

#### Мишљење и ставови

##### Члан 49.

(1) Након сваке сједнице, послје завршеног разматрања појединог питања из Дневног реда Скупштине, радно тијело подноси Скупштини извјештај.

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

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

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

(5) Ако - из оправданих разлога, није могуће сачинити и потписати извјештај са сједнице радног тијела, овлаштени извјестилац може усмено - на Скупштини, изнијети став радног тијела.

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

#### Јавност рада радних тијела

##### Члан 50.

(1) Представници невладиних организација, фондација, синдиката и других удружења грађана, регистрованих у складу са законом, могу присуствовати сједницама радних тијела, на основу акредитације, коју додјељује Колегијум, у складу са просторним и другим техничким могућностима, који омогућава простор у којима се одржавају сједнице радних тијела.

(2) Акредитација из става 1. овог члана додјељује се на годину дана, за учешће у раду конкретног радног тијела, након објављеног јавног позива, у правилу на крају календарске године, и на транспарентан начин спроведеног процеса одобравања, оцјењујући репрезентативност, величину и важност заинтересованих субјеката, као и просторне и временске капацитете рада радних тијела.

(3) Сједницама радних тијела могу, изузетно, присуствовати и друга удружења и групе грађана, ако се на сједницама разматра питање везано за наведене категорије.

(4) Лица из ст. 1, 2. и 3. овог члана дужна су претходно најавити предсједнику радног тијела да желе присуствовати сједницама у простору у којима се одржавају сједнице, и дужна су у потпуности поштовати уобичајени ред.

(5) Лица из ст. 1, 2. и 3. овог члана имају право учествовати у расправи, без права одлучивања.

(6) Предсједник радног тијела може удаљити представника из ст. 1, 2. и 3. овог члана ако не поштују Пословник Скупштине и радног тијела.

##### Члан 51.

(1) Ако након разматрања предложеног акта радно тијело већином гласова присутних чланова не подржи приједлог, Скупштина ће приликом утврђивања дневног реда, исте скинути са дневног реда.

(2) Уколико о приједлогу акта одлучује више радних тијела, у ситуацији из става 1. овог члана, предност ће се дати мишљењу ресорног радног тијела.

(3) Колегијум Скупштине ће у случају из претходног става утврдити које је радно тијело ресорно.

##### Записник

##### Члан 52.

О раду радног тијела израђује се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Разрјешење  
Члан 53.

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

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

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

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

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

Радна тијела  
Члан 54.

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

(2) Комисије Скупштине су:

- 1) Комисија за избор и именовање, награде и признања,
- 2) Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса Скупштине,
- 3) Комисија за буџет и финансије,
- 4) Комисија за мјесне заједнице, називе улица и тргова,
- 5) Комисија за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,
- 6) Комисија за инвалидску и борачку заштиту,
- 7) Комисија за привреду и развој, и
- 8) Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа.

(3) Одбори Скупштине су:

- 1) Одбор за здравство, школство и социјалну политику,
- 2) Одбор за сарадњу са вјерским организацијама, невладиним организацијама, националним мањинама, другим удружењима грађана и за равноправност полова, и
- 3) Одбор за регионалну и међународну сарадњу.

(4) Савјети Скупштине су:

- 1) Савјет за младе и спорт, и
- 2) Савјет за културу.

4.1. Комисија за избор и именовање, награде и признања

Надлежност  
Члан 55.

Комисија за избор и именовање, награде и признања:

- 1) подноси Извјештај којим се констатује мандат одборницима,
- 2) разматра престанак мандата појединим одборницима, и о томе подноси извјештај - Скупштини,
- 3) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина, у складу са законом,
- 4) утврђује приједлог састава радних тијела Скупштине,
- 5) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Град, и даје мишљење Скупштини,

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

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

8) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Града која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,

9) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања, и брине се о њиховом провођењу,

10) стара се да - ликовно или друго умјетничко рјешење награде - симболише историјске и културне вриједности Града,

11) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,

12) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања, и

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

#### Састав Члан 56.

(1) Комисија за избор и именовање, награде и признања има предсједника, замјеника предсједника и у правилу најмање седам чланова - који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака и коалиција, у зависности од броја политичких субјеката који партиципирају у Скупштини.

(2) Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовање - подноси Радно предсједништво, на првој сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама и коалицијама.

#### 4.2. Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса Скупштине Града

#### Надлежност Члан 57.

Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса Скупштине Града:

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

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

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

4) утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката,

5) разматра иницијативе, поднесене у складу са Статутом, за доношење општих аката Скупштине,

6) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине, и о тим питањима доставља мишљење Скупштини,

7) разматра представке и притужбе, које се односе на права и дужности из надлежности Града, које грађани или правна лица упућују или непосредно подnose Скупштини и о томе обавјештава подносица,

8) испитује, посредством надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама, предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,

- 9) прати и анализира примјену Кодекса,
- 10) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- 11) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација - о кршењу Кодекса, и води поступак на основу тих пријава,
- 12) предлаже Скупштини - мјере за одборнике, за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,
- 13) обавјештава јавност о свом раду,
- 14) предлаже измјене и допуне Кодекса, и
- 15) обавља друге послове - у складу са Кодексом и актима Скупштине.

Састав  
Члан 58.

Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса Скупштине Града има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини, и два вањска члана, из реда стручних и научних радника из области права.

#### 4.3. Комисија за буџет и финансије

Надлежност  
Члан 59.

Комисија за буџет и финансије:

- 1) разматра нацрт и приједлог буџета Града, и извјештај о извршењу буџета,
- 2) прати остваривање прихода и расхода Града, провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
- 3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,
- 4) предлаже – Скупштини, доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава, и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Града,
- 5) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Града,
- 6) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине, и
- 7) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Састав  
Члан 60.

Комисија за буџет и финансије има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова који се бирају из реда одборника.

#### 4.4. Комисија за мјесне заједнице, називе улица и тргова

Надлежност  
Члан 61.

Комисија за мјесне заједнице, називе улица и тргова:

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



- 2) разматра приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- 3) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
- 4) предлаже мјере – којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- 5) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене градским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
- 6) извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој одборник има пребивалиште,
- 7) врши надзор над радом савјета мјесних заједница, те разматра извјештаје и информације о раду Савјета, указује на проблеме и начине рјешавања одређених питања која се појављују у раду Савјета, подноси извјештаје и предлаже Скупштини предузимање одговарајућих мјера, у складу са законом, пословником Скупштине,
- 8) разматра приједлоге одлука о давању имена улица и тргова, и
- 9) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Састав  
Члан 62.

Комисија за мјесне заједнице, називе улица и тргова има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова из реда одборника.

#### 4.5. Комисија за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја

Надлежност  
Члан 63.

- Комисија за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја:
- 1) разматра нацрте и приједлоге програма и планова у области комуналних дјелатности и саобраћаја,
  - 2) разматра пројекте и даје мишљења о пројектима који се финансирају из средстава буџета у области комуналне и саобраћајне инфраструктуре, и
  - 3) прати реализацију усвојених програма, планова и пројеката у области комуналне и саобраћајне инфраструктуре, који се финансирају из средстава буџета Града.

Састав  
Члан 64.

Комисија за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### 4.6. Комисија за инвалидску и борачку заштиту

Надлежност  
Члан 65.

- Комисија за инвалидску и борачку заштиту:
- 1) прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама палих и несталих бораца, те предлаже Скупштини – мјере за њихово рјешавање,
  - 2) остварује сарадњу са градским организацијама, удружења бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих, и

3) обавља и друге послове који су – по законским и другим прописима у вези борачке заштите, стављени у надлежност општине.

Састав  
Члан 66.

Комисија за инвалидску и борачку заштиту има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова - који се бирају из реда одборника у Скупштини, и два члана из реда представника градских организација, бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих.

4.7. Комисија за привреду и развој

Надлежност  
Члан 67.

Комисија за привреду и развој:

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

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

3) разматра приједлоге нових пројеката у области привреде, и прати реализацију већ усвојених планова и програма - који се, дјелимично или у цијелини, финансирају средствима буџета Града, те даје мишљења Скупштини,

4) даје иницијативе за оснивање предузећа, или других облика јавних служби у области привреде, које обављају дјелатност од општег интереса,

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

6) разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области туризма, у циљу унапређења и развоја туристичких ресурса и туристичке понуде града, и доставља мишљење Скупштини - о тим приједлозима,

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

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

9) разматра пројекте развоја партнерства између Града и надлежних органа и организација, у циљу спровођења развојних пројеката у области привреде, посебно развоја јавно-приватног партнерства,

10) утврђује приједлог плана финансијских средстава, предвиђених буџетом Града, правним и физичким лицима - за развој науке и научно - истраживачке дјелатности, и упућује их Скупштини на доношење, и

11) прати стање у области науке и научно-истраживачке дјелатности, и предлаже Скупштини предузимање мјера, у оквиру њене надлежности, у циљу подстицања развоја ових дјелатности у Граду.

19  
Састав  
Члан 68.

Комисија за привреду и развој има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини, и два члана из реда истакнутих научних и стручних радника у области привреде.

4.8. Комисија за просторно уређење,  
заштиту околине, културног и природног наслеђа

Надлежност  
Члан 69.

Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- 1) разматра приједлог програма уређења грађевинског земљишта, и доставља Скупштини мишљење о том приједлогу,
- 2) разматра нацрт и приједлог просторног плана града, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини, и даје мишљење о приједлогу аката и докумената које разматра и доноси Скупштина, а која садрже питања од значаја за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
- 3) може покренути иницијативу за израду просторно-планских аката у складу са законом, уколико се ради о општем и јавном интересу,
- 4)предлаже мјере заштите, очувања и унапређивања тековина културног и природног наслеђа на подручју Града,
- 5) разматра питања која се односе на утврђивање и провођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питање просторног уређења са становишта заштите и унапређивања човјекове околине, и
- 6) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Састав  
Члан 70.

Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

4.9. Одбор за здравство, школство и социјалну политику

Надлежност  
Члан 71.

Одбор за здравство, школство и социјалну политику:

- 1) разматра извјештаје, информације и програме из области здравствене заштите становништва у граду,
- 2) прати здравствено стање становништва на подручју града и предлаже Скупштини предузимање мјера за њихово побољшање,
- 3) прати стање у подручју примарне здравствене заштите и пружања здравствених услуга,
- 4) разматра организацију и функционисање здравствених установа чији је оснивач Град, и предлаже мјере за њихово ефикасније функционисање,

5) разматра и предлаже стручно-оптималне мјере јавно-здравствене превенције у спречавању, сузбијању и ерадикацији заразних, паразитарних и других масовних болести, познате или непознате етиологије, као здравствено-еколошких ризика,

6) даје мишљење Скупштини о пројектима из области здравства, који се финансирају из буџета Града,

7) даје мишљење Скупштини о обезбјеђењу услова: за боравак дјече у предшколској установи, предшколско образовање и васпитање, превентивну здравствену заштиту дјече предшколског узраста, за одмор и рекреацију дјече до 15 година у дјечијим одмаралиштима, и за друга питања из области основног и средњег образовања у надлежности Града,

8) остварује сарадњу са институцијама и организацијама које се баве социјалном проблематиком и проблематиком лица са посебним потребама, које дјелују на подручју града,

9) прати стање у области остваривања социјалних права и права лица са посебним потребама,

10) даје иницијативе, и предлаже Скупштини - предузимање мјера у оквиру њене надлежности, у циљу побољшања стања у овим областим,

11) разматра извјештаје, информације и пројекте из области социјалне заштите, и предлаже Скупштини мјере за њихово доношење и реализацију, и

12) остварује сарадњу са хуманитарним и другим организацијама из области социјалне заштите.

#### Састав Члан 72.

Одбор за здравство, школство и социјалну политику има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини, и два члана из реда научних и стручних радника из области здравства, школства или социјалне заштите.

#### 4.10. Одбор за сарадњу са вјерским заједницама, невладиним организацијама, националним мањинама, другим удружењима грађана и за равноправност полова

#### Надлежност Члан 73.

Одбор за сарадњу са вјерским заједницама, невладиним организацијама, националним мањинама, другим удружењима грађана и за равноправност полова:

1) разматра приједлоге пројеката удружења грађана и невладиних организација, које се финансирају из буџета Града, и предлаже Скупштини - облике учешћа и подршке Града у реализацији тих пројеката,

2) остварује сарадњу са невладиним организацијама и удружењима грађана, и предлаже Скупштини - разматрање питања од интереса за рад и дјеловање тих организација и удружења,

3) прати примјену, и врши координацију активности са свим субјектима у јединици локалне самоуправе - у процесу примјене Закона о равноправности полова,

4) учествује у изради методологије за оцјену ефеката државне политике и програма у вези са равноправношћу полова,

5) прати провођење закона и других прописа - који се односе на вјерске заједнице, и даје - Скупштини и другим органима у Граду, мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа локалне самоуправе и вјерских заједница,

б) прати примјену Европске оквирне конвенције за заштиту националних мањина и закона о заштити права националних мањина,

7) обезбјеђује услове за поштовање етничког, културног, језичког и вјерског идентитета припадника националних мањина, и прати примјену законских одредби о заштити права националних мањина - у области образовања, информисања, културе, економско социјалних права, као и учешће у органима локалне власти,

8) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама и удружењима националних мањина које дјелују на подручју Града,

9) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и нетолеранцији и најмање једном годишње о томе подноси извјештај Скупштини,

10) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Града, и

11) обавља остале послове везане за промоцију равноправности полова, и за спровођење закона.

#### Састав

#### Члан 74.

Одбор за сарадњу са вјерским заједницама, невладиним организацијама, националним мањинама, другим удружењима грађана и за равноправност полова има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и два члана из реда представника невладиних организација.

#### 4.11. Одбор за регионалну и међународну сарадњу

#### Надлежност

#### Члан 75.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

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

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

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

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

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

#### Састав

#### Члан 76.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### 4.12. Савјет за младе и спорт

#### Надлежност

#### Члан 77.

Савјет за младе и спорт:

1) разматра приједлоге и даје мишљење о начину финансирања спорта и физичке културе Скупштини,

2) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Града, као и кориштењу спортских објеката и терена,

3) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Град, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Града,

4) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,

5) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,

6) проводи активности и врши избор најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјелу годишњих признања,

7) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Града,

8) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Град,

9) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање градских органа и служби у овој области,

10) ради на сузбијању малолетничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,

11) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих - у области културе, спорта и других активности, и

12) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи.

#### Састав Члан 78.

Савјет за младе и спорт има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини, и по једног члана из реда истакнутих спортских радника и Савјета омладинских организација Града.

#### 4.13. Савјет за културу Надлежност Члан 79.

Савјет за културу:

(1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Град,

(2) предлаже Скупштини - оснивање институција у области културе од значаја за Град, и

(3) даје приједлоге и мишљење Скупштини - у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, из буџета Града.

#### Састав Члан 80.

Савјет за културу има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини, и два члана из реда истакнутих радника у области културе.

## ГЛАВА V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

### 1. Програм рада Скупштине

#### Садржај Члан 81.

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

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

(3) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Града, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

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

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

#### Прибављање приједлога Члан 82.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, градоначелника, одјељења и служби Градске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, удружења и грађана путем Савјета мјесних заједница.

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

#### Разматрање остварења Члан 83.

Скупштина најмање једном годишње - разматра остваривање Програма рада Скупштине, и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

### 2. Сједница Скупштине

#### Члан 84.

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

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

#### Врста сједнице Члан 85.

(1) Редовне сједнице одржавају се - ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада.

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

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Града, а могу се по посебној одлуци Колегијума, одржати у част неког другог догађаја или личности.

(4) Ванредне сједнице одржавају се, изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана, ширих размјера, елементарних непогода, епидемије, озбиљних поремећаја у функционисању органа других градских 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 градских комуналних служби.

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

### 3. Сазивање сједнице

#### Члан 86.

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

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

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

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

#### Материјали

#### Члан 87.

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

(2) На основу достављених материјала, предсједник Скупштине сазива сједницу Колегијума, на којој предлажу питања која ће бити уврштена у дневни ред сједнице Скупштине, као и термин одржавања сједнице.

(3) Позив за сједницу Скупштине, са материјалима који су уврштени у дневни ред, доставља се одборницима Скупштине, најмање 10 дана прије одржавања сједнице.

(4) Изузетно од одредби из претходног става, предсједник Скупштине може сазвати ванредну сједницу Скупштине, у краћем року, а њен дневни ред предложити на самој сједници Скупштине, и образложити разлоге сазивања сједнице - без претходно достављених писаних материјала, који се могу поднијети на самој сједници.

#### Позив

#### Члан 88.

(1) Позив за сједницу Скупштине садржи: датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.

(2) Термин одржавања сједница - Колегијума, у правилу, усаглашава са Градоначелником, који је дужан обезбиједити, на сједници, присуство представника стручног обрађивача материјала.



(3) Приликом утврђивања термина одржавања сједнице Скупштине, водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних и вјерских празника, и у дане викенда, изузев утврђивања термина одржавања ванредних сједница Скупштине.

#### Члан 89.

(1) Позив за сједницу Скупштине, са материјалима уврштеним у дневни ред, доставља се одмах, и одговарајућим радним тијелима Скупштине, ради њиховог разматрања.

(2) Предсједник радног тијела Скупштине дужан је заказати сједницу радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице Скупштине, и у писменој форми – своје мишљење - путем Стручне службе Скупштине, доставити одборницима.

#### Одгађање

#### Члан 90.

Предсједник Скупштине може да одгоди час, односно дан почетка сједнице, уколико је, на приједлог аката из предложеног дневног реда сједнице, поднијет већи број амандмана, које није разматрало надлежно радно тијело и предлагач, или из других оправданих разлога – које је дужан саопштити.

#### Позивање

#### Члан 91.

Предсједник Скупштине дужан је да, поред одборника, на засједање Скупштине позове Градоначелника, начелнике одјељења Градске управе, и представнике других стручних обрађивача или предлагача материјала који се разматрају на сједници Скупштине.

### **4. Отварање сједнице, и учешће у раду Скупштине**

#### Кворум

#### Члан 92.

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

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

(3) Кворум се утврђује регистрацијом одборника, употребом електронског система, дизањем руке или прозивком.

(4) Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума утврђеног примјеном електронског система гласања, предсједник Скупштине ставља на увид рачунарски извод присутних одборника.

(5) Одборник - који је изразио сумњу у постојање кворума, може затражити да се кворум утврди - прозивањем одборника.

#### Предсједавање

#### Члан 93.

(1) Сједници Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

(2) Ако је предсједник спријечен, сједници предсједава потпредсједник, а ако је и он спријечен, сједници предсједава одборник кога одреди Скупштина.

(3) Ако је сједницу Скупштине сазвао овлаштени представник - из члана 86. овог пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предједавати сједници.

(4) На почетку сједнице, предједник Скупштине, односно лице које предједава обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине, и о томе - која су лица, поред одборника, позвана на сједницу, и о њиховом присуству на сједници.

(5) Истовремено, предједник даје потребна објашњења у вези са радом на сједници, и о другим питањима.

## 5.Ток сједнице

### 5.1.Одборничка питања и актуелни час

#### Члан 94.

(1) Након утврђивања кворума, а прије утврђивања дневног реда, предједник Скупштине, односно лице које предједава сједници, отвара актуелни час, који траје најдуже 45 минута, у оквиру којег одборници у Скупштини имају право да постављају одборничка питања и да коментаришу одговоре на одборничка питања, која не могу да трају дуже од пет минута.

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

(3) Одборник има право да - у актуелном часу, постави највише два одборничка питања - у времену од највише 2 минута, и да коментарише одговоре на одборничка питања, у времену од највише 3 минута.

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

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

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

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

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

(9) Секретар Скупштине доставља одборничка питања - у писменој форми, Градоначелнику и одговорним лицима Градске управе, и институцијама које имају јавна овлаштења, а на које се односи одборничко питање.

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

#### Члан 95.

Одборничка питања морају бити јасна, да би овлаштени представници Градске управе дали усмене одговоре на постављена одборничка питања, у времену које износи највише три минута.

Рок за одговор  
Члан 96.

(1) Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

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

Одређивање мјеста  
Члан 97.

Одборници и начелници организационе јединице Градске управе, учествују у раду сједнице, са мјеста које им је одређено у сали Скупштине, уз кориштење расположивих техничких могућности.

Издвојена говорница  
Члан 98.

(1) У скупштинској сали постоји издвојена говорница.

(2) Ову говорницу користе председник и потпредседник Скупштине, Градоначелник и замјеник Градоначелника, те гости извјестиоци по појединим тачкама дневног реда када се обраћају Скупштини.

5.2. Утврђивање дневног реда

Члан 99.

(1) Дневни ред сједнице Скупштине предлаже председник Скупштине, по завршетку актуелног часа.

(2) Градоначелник може, прије усвајања дневног реда, повући акт који је предложио за сједницу Скупштине.

(3) Градоначелник или одборник, који има припремљен писани материјал по одређеном питању из надлежности Скупштине, може предложити да се на дневни ред Скупштине уврсти то питање, али само када се ради о питању о којем се хитно и неодложно мора провести расправа и одлучити, а чијим би одлагањем могле наступити штете већег обима, или се повриједити јавни интереси.

(4) Скупштина се прије усвајања дневног реда, изјашњава да ли се може сматрати да предложена питања захтијевају хитно расправљање и одлучивање.

(5) 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.

(6) Из предложеног дневног реда, прије утврђивања истог, скинуће се предложени акт, који надлежно радно тијело већином гласова присутних чланова није подржало.

(7) Скупштина о приједлогу дневног реда гласа у цјелини.

Објава  
Члан 100.

Председник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине, када Скупштина прихвати приједлог дневног реда.

(1) Послије усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања, према утврђеном редослиједу у дневном реду.

(2) У току сједнице, Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда.

### 5.3. Разматрање

#### Члан 102.

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.

#### Учешће у раду

#### Члан 103.

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

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, поред Градоначелника и других овлашћених предлагача, и начелника одјељења и служби, могу учествовати: спољни чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја Града, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

(3) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању.

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

#### Пријава за излагање

#### Члан 104.

(1) Предсједник даје ријеч одборницима, и другим учесницима на сједници, по редослиједу пријављивања, а када се Градоначелник пријави за ријеч, Предсједник ће му дати ријеч, прије осталих пријављених.

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

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

(4) Ако је више одборника пријављено за излагање о повреди Пословника, или за реплику, предсједник ће одборнику дати ријеч, према редосљеду пријављивања.

(5) Приликом пријаве за излагање о повреди Пословника, односно реплике, одборник је дужан да, поред пријаве на тастер, истакне и картон.

(6) 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.

(7) Излагање одборника о повреди Пословника не може да траје дуже од три минута.

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

(9) Ако је одборник, који је упозорио предсједника Скупштине на повреду Пословника, незадовољан образложењем, о њему ће Скупштина, без расправе, гласати.

(10) Уколико одборник у свом излагању на сједници Скупштине изнесе наводе о другом одборнику, помињући његово име и презиме, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику. Право на реплику има и одборник чије име није изричито наведено, али изнесени наводи у излагању упућују на његово име.

(11) Ако је у излагању поменута политичка партија, у смислу одредби претходног става, право на реплику има предсједник Клуба одборника политичке партије, односно један од одборника из реда политичке партије чији је назив поменут.

(12) Одборник има право на двије реплике по двије минуте у току расправе о једној тачки дневног реда.

#### Говор Члан 105.

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

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

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

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

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

#### Трајање говора Члан 106.

(1) 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.

(2) 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 10 минута.

(3) О евентуалном одступању у погледу дужине трајања дискусије одборника, односно, предсједника или представника Клуба, Скупштина се посебно изјашњава, када оцјени да се ради о питањима од посебног интереса за Град.

#### Излагање предлагача Члан 107.

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

(2) Предлагач, односно, овлаштени представник предлагача аката има право да, у првом обраћању, говори до 10 минута.

(3) Предлагач има право на завршну ријеч, након закључене расправе, у трајању од 5 минута, у којој се мора ограничити на давање конкретних одговора на приједлоге дате у расправи, и образложење свог става у односу на коначан приједлог.

(4) Предсједник Скупштине може одобрити да завршна ријеч траје дуже од 5 минута, али не дуже од 15 минута, када процијени да се ради о доношењу аката од посебног интереса за Град, односно, када завршну ријеч, у својству предлагача, тражи Градоначелник.

#### Начин разматрања Члан 108.

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

(2) Када се, приликом разматрања питања од општег политичког значаја, предлаже доношење резолуције или препоруке, као и када се разматра Приједлог Пословника Скупштине, или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

(3) У току општег разматрања приједлога, расправља се о приједлогу-у начелу, и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешењима датим у приједлогу.

(4) У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, односно одјелјцима, или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима, расправља се и о амандманима.

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

(6) Када предсједник Скупштине закључи расправу, по питању из дневног реда и након завршне ријечи предлагача, предложиће формулацију закључака о којима Скупштина треба да се изјасни, водећи рачуна о приједлозима датим у току расправљања, и кратко образложити тај приједлог, а након тога, одредиће да се приступи одлучивању.

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

#### 5.4.Одлучивање Члан 109.

Скупштина одлучује о свим питањима о којима је расправа окончана на крају радног дана или на крају засједања, о чему одлучује Предсједник Скупштине.

#### Начин гласања Члан 110.

Одборници гласају „за“ приједлог, „против“ приједлога, или се „уздржавају“ од гласања.

#### Доношење одлуке Члан 111.

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

31  
Члан 112.

Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем.

Јавно гласање  
Члан 113.

(1) Скупштина одлучује јавним гласањем, употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

(2) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Систем гласања  
Члан 114.

(1) Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се на начин одређен овим пословником.

(2) Дизањем руку, гласа се на начин - одређен овим пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се сједница одржава у просторији у којој нема такав систем, или ако Скупштина, претходно, о томе одлучи.

(3) На захтјев Клуба одборника, Скупштина може одлучити да се гласа појединачним прозивањем одборника - на начин одређен овим пословником.

Гласање употребом електронског система  
Члан 115.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера „за“, „против“ или „уздржан“, када предсједник Скупштине позове на гласање.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система износи 15 секунди.

(3) По истеку овог времена, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видео биму, који се налази на зиду и на мониторима - који стоје испред руководства Скупштине, и биће приказани 10 секунди.

(5) Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине, уз записник са сједнице Скупштине.

Злоупотреба  
Члан 116.

За одборника који злоупотребљава електронски систем гласања за другог одборника, или на други начин, предсједник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено, и одмах ће се приступити регистрацији, и поновном гласању.

Саопштавање резултата  
Члан 117.

(1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је – „за“ приједлог, ко је – „против“ приједлога и ко се „уздржава“ од гласања.

(2) Након обављеног гласања, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

(3) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Појединачно прозивање  
Члан 118.

Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике, редом - како сједе у сали Скупштине, од мањег броја ка већем, а сваки прозвани одборник изговара ријеч: „за“, „против“ или „уздржан“.

Члан 119.

(1) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао, и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

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

Тајно гласање  
Члан 120.

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

(2) Ако се тајно гласа, штампа се 10% више листића од броја одборника, с тим да се дијели 31 листић, а остали остају као резерва.

(3) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине, и садрже приједлог „за“, „против“ и „уздржан“.

(4) За провођење тајног гласања, образује се Комисија, коју именује Скупштина - на приједлог предсједника.

(5) Штампање листића, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, обезбјеђује секретар Скупштине.

Начин навођења података на гласачком листићу  
Члан 121.

(1) Приликом избора, именовања или разрјешења, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја - испред кандидата за којег се гласа.

Руковођење тајним гласањем

Члан 122.

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

Поступак гласања  
Члан 123.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу Комисије, пошто је претходно прозван.

(2) Предсједник Комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава, код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен. Чланови Комисије прате регуларност гласања и према потреби помажу предсједнику Комисије и секретару Скупштине.



(3) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(4) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови Комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

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

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

#### Утврђивање резултата гласања

##### Члан 124.

(1) Пошто је гласање завршено, Комисија за гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

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

##### Члан 125.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

1) штампаних листића,

2) уручених гласачких листића,

3) употребљених гласачких листића,

4) неупотребљених гласачких листића,

5) неважећих гласачких листића,

6) важећих гласачких листића, и

7) гласова: „за“ и гласова „против“, односно, ако се приликом избора или именовања, гласа о више кандидата за исту функцију-гласова који су добили поједини кандидати.

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

#### Неважећи гласачки листићи

##### Члан 126.

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

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

#### Записник

##### Члан 127.

(1) О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Комисије за гласање.

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

## 5.5. Одржавање реда

Ред на сједници  
Члан 128.

- (1) Ред на сједницама одржава председник Скупштине.
- (2) Повредом реда на сједници сматра се:
  - 1) непридржавање одредаба овог пословника и Етичког кодекса,
  - 2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници, и
  - 3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса.
- (3) За повреду реда на сједници, председник Скупштине може изрећи следеће мјере:
  - 1) опомену,
  - 2) одузимање ријечи, и
  - 3) удаљење са сједнице.

Опомена  
Члан 129.

- (1) Опомена се изриче одборнику који на сједници, својим понашањем или говором, нарушава ред или повређује одредбе овог пословника - узимањем ријечи када му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника, и слично.
- (2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику - који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба Пословника.

Мјера удаљавања  
Члан 130.

- (1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника - када му он изрекне мјеру одузимања ријечи, или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са угледом и ауторитетом Скупштине.
- (2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.
- (3) Одборник - коме је изречена мјера удаљења са сједнице, дужан је да се одмах удаљи са сједнице, и не може учествовати у њеном даљем раду.
- (4) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, председник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.
- (5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Удаљавање  
Члан 131.

- (1) Председник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.
- (2) Уколико председник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку - када се за то стекну услови.

Прекид сједнице  
Члан 132.

- (1) Предсједник Скупштине прекинуће сједницу, у сљедећим случајевима:
- 1) када након отварања сједнице Скупштине утврди да не постоји кворум за рад,
  - 2) у случајевима када предсједник и потпредсједник Скупштине, у изузетно хитним случајевима, нису у могућности руководити радом Скупштине,
  - 3) у случају више силе и ванредних околности,
  - 4) из разлога наведених у члану 130. става 4. овог пословника,
  - 5) када процијени да се сједница не може одржати из техничких разлога, и
  - 6) када се, након консултације са предсједницима Клубова одборника и овлашћених представника одборника странака које немају Клуб одборника, постигне договор.
- (2) Сједница Скупштине Града може бити прекинута, на приједлог предсједника – гласањем, уколико постоје оправдани разлози за то. Да ли су разлози оправдани, процјењује предсједник, приликом давања приједлога на гласање.
- (3) Предсједник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

Вријеме прекида  
Члан 133.

- (1) У случају прекида сједнице, предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.
- (2) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.
- (3) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.
- (4) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице - у року из става 2. овог члана, наставак сједнице сазваће се - сходно примјени члана 86. овог пословника.

## 6. Записник

Садржај записника  
Члан 134.

- (1) О раду на сједници Скупштине, води се записник и врши тонско снимање.
- (2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о садржају одборничких питања и иницијатива.
- (3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.
- (4) О сачињавању записника, брине се секретар Скупштине.

Примједбе  
Члан 135.

- (1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се вим одборницима, са позивом за наредну сједницу Скупштине, с тим да се у изузетним случајевима, може доставити и накнадно.
- (2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници Скупштине, без расправе.
- (3) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.
- (4) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у којем су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

## Потписивање

## Члан 136.

- (1) Записник потписују предједник и секретар Скупштине.
- (2) Секретар Скупштине брине се о чувању изворног записника са сједнице.
- (3) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине, и доступан је јавности.

## Чување аудио и видео записа

## Члан 137.

- (1) Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.
- (2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста аудио и видео записа.
- (3) Аудио записи са сједница Скупштине чувају се трајно, а видео записи чувају се 6 мјесеци, изузев видео записа свечаних сједница који се чувају трајно.

**7. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација**

## Члан 138.

- (1) Скупштина за вријеме ванредних ситуација, наставља да ради - у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.
- (2) На рад и организацију Скупштине - у условима из става 1. овог члана примјењује се овај пословник, ако - Статутом или другим актом Скупштине, није другачије одређено.

## ГЛАВА VI

## АКТА СКУПШТИНЕ, И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

**1. Врсте аката**

## Члан 139.

- (1) У вршењу својих права и дужности, Скупштина доноси Статут, Пословник, Кодекс, одлуке, закључке, рјешења, планове, програме, препоруке и резолуције.
- (2) Радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлаштена, доносе и рјешења.

## Статут

## Члан 140.

- (1) Статут је највиши општи правни акт јединице локалне самоуправе који Скупштина доноси у складу са законом.
- (2) Статут се мијења статутарном одлуком или доношењем новог Статута.

Иницијатива за промјену Статута  
Члан 141.

(1) Иницијативу за промјену Статута, може поднијети сваки одборник Скупштине Града, предсједник Скупштине и стално радно тијело Скупштине - у чијем су дјелокругу статутарна питања.

(2) Иницијативу за промјену Статута, могу дати грађани, у форми грађанске иницијативе, на начин прописан Статутом.

(3) Иницијатива се подноси предсједнику Скупштине, у писаном облику, са образложењем.

Приједлог за доношење Статута  
Члан 142.

(1) Приједлог за доношење, измјене и допуне Статута могу поднијети Градоначелник, најмање 1/3 одборника Скупштине и 1500 бирача са подручја града.

(2) Приједлог Статута или Одлуке о промјени Статута, утврђује Градоначелник или други овлаштени предлагач, и доставља Скупштини на одлучивање.

Члан 143.

Ако Скупштина не прихвати приједлог за промјену Статута, исти се не може ставити на дневни ред Скупштине прије истека шест мјесеци од дана закључења расправе о приједлогу промјене Статута.

Одлуке  
Члан 144.

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

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

Остали акти  
Члан 145.

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

Планови и програми  
Члан 146.

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

Рјешење  
Члан 147.

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

Резолуција  
Члан 148.

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

Препорука  
Члан 149.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Градске управе, јавних предузећа и установа из надлежности Града, 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.

Закључци  
Члан 150.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима се расправљало,
- 2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- 4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа, и
- (5) одлучује и у другим случајевима - за које, овим пословником и другим прописима, није утврђено да доноси акт друге врсте.

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

### **2.1. Иницијативе**

Члан 151.

(1) Иницијатива за доношење или измјену општег акта из надлежности Скупштине, подноси се предсједнику Скупштине, који је доставља Градоначелнику Града.

(2) Ако Градоначелник, као овлаштени предлагач, буде сматрао да је иницијатива основана, сачиниће приједлог општег акта, и упутити Скупштини на разматрање.

(3) Прије разматрања приједлога акта, надлежно радно тијело и Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса Скупштине Града даће мишљење о истом.

(4) Ако Градоначелник буде сматрао да је иницијатива неоснована, доставиће Скупштини Града - мишљење о разлозима неприхватања иницијативе. Прије разматрања разлога за неприхватање иницијативе надлежна тијела и Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса ће – Скупштини, доставити своје мишљење о истом.

Подносиоци  
Члан 152.

(1) Иницијативу за доношење или измјену општег акта из надлежности Скупштине, могу поднијети:

1) Одборници и стална радна тијела, која - по одредбама закона, не могу бити предлагачи, а ради се о општем и јавном интересу, и

2) грађани - путем грађанске иницијативе, у складу са законом, и удружења грађана.

(2) Подношење иницијатива за измјене и допуне докумената просторног уређења, те поступак по истима - проводиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу.

#### Одлучивање

##### Члан 153.

(1) О разлозима неприхватања иницијативе, Скупштина води начелну расправу.

(2) Ако се, на основу начелне расправе, Скупштина изјасни за потребу доношења општег акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта, утврђују се, по правилу, садржај општег акта и стручни обрађивач.

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

## 2.2. Приједлози

#### Овлашћење за подношење приједлога

##### Члан 154.

(1) Приједлог општег акта, осим градоначелника, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

1) сваки одборник,

2) радно тијело Скупштине, или

3) најмање 1.000 бирача са подручја града.

(2) Приједлог општег акта - подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтјева ангажовање финансијских средстава, и да ли су - и како, та средства обезбијеђена, и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог - дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине.

(5) Ако приједлог општег акта доставе лица из става 1. тачке 1, 2. и 3. овог члана исти се доставља градоначелнику на разматрање и давање мишљења.

#### Нацрт

##### Члан 155.

(1) Нацрт општег акта, израђују стручни обрађивачи Градске управе, јавна предузећа, установе и други субјекти, и достављају га Градоначелнику на разматрање и утврђивање приједлога.

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

(3) Градоначелник, 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.

Разматрање приједлога  
Члан 156.

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

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима Комисије, његов став се уноси у извјештај - са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана, примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима, и о њима се води расправа у Скупштини.

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

Учешће у расправи предлагача  
Члан 157.

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

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

Одлучивање  
Члан 158.

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

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

(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта -не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије тога времена само ако Скупштина - на образложен приједлог Градоначелника, одлучи да се тај рок скрати.

2.3.Амандмани  
Члан 159.

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

(2) Амандмане могу подносити одборници, градоначелник и радна тијела Скупштине, најмање два радна дана прије сједнице Скупштине.

(3) Амандман мора бити писано поднесен и образложен.

Достављање амандмана  
Члан 160.

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



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

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

#### Достављање радном тијелу Члан 161.

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

#### Одгађање расправе Члан 162.

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

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

#### Гласање о амандману Члан 163.

(1) О амандманима се гласа у току расправе, у појединостима.

(2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

(3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

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

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

(6) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

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

#### 2.4. Јавна расправа Члан 164.

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

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

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

- 1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе - учини доступним јавности,
- 2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,
- 3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи, и
- 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

#### Објављивање Члан 165.

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

#### Трајање расправе Члан 166.

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

#### Извјештај Члан 167.

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

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

#### Разматрање извјештаја Члан 168.

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

### 2.5. Доношење општег акта по хитном поступку

#### Члан 169.

(1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.

(2) Ако је доношење општег акта хитно, и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама, могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини - без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може - поднијети градоначелник и овлаштени предлагач, а дужни су и да образложе разлоге хитности приједлога.

Гласање о оправданости разлога  
Члан 170.

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.

2.6. Потписивање и објављивање аката  
Потписивање аката  
Члан 171.

(1) Акта која доноси Скупштина - потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник - када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине - потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Потписивање и чување  
Члан 172.

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

Објављивање аката  
Члан 173.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Града“.

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

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

Чување документације  
Члан 174.

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

2.7. Вршење исправки у објављеним актима

Приједлог за исправку  
Члан 175.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака - у објављеном тексту одлуке и других аката Скупштине, подноси одјељење или служба Градске управе - надлежна за њихово провођење.

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

(3) Исправке из става 2. овог члана, објављују се у „Службеном гласнику Града“.

## 2.8. Давање аутентичног тумачења

### Аутентично тумачење

#### Члан 176.

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

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

### Иницијатива за аутентично тумачење

#### Члан 177.

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

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

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

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

### Подношење

#### Члан 178.

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

(2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе, представке и провођење Етичког кодекса и Градоначелнику, ако он није подносилац приједлога.

### Рад комисије

#### Члан 179.

(1) Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса - према властитој процјени, прибавља потребну документацију и мишљење од Градоначелника 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.

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

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

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

Одлучивање  
Члан 180.

- (1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.
- (2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Града“.

2.9. Израда пречишћеног текста

Члан 181.

- (1) Актом Скупштине, може се утврдити - да Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса изради пречишћени текст општег акта.
- (2) Пречишћени текст - из става 1. овог члана, утврђује се на сједници Комисије, и садржи интегрални текст аката - чији се пречишћени текст утврђује.
- (3) Приједлог пречишћеног текста - припрема секретар Скупштине, у сарадњи са начелницима надлежних одјељења Градске управе.

Објављивање  
Члан 182.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Града“.

ГЛАВА VII  
ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

**1.Избор и именовање**

Члан 183.

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

Руковођење избором  
Члан 184.

- (1) Избором руководи предсједник Скупштине.
- (2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине, и комисија од три одборника - које одреди Скупштина.
- (3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор, или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће - за вријеме његовог избора, односно разрјешења, руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

Комисија  
Члан 185.

- (1) Комисија за избор и именовања, награде и признања након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама - које имају одборнике у Скупштини, и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.
- (2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.
- (3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине - отвара се расправа.

Надлежност избора, именовања и разрјешења  
Члан 186.

(1) Скупштина бира и разрјешава предсједника, потпредсједнике Скупштине и замјеника градоначелника.

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

Други круг  
Члан 187.

(1) Уколико се - у првом кругу, не изабере предсједник Скупштине, проводи се други круг избора.

(2) Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако је предложено више од два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поновиће се гласање - за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(4) Ако - ни у другом кругу, предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Потребна већина  
Члан 188.

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

Избор потпредсједника и замјеника градоначелника  
Члан 189.

(1) Избор потпредсједника Скупштине - врши се по поступку, утврђеном за избор предсједника Скупштине.

(2) Замјеника градоначелника бира Скупштина, на приједлог Градоначелника, по поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

Предлагачи  
Члан 190.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовање, награде и признања као и сви одборници, ако законом није другачије предвиђено.

Гласање  
Члан 191.

(1) О приједлогу за избор, односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.

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

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

Јавно гласање  
Члан 192.

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

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

Тајно гласање  
Члан 193.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

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

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

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

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

2. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 194.

(1) Предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и замјеник градоначелника Града - разрјешавају се дужности прије истека мандата:

1) подношењем оставке,

2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,

3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,

4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности, и

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

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

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

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

Члан 195.

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

Рок избора  
Члан 196.

(1) У случају престанка функције председника Скупштине - прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора председника окончати најкасније у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

(2) Ако је председнику Скупштине престала функција - прије истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине - до избора председника, обавља потпредседника Скупштине..

(3) Уколико потпредседник Скупштине одбије да обавља функцију председника, или уколико Скупштина нема потпредседника, функцију председника обављаће најстарији одборник - до избора председника Скупштине.

Градоначелник  
Члан 197.

Градоначелник може бити опозван са функције - у складу са законом.

Приједлог за разрешење  
Члан 198.

(1) Приједлог за разрешење председника и потпредседника Скупштине може поднијети Комисија за избор и именовање, награде и признања или 1/3 одборника, а - у случају покретања поступка разрешења замјеника градоначелника, приједлог подноси градоначелник.

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

(3) Уколико приједлог за разрешење подноси 1/3 одборника, односно Градоначелник, Комисија за избор и именовање, награде и признања дужна је да Скупштини достави своје мишљење.

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

Утврђивање постојања разлога  
Члан 199.

(1) Поводом приједлога за разрешење функционера - у смислу члана 198. овог пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за разрешење, и доноси одговарајући акт.

(2) Одговарајући акт из става 1. овог члана, Скупштина доноси гласањем, сходно одредбама овог пословника - којим се уређује поступак избора функционера.

(3) Функционер је разријешен - уколико је за разрешење гласала већина од укупног броја одборника.

(4) Ако функционер не буде разријешен, поступак поновног разрешења не може се покренути прије истека рока од три мјесеца - од дана изјашњавања Скупштине о његовом разрешењу.



ТРЕЋИ ДИО  
ОДНОСИ И ЗАВРШНИ ДИО

ГЛАВА VIII  
ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Односи  
Члан 200.

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

(2) Градоначелник, и начелници одјељења или служби Градске управе и других градских организација које врше јавна овлашћења, на захтјев Скупштине:

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

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

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

4) одговарају на постављена одборничка питања,

5) проучавају одређена питања из свог дјелоokruga, и о томе подносе извјештај Скупштини,

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

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

Члан 201.

Начелници одјељења или служби Градске управе имају право, и дужност - да учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелоokruga одјељења којим руководе.

ГЛАВА IX  
ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Јавност  
Члан 202.

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

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

Једнаки услови  
Члан 203.

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

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

#### Слободан приступ Члан 204.

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

#### Искључивање јавности Члан 205.

(1) Сједница, или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања из члана 203. став 2, биће одржана без присуства средстава јавног информисања, и затворена за јавност.

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

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

#### Члан 206.

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

## ГЛАВА X САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

#### Сарадња Члан 207.

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

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

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

#### Члан 208.

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

ГЛАВА XI  
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 209.

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

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

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

Примјена  
Члан 210.

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

Престанак важења  
Члан 211.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Скупштине града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, број 13/09 - пречишћени текст).

Ступање на снагу  
Члан 212.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 07-013-429/16

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА

**Будимир Балабан, дипл.инж.грађевинарства**