

**ГРАД ДОБОЈ  
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
СКУПШТИНЕ ГРАДА ДОБОЈ**

**ДОБОЈ, ФЕБРУАР 2017. ГОДИНЕ.**

На основу члана 82. став 2. а у вези са чланом 39. став 2. тачка 26. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Скупштина Града Добој на сједници одржаној 27. фебруара 2017. године, доноси:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА ДОБОЈ**

### **ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Скупштина Града Добој (у даљем тексту: Скупштина) конституише се, организује и ради у складу са Уставом, законом, Статутом Града Добој (у даљем тексту: Статут) и одредбама Пословника о раду скупштине Града Добој (у даљем тексту Пословник).

#### Члан 2.

Овим Пословником уређује се:

- 1) поступак конституисања Скупштине,
- 2) права и дужности одборника,
- 3) организација Скупштине,
- 4) начин рада Скупштине,
- 5) сједнице Скупштине,
- 6) акти Скупштине и поступак за њихово доношење,
- 7) поступак избора, именовања и разрешења
- 8) односи Скупштине и градоначелника Града Добој (у даљем тексту Градоначелник),
- 9) односи Скупштине и градске управе Града Добој (у даљем тексту Градска управа),
- 10) односи Скупштине са другим субјектима,
- 11) јавност у раду Скупштине,
- 12) свечана заклетва и свечана изјава,
- 13) друга питања која су значајна за рад и организацију Скупштине.

#### Члан 3.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом, Статутом и по поступку који је утврђен овим Пословником.

#### Члан 4.

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

(2) Печат Скупштине има облик круга, пречника 35 и 20 мм, садржи у средини грб Републике Српске и око њега натпис ћирилицом и латиницом: Република Српска, Град Добој, Скупштина Града Добој.

(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

(4) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

#### Члан 5.

(1) Скупштину представља и заступа предсједник Скупштине.

(2) Скупштина има два потпредсједника.

(3) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима - организованим на подручју Града Добој (у даљем тексту Град).

(4) Скупштину, у складу са законом и Статутом, чини 31 одборник.

#### Члан 6.

(1) Службени језици у Скупштини су: језик српског народа, језик бошњачког народа и језик хрватског народа.

(2) Службена писма су ћирилица и латиница.

#### Члан 7.

Питања о раду и организацији Скупштине која нису уређена овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

## **ГЛАВА II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

#### Члан 8.

(1) Прва сједница новоизабране скупштине - конститутивна сједница, одржаће се најкасније 30 дана након што Централна изборна комисија Босне и Херцеговине потврди, овјери и објави изборне резултате у складу са законом.

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

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

(4) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става 2, односно става 3. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

(5) 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.

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

## Члан 9.

- (1) На првом скупштинском засиједању новоизабране Скупштине, Скупштина:
  - 1) проглашава мандате одборника,
  - 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
  - 3) бира предсједника и потпредсједнике Скупштине,
  - 4) бира замјеника градоначелника,
  - 5) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине, и
  - 6) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби.

(2) На првој сједници Скупштине, одборници, функционери Града и секретар Скупштине полажу свечану изјаву, заклетву, у складу са текстом који је утврђен овим Пословником.

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

## Члан 10.

(1) Након упознавања Скупштине са извјештајем Централне изборне комисије о добијеним мандатима одборника, приступа се преузимању дужности заједничким давањем изјаве и појединачним потписивањем свечане изјаве од стране изабраних одборника.

(2) Текст свечане изјаве 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 Добој, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Града Добој, Републике Српске и Босне и Херцеговине.“*

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

(4) Одборници се такође обавезују потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Кодекса понашања изабраних представника - одборника у Скупштини.

(5) На првој сједници новоизабране Скупштине, политички субјекти обавјештавају предсједавајућег о броју одборника у Скупштини који чине скупштинску већину, достављањем овјерених потписа одборника који чине ту већину.

(6) Ако се у трајању мандата Скупштине промијени скупштинска већина, одборници који чине ту већину дужни су да предсједнику Скупштине доставе обавјештење са овјереним потписима одборника који чине већину.

(7) Овјера потписа врши се у складу са законом којим се уређује овјера потписа, рукописа и преписа.

(8) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 5. овог члана, предсједавајући ће прекинути засиједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

## Члан 11.

(1) Након ступања на дужност, одборници Скупштине врше избор Комисије за избор и именовања, која се бира јавним гласањем - на првој сједници, из реда одборника, на приједлог Радног предсједништва са прве сједнице Скупштине.

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

#### Члан 12.

Избор чланова осталих радних тијела које Скупштина образује у складу са овим Пословником, извршиће се на првом наредном засједању Скупштине Града, на основу приједлога Комисије за избор и именовања, а којим се обезбјеђује адекватна заступљеност одборника према изборним резултатима из реда политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, водећи рачуна о стручним и професионалним критеријумима кандидата и адекватној националној структури и складу са законом и Статутом.

#### Члан 13.

(1) На приједлог Комисије за избор и именовања, а уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција Скупштина приступа избору предсједника Скупштине у складу са Статутом и овим Пословником.

(2) Избор предсједника Скупштине врши се тајним гласањем на следећи начин:

- 1) Листу кандидата утврђује Комисија за избор и именовање и то по азбучном реду презимена.
- 2) Предсједник Скупштине изабран је уколико добије већину гласова од укупног броја одборника.
- 3) Ако је предложено више кандидата, а ни један од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.
- 4) Уколико и у поновљеном гласању ни један од кандидата не добије потребну већину, понавља се цијели изборни поступак.
- 5) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.

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

#### Члан 14.

Након избора предсједника Скупштине, Скупштина, на приједлог Комисије за избор и именовања, бира потпредсједнике Скупштине, замјеника Градоначелника, који се бирају по истој процедури као и предсједник Скупштине и в.д. секретара Скупштине који се бира јавним гласањем.

#### Члан 15.

(1) Приликом ступања на дужност, Градоначелник, замјеник Градоначелника предсједник Скупштине и потпредсједници Скупштине, полажу свечану заклетву на сједници Скупштине и потписују изјаву о положеној заклетви.

(2) Текст свечане заклетве предсједника Скупштине, потпредсједника Скупштине, Градоначелника и замјеника Градоначелника гласи: „Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем. Своје дужности извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, законом, кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске, и оних које представљам.“

(3) Приликом ступања на дужност, секретар Скупштине полаже свечану заклетву на сједници Скупштине. Текст свечане заклетве гласи: „Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем. Своје дужности извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, законом, кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске.“

### **ГЛАВА III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 16.**

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним законом, Статутом, овим Пословником и Кодексом понашања изабраних представника - одборника у Скупштини.

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником даном прихватања мандата, у складу са изборним прописима.

(3) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборнички додатак, чију висину, као и случајеве када одборнику не припада одборнички додатак, одлуком утврђује Скупштина у законом прописаним границама.

#### **Члан 17.**

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација, са подацима о одборнику.

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

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

#### **Члан 18.**

(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 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 упути Скупштина,

- 5)редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење своје функције,
- 6)уознаје 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.
- 10)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.

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

#### Члан 19.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине, 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 обавијештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

#### Члан 20.

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.

#### Члан 21.

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

#### Члан 22.

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

## ГЛАВА IV

## ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

### 1. Предсједник, потпредсједници и секретар Скупштине

#### Члан 23.

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 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, 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.

#### Члан 24.

- (1) Скупштина бира потпредсједнике.
- (2) Предлагање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника које се односе на избор предсједника Скупштине.
- (3) Потпредсједници Скупштине помажу у раду предсједнику Скупштине и по овлашћењу обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.
- (4) Потпредсједници Скупштине замјењују предсједника у случају његовог одсуства или спријечености.
- (5) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

#### Члан 25.

- (1) Скупштина именује и разрјешава секретара, у складу са законом, Статутом и одредбама овог Пословника.
- (2) Секретар Скупштине руководи Стручном службом Скупштине.
- (3) Мандат секретара Скупштине траје док траје мандат скупштине која га је именovala.



- (4) Секретар Скупштине дужан је да:
- 1) помаже председнику Скупштине у припреми сједница скупштине и њених радних тијела;
  - 2) помаже одборницима Скупштине у остваривању права и дужности;
  - 3) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини, и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
  - 4) у сарадњи са председницима радних тијела Скупштине, координира сазивање радних тијела;
  - 5) помаже председнику и потпредседницима у припреми и одржавању сједница Колегија, и обезбјеђује израду записника и реализацију закључака са сједнице;
  - 6) учествује у припреми програма рада Скупштине;
  - 7) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама, и достављање одговора одборницима;
  - 8) стара се о јавности рада Скупштине;
  - 9) обезбјеђује правно техничку обраду аката, усвојених на сједници Скупштине;
  - 10) обезбјеђује благовремену доставу аката које је донијела Скупштина;
  - 11) уређује „Службени гласник Града Добој“;
  - 12) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине;
  - 13) даје правна мишљења Скупштини о законитости предложених аката, упућених Скупштини и радним тијелима Скупштине;
  - 14) припрема и подноси Колегију информације о стању извршења усвојених закључака, одлука и програма рада Скупштине;
  - 15) врши друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и законом.

## **2. Стручна служба Скупштине**

### **Члан 26.**

(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) Стручна служба формира се посебним актом у складу са законом.

## **3. Колегиј Скупштине**

### **Члан 27.**

(1) У складу са Статутом образује се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), које чине: председник Скупштине, потпредседници Скупштине, секретар Скупштине, председници клубова одборника и Градоначелник.

(2) Сједницама Колегијума, на захтјев председника Скупштине или Колегијума, могу присуствовати: руководиоци организационих јединица Градске управе и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, без права одлучивања.

## Члан 28.

У оквиру својих надлежности 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, одлучује о ангажовању одборника на пословима и активностима које захтијевају учешће представника Скупштине.

## Члан 29.

- (1) Колегијум ради и одлучује на 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.
- (6) Колегијум доноси одлуку већином броја гласова.

## Члан 30.

- (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.

## 4. Клубови одборника

### Члан 31.

- (1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.
- (2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.
- (3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се 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.

#### Члан 32.

(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.

#### Члан 33.

(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.

#### Члан 34.

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

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

### 5. Радна тијела

#### Члан 35.

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

#### Члан 36.

(1) Радна тијела имају 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.

#### Члан 37.

- (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.

#### Члан 38.

- (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, овлашћења и састав радног тијела

#### Члан 39.

- (1) Као стална радна тијела Скупштине, оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника и политичким странкама чији одборници немају основан Клуб.
- (2) Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине може покренути сваки одборник у Скупштини, а приједлог за образовање повремених радних тијела подноси предсједник Скупштине.

#### Члан 40.

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

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

- (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 предсједава замјеник предсједника радног тијела.

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

7) Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник радног тијела обавијестиће предсједника Скупштине, ради покретања поступка за замјену тих чланова радног тијела.

#### Члан 43.

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

(2) Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

#### Члан 44.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима Градске управе, у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим предсједава, припрема и сазива сједнице у сарадњи са секретаром Скупштине, и предсједава сједницама, потписује акта које доноси радно тијело, стара се о провођењу закључака радних тијела, и ради друге послове одређене Пословником и Одлуком о образовању радног тијела.

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

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

#### Члан 47.

(1) Скупштина може разријешити дужности чланове радног тијела и прије истека мандата, у сљедећим случајевима:

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

(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 израђује се у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

#### Члан 48.

(1) Сталне комисије Скупштине су:

- 1) Комисија за избор и именовања,
- 2) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе,
- 3) Комисија за награде и признања,
- 4) Комисија за вјерска питања,
- 5) Комисија за буџет, финансије и капитално планирање,
- 6) Комисија за послове из стамбено комуналне области,
- 7) Комисија за инвалидско-борачку заштиту,
- 8) Комисија за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа и просторног уређења,
- 9) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
- 10) Комисија за равноправност полова,
- 11) Комисија за питања младих,
- 12) Комисија за заштиту људских права,

(2) Стални одбори Скупштине су:

- 1) Одбор за друштвени надзор и представке,
- 2) Одбор за здравство,
- 3) Одбор за сарадњу са невладиним организацијама и другим удужењима грађана,
- 4) Етички одбор за праћење провођења Кодекса понашања изабраних представника- одборника у Скупштини Града.

(3) Стални савјети Скупштине су:

- 1) Савјет за спорт,

- 2) Савјет за културу,
- 3) Савјет за социјалну политику и социјалну заштиту,
- 4) Савјет за националне мањине.

#### Члан 49.

(1) Комисија за избор и именовања:

- 1) утврђује приједлоге за избор, именовања и разрјешења функционера које бира или именује Скупштина;
- 2) даје мишљење Скупштини о приједлогу за избор и разрјешење начелника одјељења Градске управе, и других лица које именује и бира Скупштина на приједлог овлаштеног предлагача;
- 3) утврђује приједлог о именовању и разрјешењу предсједника, замјеника и чланова радних тијела Скупштине;
- 4) разматра приједлог за избор, именовање и разрјешење директора јавних предузећа и установа које су од интереса за град, односно које оснива град;
- 5) разматра приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора предузећа и јавних установа из надлежности Скупштине;
- 6) разматра општа питања кадровске политике на нивоу града;
- 7) разматра и друга питања утврђена законом и овим Пословником.

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

(3) 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.

#### Члан 50.

(1) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе:

- 1) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина, у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом Града, као и у погледу њихове правне обраде;
- 2) разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, те утврђује приједлоге аутентичног тумачења;
- 3) разматра мишљења и приједлоге статутарне природе, упућене Скупштини;
- 4) утврђује пречишћени текст одлуке, или другог општег акта Скупштине;
- 5) разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине, и о свом ставу обавјештава овлаштеног предлагача акта;
- 6) даје мишљења о поднесеним амандманима на приједлог акта који се разматра;
- 7) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, или других аката Скупштине, и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

(2) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

#### Члан 51.

(1) Комисија за буџет, финансије и капитално планирање:

- 1) разматра нацрт и приједлог буџета града;
- 2) разматра Извјештај о извршењу буџета;
- 3) прати остваривање прихода и расхода буџета;
- 4) прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области;
- 5) прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;
- 6) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава, и за остваривање утврђене политике у области прихода и расхода града;
- 7) утврђује приједлог Одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине;
- 8) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за буџет, финансије и капитално планирање има предсједника, замјеника предсједника, и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 52.

(1) Комисија за награде и признања:

- 1) утврђује приједлог Одлуке о установљењу награда и признања града које се додјељују за радове или за дјела која заслужују опште признање и истицање;
- 2) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања, и стара се о њиховом провођењу;
- 3) стара се да ликовно, или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности града;
- 4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде, или признања;
- 5) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања,
- 6) прописује изглед и садржај посебног обиљежја, односно знамења Града (инсигније) који носи Градоначелник у свечаним и протоколарним приликама, у складу са упутством које доноси министар управе и локалне самоуправе

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

#### Члан 53.

(1) Комисија за вјерска питања:

- 1) прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице, и даје, Скупштини и другим органима, мишљења и



- приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница;
- 2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју града;
  - 3) прикупља информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и нетолеранцији, и најмање једном годишње о томе подноси извјештај;
  - 4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју града;
  - 5) обавља и друге послове из ове области.

(2) Комисија за вјерска питања има предсједника и два члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 54.

(1) Комисија за послове стамбено-комуналне области:

- 1) разматра нацрте и приједлоге програма и планова у области комуналних дјелатности;
- 2) разматра пројекте и даје мишљења о пројектима који се финансирају из средстава буџета у области комуналне инфраструктуре;
- 3) прати реализацију усвојених програма, планова и пројеката у области комуналне инфраструктуре, који се финансирају из средстава буџета Града;
- 4) предлаже Скупштини критерије за утврђивање приоритета улагања средстава буџета у комуналну инфраструктуру Града,
- 5) разматра приједлоге аката о утврђивању приједлога имена насеља, улица и тргова, и доставља Скупштини Града мишљење о том приједлогу,
- 6) прати стање и активности надлежног одјељења у овој области.

(2) Комисија за послове стамбено-комуналне области има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 55.

(1) Комисија за инвалидско-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;
- 3) обавља и друге послове који су по законским и другим прописима у вези борачке заштите, стављени у надлежност Града

(2) Комисија за инвалидско-борачку заштиту има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника градских организација бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих.

#### Члан 56.

(1) Комисија за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа и просторног уређења:

- 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју града;
- 2) 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) разматра питања која се односе на: утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очување и развој природних и створених вриједности човјекове околине, заштиту ваздуха, тла, воде, водотока, те на питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине;
- 4) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа;
- 5) разматра приједлог Програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини града мишљење о том приједлогу,
- 6) разматра приједлог Просторног плана града, Урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини Града,
- 7) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине,
- 8) Учествоје у изради стратегије за заштиту, очување и побољшање квалитета ваздуха, воде, земљишта и шума као и заштиту озонског омотача,
- 9) Прати процесе санирања депонија отпада, прави студију за смањење настанка отпада, поновну употребу и рециклажу у сарадњи са фирмама које се овом проблематиком баве на подручју Града.

(2) Комисија за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа и просторног уређења има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих научних и стручних радника из области привреде, науке и културе.

#### Члан 57.

(1) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

- 1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост;
- 2) разматра приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице, и о њима даје своје мишљење Скупштини;
- 3) разматра питање поступка образовања мјесних заједница;
- 4) обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница, и предлаже мјере за унапређење њиховог рада;
- 5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса;
- 6) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама, за финансирање функција органа мјесних заједница;

- 7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене градским огранима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину града;
- 8) обезбјеђује учешће одборника у раду збора грађана и Савјета мјесне заједнице;
- 9) остварује сарадњу града са другим општинама и градовима као и локалним заједницама другх држава и о томе обавјештава Скупштину;
- 10) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње града са другим локалним заједницама у Републици, Федерацији БиХ и у иностранству и успоставља сарадњу са одговорарајућим органима,
- 11) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине,

(2) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 58.

(1) Комисија за равноправност полова:

- 1) прати примјену и врши координацију активности са свим субјектима у јединици локалне самоуправе у процесу примјене Закона о равноправности полова;
- 2) учествује у изради методологије за оцјену ефеката државне политике и програма у вези са равноправношћу полова;
- 3) обавља остале послове везане за промоцију равноправности полова и за спровођење закона.

(2) Комисију за равноправност полова има: предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника других институција са подручја Града.

#### Члан 59.

(1) Комисија за питања младих:

- 1)предлаже Скупштини града средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје града;
- 2)разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за град;
- 3)разматра и даје мишљење о иницијативама и о приједлозима омладинских организација;
- 4)прати стање и појаве у животу и раду младих, и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области;
- 5)иницира покретање пројеката, и прати реализацију активности које се односе на: сузбијање малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, и на превентивно дјеловање међу младима;
- 6)предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, образовања, спортских и других активности;

- 7) 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;
- 8) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за питање младих има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника Омладинског савјета Града.

#### Члан 60.

(1) Комисија за заштиту људских права:

- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране Градске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности града;
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода, и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите;
- 3) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Градске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности града;
- 4) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за заштиту људских права, има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и реда истакнутих научних, стручних радника из области права и организација које се баве заштитом људских права и слобода.

#### Члан 61.

(1) Одбор за друштвени надзор и представке:

- 1) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности града, које грађани или правна лица упућују и непосредно подносе Скупштини, и о томе обавјештава подносиоца;
- 2) испитује, путем надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера и радњи, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби;
- 3) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима, покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана, или за прекорачење, невршење и евентуално злоупотребу њихових овлашћења.

(2) Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих научних и стручних радника из области права и организација које се баве заштитом људских права и слобода.

## Члан 62.

### (1) Одбор за здравство:

- 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 искоријењивање 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.

(2) Одбор за здравство има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда научних и стручних радника из области здравства.

## Члан 63.

(1) Одбор за сарадњу са невладиним организацијама и другим удружењима грађана:

- 1) разматра приједлоге пројеката Удружења грађана и невладиних организација, које се финансирају из буџета града, и предлаже Скупштини града облике учешћа и подршке 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.

(2) Одбор за сарадњу са невладиним организацијама и другим удружењима грађана има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника невладиних организација.

## Члан 64.

(1) Етички одбор за праћење провођења провођења Кодекса понашања изабраних представника - одборника у Скупштини:

- 1) у складу са одредбама овог Пословника и Кодекса понашања изабраних представника - одборника у Скупштини прати, надзире и анализира обавезу одборника да у свом раду промовишу етичке принципе и стандарде у циљу изградње повјерења између локалне заједнице и њених грађана на свим подручјима дјеловања која се односе на рад одборника у Скупштини
- 2) Питања надлежности овог одбора ближе су одређена и утвђена Кодексом понашања изабраних представника.

(2) Етички одбор за праћење провођења Кодекса понашања изабраних представника- одборника у Скупштини Града има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 65.

(1) Савјет за спорт:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини града о организацији спорта на нивоу града, као и о кориштењу спортских објеката и терена;
- 2) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за град и Републику Српску, које се финансирају средствима из буџета Града;
- 3) успоставља спортску сарадњу са другим градовима и општинама у Републици Српској, и шире;
- 4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, градским савезима, установама и институцијама, у области спорта и физичке културе;
- 5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета Града;
- 6) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања;
- 7) утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом Града, за спортске колективе и појединце, и упућује их Скупштини на доношење.

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

#### Члан 66.

(1) 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 из области културе, од значаја за град;
- 3) остварује сарадњу са институцијама у области културе, у граду, Републици Српској и шире;
- 4) даје приједлоге и мишљење Скупштини, у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета града;
- 5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар културних манифестација на подручју града, које се финансирају из буџета града;
- 6) утврђује приједлог Одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјели годишњих признања;
- 7) утврђује приједлог Одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом за пројекте и активности колектива и појединаца у области културе, и упућује их Скупштини

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

## Члан 67.

(1) Савјет за социјалну политику и социјалну заштиту:

- 1) остварује сарадњу са институцијама и организацијама које се баве социјалном проблематиком и проблематиком лица са посебним потребама, које дјелују на подручју града;
- 2) прати стање у области остваривања социјалних права и права лица са посебним потребама;
- 3) даје иницијативе и предлаже Скупштини града предузимаће мјера у оквиру њене надлежности, у циљу побољшања стања у овим областима;
- 4) разматра извјештаје, информације и пројекте из области социјалне заштите, и предлаже Скупштини мјере за њихово доношење и реализацију;
- 5) остварује сарадњу са хуманитарним и другим организацијама из области социјалне заштите;
- 6) обавља и друге послове из ових области.

(2) Савјет за социјалну политику и социјалну заштиту има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини, и научних и стручних радника из области социјалне заштите, удружења грађана органа, и установа које пружају услуге,.

## Члан 68.

(1) Савјет за националне мањине:

- 1) прати примјену Европске оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Закона о заштити права националних мањина;
- 2) обезбјеђује услове за поштовање: етничког, културног, језичког и вјерског идентитета припадника националних мањина;
- 3) прати примјену законских одредби о заштити права националних мањина у области образовања, информисања, културе, економско-социјалних права, као и учешће у органима локалне власти;
- 4) остварује сарадњу са удружењима националних мањина, образованих на подручју града.

(2) Савјет за националне мањине има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника националних мањина.

## **ГЛАВА V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ**

### **1. Програм рада Скупштине**

#### Члан 69.

(1) Скупштина доноси програм рада за календарску годину, по правилу, до почетка 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 произилазе из Устава, закона, Статута, утврђене политике и економског развоја Града, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

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

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

#### Члан 70.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, у форми нацрта, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Градоначелника, организационих јединица Градске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, удружења грађана и грађана путем савјета мјесних заједница, о питањима које треба уврстити у програм рада Скупштине.

(2) Програм рада Скупштине у форми нацрта упућује се на разматрање - јавну расправу.

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

## **2. Учесталост, врсте и начин одржавања скупштинских сједница**

#### Члан 71.

(1) Скупштина у правилу најмање једном годишње разматра остваривање програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

#### Члан 72.

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

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

(3) Присуство сједницама Скупштине, у смислу обезбјеђења услова за организовање сједнице која испуњава безбједносне, техничке и друге објективне могућности за одржавање, не ограничавајући при томе њен јавни карактер, уређује се посебним актом.

#### Члан 73.

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

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

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Града, а могу се одржавати и поводом неког другог свечаног догађаја или личности, по посебној одлуци Колегијума.

(4) Ванредне сједнице одржавају се, изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемије, озбиљних поремећаја у функционисању органа Града и 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 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 74.

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

(2) Предсједник Скупштине сазива Скупштину по сопственој иницијативи или на захтјев Градоначелника, и иницијативи 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 један од потпредсједника Скупштине којег овласти предсједник, у случају када је предсједник Скупштине спријечен да је сазове, или уколико предсједник одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана

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

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

(6) Сједница сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

#### Члан 75.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегијум.

(2) Захтјев за уврштавање на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегијуму градоначелник, сваки одборник, предсједник сваког радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника.

#### Члан 76.

(1) Захтјеви са измјенама приједлога дневног реда сједнице достављају се предсједнику Скупштине у писменој форми и са образложењем, најкасније три дана прије одржавања сједнице.

(2) Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднесен од стране одборника, клуба одборника и Градоначелника.

#### Члан 77.

(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 се разматрају приспјели материјали и 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 седам 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.

#### Члан 78.

(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 79.

(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 најмање три дана прије одржавања сједнице Скупштине, и томе обавјестити Стручну службу Скупштине и одборнике.

#### Члан 80.

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

#### Члан 81.

Предсједник Скупштине Града дужан је да, поред одборника, на засједање Скупштине позове Градоначелника, руководиоце основних организационих јединица Градске управе, обрађиваче скупштинских материјала и представнике других стручних обрађивача или предлагача материјала који се разматрају на сједници Скупштине.

### 4. Ток сједнице

#### Члан 82.

(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 дизањем руке, примјеном бројања или њиховом прозивком.

(4) Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума може затражити да се кворум утврди прозивањем одборника.

#### Члан 83.

(1) Сједници предједава предсједник Скупштине.

(2) Ако је предсједник спријечен, сједници предједава потпредсједник, а ако је он спријечен, сједници предједава одборник којег одреди Скупштина.

(3) Ако је сједницу Скупштине сазвао овлаштени представник који према одредбама овог Пословника има право сазивања исте, Скупштина ће одредити одборника који ће предједавати сједници.

(4) На почетку сједнице, предсједник 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.

(6) Истовремено, предсједник даје потребна објашњења у вези са радом на сједници, као и о другим питањима.

#### Члан 84.

Одборници и руководиоци основних организационих јединица Градске управе, учествују у раду сједнице, са мјеста које им је одређено у сали Скупштине, уз коришћење расположивих техничких могућности.

#### Члан 85.

У Скупштинској сали постоји издвојена говорница коју користе: одборници, предсједник и потпредсједник Скупштине, Градоначелник и замјеник Градоначелника, извјестиоци по појединим тачкама дневног реда, те гости када се обраћају Скупштини.

#### Члан 86.

(1) Припремљени дневни ред сједнице подноси предсједник Скупштине.

(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 могли 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, предсједник Скупштине ће и ово питање уврстити у приједлог дневног реда, прије одлучивања о дневном реду, у цјелини.

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

#### Члан 87.

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

#### Члан 88.

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

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

#### Члан 89.

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

#### Члан 90.

(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, могу учествовати Градоначелник, руководиоци основних организационих јединица Градске управе, спољни чланови радних тијела, представници политичких странака, посланици у Народној скупштини Републике Српске са изборне јединице Града Добој, посланици у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине и делегати у Вијећу и Дому народа, 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 најавити стручној служби Скупштине да желе присуствовати сједницама у простору у којем се одржава сједница, и дужни су у потпуности поштовати уобичајени ред.

#### Члан 91.

(1) Одборник, односно друго лице које учествује у раду Скупштине, не може да говори прије него што затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

(2) Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 92.

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

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

(7) 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.

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

(9) Право на реплику има одборник чије излагање је, по његовом мишљењу, погрешно протумачено - криви навод или је проузроковало неспоразум, а чије је име изричито поменуто у излагању учесника у расправи.

(10) Ако је у излагању поменуто 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 поменуто.

(11) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда, у трајању од три минуте.

#### Члан 93.

(1) Одборник, или други учесник у разматрању одређених питања, може говорити само о питањима која су на дневном реду.

(2) Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на дневни ред.

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

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

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

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

#### Члан 94.

(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, председник 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, председника или представника клуба, Скупштина се посебно изјашњава, а када оцјени да се ради о питањима од посебног интереса за Град.

#### Члан 95.

(1) Када председник Скупштине процјени, или то захтјевају одборници у Скупштини, прије расправљања питања које је на дневном реду, председник Скупштине ће позвати овлаштеног предлагача да поднесе краће уводно излагање.

(2) Предлагач, односно, овлаштени представник предлагача аката има право да, у првом обраћању, говори 5 минута.

(3) У току трајања расправе о приједлогу, предлагач има право да још једном добије ријеч, ради давања образложења, у трајању од 5 минута.

(4) 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.

(5) Председник 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.

#### Члан 96.

(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, или другог општег акта из дјелокогута 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, председник Скупштине закључује расправу.

(6) Након што председник 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 председник 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. Одборничко питање**

### **Члан 97.**

(1) Одборничко питање поставља се у писменој форми иза посљедње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

(2) Одборник има право да постави одборничко питање Градоначелнику и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности.

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

(4) Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

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

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

### **Члан 98.**

(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 тридесет дана.

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

### **Члан 99.**

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају текуће или наредне сједнице и има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор.

## **6. Гласање**

### **Члан 100.**

(1) Скупштина одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

(2) Одборници гласају „за“ приједлог, „против“ приједлога, или се „уздржавају“ од гласања, дизањем руке и истицањем одговарајућих гласачких картона.

### **Члан 101.**

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

### **Члан 102.**

Одборници могу гласати јавним, или тајним гласањем.

#### Члан 103.

- (1) Скупштина одлучује јавним гласањем, дизањем руке или прозивком.
- (2) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

#### Члан 104.

- (1) Јавно гласање врши се на начин одређен овим Пословником.
- (2) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је – „за“ приједлог, ко је – „против“ приједлога, и ко се „уздржава“ од гласања.
- (3) Након обављеног гласања, предсједник Скупштине закључује гласање, и саопштава резултате гласања.
- (4) Пребројавање гласова врши радник стручне службе, којег одреди секретар Скупштине.

#### Члан 105.

За одборника који на било који начин злоупотребљава гласање предсједник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице.

#### Члан 106.

Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике по списку, а сваки прозвани одборник изговара ријеч: „за“, „против“ или „уздржан“.

#### Члан 107.

- (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 коме је предложено два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

#### Члан 108.

- (1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом, 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“ и „против“.
- (4) За провођење тајног гласања образује се Комисија за гласање, који именује Скупштина, на приједлог предсједника.
- (5) Штампање листића, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, обезбјеђује секретар Скупштине.

#### Члан 109.



(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.

#### Члан 110.

Тајним гласањем руководи предсједник Комисије за гласање, којем помажу чланови Комисије и секретар Скупштине.

#### Члан 111.

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

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

(3) 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.

(4) Гласачка кутија мора бити празна, и сачињена од одговарајућег материјала.

(5) Предсједник Скупштине констатује почетак и завршетак тајног гласања.

#### Члан 112.

(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 113.

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

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

#### Члан 114.

(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 именовану, неважећим гласачким листићем сматра се: гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

#### Члан 115.

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

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

### 7. Одржавање реда на сједници

#### Члан 116.

(1) О реду на сједници Скупштине, стара се предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

- 1) непридржавање одредаба овог Пословника и Кодекса понашања изабраних представника - одборника у Скупштини,
- 2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници,
- 3) ометање редовног рада на сједници
- 4) остале радње које на било који начин угрожавају рад сједнице

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

#### Члан 117.

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

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је, већ на тој сједници, упозорен да се придржава реда и одредаба Пословника.

(3) опомену и одузимање ријечи изриче предсједник.

#### Члан 118.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру опомене, односно, одузимања ријечи, или када на други начин омета или спречава рад на сједници; када на сједници вријеђа Скупштину и одборнике или употребљава изразе које нису у складу са угледом и ауторитетом Скупштине.

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

(3) Мјеру удаљења са сједнице, на приједлог председника, изриче Скупштина, без разматрања.

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

(5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се одустним.

#### Члан 119.

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

#### Члан 120.

(1) Ако одборник, односно друго лице коме је изречена мјера удаљења са Скупштине не поступи по налогу за удаљење, председник Скупштине ће одредити прекид сједнице до извршења мјере удаљења.

(2) Након, провођења изречене мјере, председник Скупштине ће одредити вријеме наставка сједнице у складу са овим Пословником.

#### Члан 121.

(1) Председник Скупштине прекинуће сједницу, у сљедећим случајевима:

- 1) када након отварања сједнице Скупштине утврди да не постоји кворум за рад,
- 2) у случајевима када председник и потпредседник Скупштине, у изузетно хитним случајевима, нису у могућности руководити радом Скупштине,
- 3) у случају више силе и ванредних околности,
- 4) када процијени да се сједница не може одржати из техничких разлога,
- 5) када се, након консултације са председницима Клубова одборника и овлаштених представника одборника странака које немају Клуб одборника, постигне договор.
- 6) у осталим случајевима предвиђеним овим Пословником

(2) Сједница Скупштине Града може бити прекинута, на приједлог председника гласањем, уколико постоје оправдани разлози за то. Да ли су разлози оправдани, процјењује председник, приликом давања приједлога на гласање.

(3) Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

## 8. Записник

#### Члан 122.

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

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

(3) У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

#### Члан 123.

(1) Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у магнетофонском снимку, без изостављања изложених мисли и исказа.

(2) О изради записника стара се секретар Скупштине.

#### Члан 124.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду Извода из записника, доставља се свим одборницима, најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине, с тим да се у изузетним случајевима може доставити и накнадно.

(2) Након усвајања дневног реда, Скупштина разматра и усваја записник са претходне сједнице.

#### Члан 125.

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

(2) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(3) Скупштина одлучује о прихватању записника на почетку сједнице, по утврђивању дневног реда.

#### Члан 126.

(1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

(2) О чувању изворних записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

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

(4) Аудио записи чувају се трајно, а видео записи 6 мјесеци, осим свечаних сједница, које се чувају трајно..

(5) Усвојени Извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности на интернет страници Града.

### **9. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација**

#### Члан 127.

(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**

### **АКТИ СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

#### **1. Врсте аката**

#### Члан 128.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси слjedeће појединачне и опште правне акте: статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

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

#### Члан 129.

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

(2) Поступак доношења и измјена Статута се сходно одредбама Закона о локалној самоуправи уређује самим Статутом.

#### Члан 130.

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

#### Члан 131.

(1) Одлука се доноси као акт изршавања права и дужности Скупштине, као акт провођења закона, и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

(2) Одлука мора садржавати правни основ и образложење на којим се заснива.

#### Члан 132.

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

#### Члан 133.

Закључком, Скупштина, у оквиру свог дјелокруга:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала;
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено;
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом у Скупштини;
- 4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа
- 5) у другим случајевима за које, овим Пословником или другим прописима, није утврђено да доноси акт друге врсте.

#### Члан 134.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад Градске управе, 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.

#### Члан 135.

Смјерницама Скупштине, усмјерава се рад Градоначелника, Градске управе, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката Скупштине, дају упуте за извршавање градских послова из њиховог дјелокруга, или се на други начин усмјерава њихов рад.

#### Члан 136.

Планове и програме Скупштина доноси ради остваривања циљева и интереса привредног и друштвеног развоја Града.

#### Члан 137.

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

#### Члан 138.

Наредбом се, на основу закона и других прописа, а ради извршавања њихових појединих одредби, наређује или забрањује одређено поступање, у одређеној ситуацији која има шире или опште значење.

## **2. Поступак доношења аката**

#### Члан 139.

(1) Приједлог општег акта, из надлежности Скупштине поред Градоначелника, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

- 1) сваки одборник,
- 2) радно тијело Скупштине, и
- 3) 10% бирача или најмање 1000 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 одредби, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су, и како, та средства обезбијеђена, и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

#### Члан 140.

Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужни су обезбједити стручна служба

Скупштине града и Градоначелника и одјељење Градске управе, у чију надлежност спада и питање које је предмет приједлога.

#### Члан 141.

(1) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе разматра приједлог општег акта прије разматрања на сједници Скупштине, и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта.

(2) Ако предлагач општег акта није прихватио примједбе и приједлоге комисије, своје мишљење о неприхватању приједлога комисије, доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице. Примједбе и приједлози комисије, у том случају, сматрају се амандманима, и о њима се води расправа у Скупштини.

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

#### Члан 142.

(1) На почетку претреса у Скупштини, предлагач, односно представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса 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.

#### Члан 143.

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

#### Члан 144.

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

(2) Ако приједлог одлуке или другог акта буде одбијен од стране Скупштине, приједлог се може поново поднијети, након истека рока од шест мјесеци, од дана када акт није усвојен, а прије тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог Градоначелника одлучи да се тај рок скрати.

#### Члан 145.

(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.

#### Члан 146.

(1) Поступак за доношење општег акта из надлежности органа Града покреће се и на иницијативу овлаштеног подносиоца, која мора бити образложена.

(2) Иницијативу за доношење општег акта из надлежности органа Града могу покренути: грађани и удружења грађана, у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива

(3) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, односно Градоначелнику, на разматрање.

(4) Уколико Градоначелник/предсједник Скупштине сматрају да је иницијатива основана, сачиниће приједлог општег акта

(5) О исходу разматрања иницијативе обавјештава се подносилац у року од 15 дана од дана доношења одлуке о исходу иницијативе.

### 3. Амандмани

#### Члан 147.

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

(2) Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, Градоначелник и радна тијела Скупштине, најкасније три радна дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

(3) Амандман треба бити поднесен у писаној форми и садржати најмање следеће:

- 1) правни основ за подношење амандмана
- 2) одредбу приједлога акта (члан, став, тачка, подтачка, алинеја, односно наслов изнад њих или ријечи) на које се амандман односи и предложено рјешење (брисање, измјена, допуна),
- 3) образложење амандмана и
- 4) потпис овлаштеног подносиоца.

#### Члан 148.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане, одмах по пријему, предлагачу акта, односно предлагачу и Градоначелнику, ако он није предлагач, који су дужни да своје мишљење и приједлог о амандманима доставе Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

(2) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључка 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.

#### Члан 149.

Уколико би прихватање амандмана, поднесеног у току претреса, приједлога одлуке или другог акта, повлачила са собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу, да га размотри, и Скупштини доставе своје мишљење.



#### Члан 150.

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

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

#### Члан 151.

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

(2) Скупштина се изјашњава о сваком предложеном амандману по реду како су предложени.

(3) Амандман се сматра усвојеним, ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника.

(4) Амандман који је Скупштина усвојила постаје саставни дио приједлога одлуке или другог акта о коме се гласа у цјелини.

(5) Након одлучивања о амандману, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

(6) О амандману који је у супротности са претходно усвојеним амандманом, Скупштина се неће изјашњавати.

(7) Амандмани које је, у току расправе, предложио или прихватио предлагач акта сматрају се саставним дијелом акта и о њима се Скупштина не изјашњава посебно.

### 4. Јавна расправа

#### Члан 152.

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

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

#### Члан 153.

Када се води јавна расправа о нацртима општих аката, орган, односно радно тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

- 1) води рачуна о томе да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности;
- 2) осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе;
- 3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи;
- 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

#### Члан 154.

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

#### Члан 155.

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

#### Члан 156.

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

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

#### Члан 157.

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

#### Члан 158.

(1) Одлуку и друга акта за чије доношење постоји хитна и неодложна потреба, Скупштина Града може, изузетно, донијети и по хитном поступку, без претходне расправе у одговарајућим органима радних тијела Скупштине.

(2) Приједлог за доношење оваквог акта, може поднијети Градоначелник и други овлаштени предлагач.

(3) Скупштина ће претходно гласати о оправданости разлога за хитан поступак доношења приједлога одлуке или другог акта, а затим расправљати и одлучивати о самој одлуци, односно акту.

### **5. Потписивање аката**

#### Члан 159.

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

(2) Акте које доносе радна тијела Скупштине, потписују председници радних тијела 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.

(4) Објављивање аката из претходног става врши се у „Службеном гласнику Града Добој“.

(5) Секретар Скупштине одговоран је за објављивање аката Скупштине.

#### Члан 160.

Потписани оригинали аката, које је донијела Скупштина са потребним бројем копија, који је разматран на сједници Скупштине, чувају се у документацији Скупштине града, о чијем се смјештају и чувању стара секретар Скупштине.

#### Члан 161.

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

(2) Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту одлуке, или другог акта Скупштине, последице упоређивања са њиховим изворним текстом, одобрава секретар Скупштине.

(3) Исправка прописа се врши писаним актом који садржи:

1) увод у којем се обавезно наводи:

1. стручна служба овлаштена за вршење исправке,
2. правни основ (пропис из којег проистиче овлашћење за исправку),

2) назив прописа који се исправља,

3) текст исправке и

4) потпис овлашћеног лица.

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

### **6. Аутентично тумачење**

#### Члан 162.

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

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

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

(4) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке, или другог акта Скупштине, може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, Градоначелник и овлаштени предлагач акта.

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

#### Члан 163.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта, подноси се предсједнику Скупштине, и мора садржавати назив одлуке или акта, и одредбе за које се тражи тумачење, а уз образложење истог.

(2) Предсједник Скупштине, приједлог из претходног става, упућује Комисији за статутарна питања, пословник и прописе и Градоначелнику, у случају да он није подносилац приједлога.

#### Члан 164.

(1) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе, 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 претходног става, комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, који ће поднијети Скупштини.

(3) Ако комисија утврди да је приједлог за давање аутентичног тумачења неоснован, о томе ће обавијестити Скупштину.

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

#### Члан 165.

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

(2) О приједлогу текста аутентичног тумачења, одлучује Скупштина.

(3) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Града Добој“.

### 7. Израда пречишћеног текста

#### Члан 166.

(1) Скупштина може одредити да Комисија за статутарна питања, пословник и прописе, уради пречишћени текст одлуке или другог општег акта.

(2) Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања, пословник и прописе, и садржи само интегралан текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Приједлог пречишћеног текста припрема Стручна служба Скупштине, у сарадњи са руководиоцима надлежних организационих јединица Градске управе.

(4) Приједлог пречишћеног текста садржи најмање сљедеће елементе:

1) увод, који садржи:

1. правни основ (овлашћење за израду пречишћеног текста прописа),
2. назив органа односно тијела које га утврђује,
3. назив прописа са бројевима службених гласника у којима је објављен основни текст прописа и све његове измјене и допуне и исправке,
4. број и датум сједнице овлашћеног органа када је утврђен пречишћени текст са потписом овлашћеног лица.

2) назив прописа са ознаком: “Пречишћени текст“ и

3) текст прописа израђује се поштујући сљедећа правила:

1. приликом израде пречишћеног текста прописа поштује се структура и ситематика прописа;
2. у пречишћеном тексту прописа не могу се мијењати изрази и појмови, исправљати грешке за које није извршена исправка на начин прописан овим правилима, нити дијелити класификационе јединице, друге цјелине, односно одредбе;

3. испод ознаке члана који је промијењен или брисан наводи се број "Службеног гласника" у коме је објављен пропис којим је извршена промјена (измјена, односно допуна) или брисање, те ранији број члана;
4. ако је исти члан више пута мијењан или допуњаван у загради се наводе сви бројеви "Службеног гласника" у којима су објављени прописи којим је извршена промјена (измјена, односно допуна) или брисање;
5. у пречишћеном тексту закона и прописа се врши пренумерисање, изузев ако није другачије одређено у закону или другом пропису којим је предвиђено да се донесе пречишћени текст;
6. утврђивање пренумерисаног текста подразумјева и пренумерисање његових нумерисаних класификационих јединица – дијелова, глава, одјељака, пододјељака, чланова (односно тачака, кад је основна класификациона јединица у пропису тачка), тачака и подтачака, с тим да се наведе ранија ознака пренумерисане класификационе јединице и број "Службеног гласника" у коме је објављен пропис којим је извршена измјена и допуна ознаке класификационе јединице;
7. у свим одредбама којима се одређује датум ступања на снагу прописа, а које улазе у пречишћен текст, изрази којима се то чини се замјењују тачним датумом ступања на снагу;
8. одредбе које се односе на рокове за усклађивање подзаконских аката са прописом се исказују у прошлом времену.

#### Члан 167.

(1) Пречишћени текст одлуке или другог акта, објављује се у „Службеном гласнику Града Добој“, а почетак примјењивања одредаба тога акта, одређен је у одредбама изворног акта, који је обухваћен пречишћеним текстом.

## **ГЛАВА VII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА**

### **1. Избор и именовања**

#### Члан 168.

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

#### Члан 169.

(1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава, предсједника и потпредсједника 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.

#### Члан 170.

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

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

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

#### Члан 171.

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

#### Члан 172.

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

#### Члан 173.

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

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

#### Члан 174.

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

#### Члан 175.

(1) О приједлогу за избор, односно именовање глас 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 глас се одвојено.

## 2. Разрјешење

### Члан 176.

(1) Предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и замјеник Градоначелника 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) Функционери из става 1. овог члана могу бити смијењени са функције, ако исту не обављају у складу са Уставом, законом, и у оквиру датих овлаштења.

(4) Иницијативу за смјену горе наведених функционера, може покренути једна трећина одборника у Скупштини.

(5) 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.

### Члан 177.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање, ради давања мишљења о оставци.

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из претходног става, доставља одборницима.

(3) О поднесеној оставци не отвара се расправа, нити се одлучује већ се престанак функције по овом основу само констатује.

### Члан 178.

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

### Члан 179.

(1) Скупштина разматра иницијативу за смјену функционера и утврђује постојање разлога за смјену функционера

(2) Утврђивањем разлога за смјену, функционеру престаје мандат на функцију на коју је изабран.

## 3. Опозив

### Члан 180.

(1) Градоначелник се бира на период од четири године, на непосредним тајним изборима, у складу са изборним прописима.

(2) Разрјешење, прије истека мандата, и опозив Градоначелника, спроводи се у складу са изборним прописима.

#### Члан 181.

(1) Питање повјерења Градоначелнику спроводи се у складу са одредбама закона и Статута.

(2) Одборници, односно друга лица овлаштена по закону, свој приједлог, који мора садржавати разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива.

(3) Предсједник Скупштине прослијеђује приједлог Комисији за избор и именовање и Градоначелнику, ради њиховог изјашњавања о приједлогу.

(4) Мишљење комисије и иницијативу, предсједник Скупштине дужан је доставити свим одборницима, и иницијативу за опозив Градоначелника ставити на дневни ред Скупштине.

#### Члан 182.

(1) Ако Скупштина донесе одлуку о покретању поступка опозива Градоначелника, спроводи се поступак опозива, о чему грађани одлучују непосредним тајним гласањем.

(2) Градоначелнику престаје мандат ако се за његов опозив изјасни натполовична већина од броја бирача који су изашли на гласање за опозив.

#### Члан 183.

У случају престанка мандата у складу са изборним прописима или трајне спријечености Градоначелника да обавља функцију, а преостало је више од годину дана мандата, расписују се избори у року од 60 дана

### **4. Примопредаја дужности**

#### Члан 184.

(1) У случају престанка мандата функционера Града врши се примопредаја дужности између функционера у складу са законом.

(2) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама чији је оснивач Град Добој, као и између организација које престају да раде и новооснованих организација и служби Града Добој.

(3) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима.

#### Члан 185.

(1) Примопредаја дужности обавља се најкасније у року од осам дана од дана ступања на снагу рјешења о избору, именовању или постављењу.

(2) Примопредаја дужности након спроведених избора за органе Града Добој обавља се најкасније у року од осам дана од дана потврде мандата органа надлежног за



спровођење избора за Градоначелника, а за остале функционере Града у року од 15 дана од дана конституисања Скупштине.

#### Члан 186.

(1) Примопредаја дужности врши се у присуству посебног радног тијела за примопредају дужности у складу са законом.

(2) Скупштина именује наведено радно тијело на период од четири године, са могућношћу поновног именовања, у складу са законом.

(3) Када се примопредаја дужности врши између градоначелника, односно, или између службеника на руководећим радним мјестима, радно тијело се именује из реда запослених у Градској управи.

(4) Када се примопредаја дужности врши између предсједника Скупштине, радно тијело чине одборници у Скупштини.

(5) Када се примопредаја дужности врши између лица из члана 184. став 2. овог закона, два члана радног тијела су из реда запослених у Градској управи, а један члан је из реда запослених у јавном предузећу, јавној установи или другој организацији чији је оснивач Град Добој.

### **ГЛАВА VIII ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

#### Члан 187.

(1) Међусобни односи Скупштине и Градоначелника, заснивају се на закону, Статуту и Пословнику, принципима међусобног уважавања и сарадње, уз појединачну одговорност за остваривање властитих надлежности и заједничку одговорност за функционисање Града.

(2) Градоначелник, дужан је да редовно информисе Скупштину о остваривању политике Града, да одговара на одборничка питања и иницијативе на начин и у роковима утврђеним Статутом и овим Пословником.

(2) Скупштина је дужна да размотри приједлоге аката, односно извјештаја и информација које поднесе Градоначелник и о њима се изјасни у роковима утврђеним Статутом и Пословником.

#### Члан 188.

(1) Градоначелник у правилу присуствује сједницама Скупштине Града.

(2) Градоначелник може овластити свог замјеника да га представља у Скупштини, када је спријечен да присуствује сједницама Скупштине.

(3) Када градоначелник подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику, кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта.

(4) Представник Градоначелника присуствује сједницама Скупштине и радних тијела, учествује у њиховом раду, износи ставове Градоначелника, изјашњава се о поднесеним амандманима и обавјештава Градоначелника о ставовима и мишљењима Скупштине, односно радних тијела.

#### Члан 189.

Градоначелник је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлаштени предлагачи.

## **ГЛАВА IX ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ГРАДСКОМ УПРАВОМ**

### **Члан 190.**

(1) Службеници који руководе радом организационих јединица Градске управе дужни су, уколико посебним законом није уређено другачије, на захтјев Скупштине и радних тијела, да:

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

### **Члан 191.**

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

### **Члан 192.**

Службеницима из претходног става доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине, а по потреби и њених радних тијела.

## **ГЛАВА X ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА И САРАДЊА СА ДРУГИМ ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **Члан 193.**

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

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

(3) Скупштина иницира договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су од значаја за Град, те ће уважити и размотрити приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

#### Члан 194.

(1) Скупштина, у оквирима датим законом, Статутом и овим Пословником, може да успоставља сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе

(2) Облици сарадње између Града Добој и других јединица локалне самоуправе уређени су Статутом у границама закона.

(3) Приједлог за успостављање сарадње могу поднијети Градоначелник или 1/3 одборника у Скупштини, као и грађани и удружења грађана у форми грађанске иницијативе, привредни субјекти, јавне установе и јавна предузећа.

(4) Приједлог из претходног става подноси се Скупштини у писаној форми са образложењем циљева и облика сарадње, очекиване користи за Град, потребним финансијским и другим средствима за реализацију сарадње, као и другим подацима и информацијама од значаја за успостављање сарадње.

(5) Приједлог разматра Скупштина у року од 30 дана од дана пријема, а у поступку разматрања прибавља се мишљење Градоначелника, уколико он није подносилац приједлога.

(4) Скупштина доноси одлуку о поднесеном приједлогу и о томе обавјештава подносиоца приједлога.

(5) Ако Скупштина прихвати приједлог за успостављање сарадње, онда се утврђује приједлог одлуке за успостављање сарадње и доставља се јединицама локалне самоуправе са којима се предлаже успостављање сарадње.

(6) Скупштина, када прихвати приједлог за успостављање сарадње формира заједничку комисију, која израђује приједлог споразума за успостављање сарадње и приједлоге аката посредством којих ће се сарадња остварити.

#### Члан 195.

(1) Сарадња, законом није другачије прописано, успоставља се на основу одлуке Скупштине и споразума о успостављању сарадње.

(2) Споразум о успостављању сарадње обавезно садржи:

- 1) стране у споразуму,
- 2) предмет споразума, циљ и период за који се споразум закључује,
- 3) права, обавезе и одговорности сваке стране у споразуму,
- 4) облик сарадње,
- 5) потребна финансијска средства,
- 6) формирање координационог тијела и надзор,
- 7) поступак за рјешавање евентуалних спорова, услове за отказивање, односно раскид споразума и
- 8) остале одредбе које договоре стране у споразуму, у складу са законом.

(3) Нацрт споразума о успостављању сарадње са образложењем циљева сарадње, очекиване користи за Град и потребним финансијским и другим средствима за реализацију сарадње, као и друге податке и информације од значаја за успостављање сарадње Градоначелник доставља министарству надлежном за област сарадње која је предмет споразума, ради давања мишљења.

#### Члан 196.

(1) Споразум о успостављању сарадње потписује Градоначелник, на основу претходне сагласности Скупштине, а исти се објављује у Службеном гласнику Града Добој.

(3) Начин, форма и остали рокови остварења сарадње биће уређени посебним актом, у границама закона, Статута и овог Пословника.

### **ГЛАВА XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### Члан 197.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван, уколико законом није уређено другачије.

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

(3) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, објављује на званичној интернет страници Града материјале који се разматрају на сједницама Скупштине, издаје службена саопштења и по потреби организује редовне конференције за штампу, прије или после сваке сједнице.

(4) Приступ информацијама из претходног става може бити ускраћен ако оне представљају службену или пословну тајну, ако то налаже заштита личних података, односно, ако је посебним прописано да се исте не могу објављивати.

(5) Скупштина усваја одлуке о ускраћивању информација у складу са законом.

#### Члан 198

(1) Сједници Скупштине могу присуствовати заинтересовани грађани, на начин и под условима прописаним овим Пословником и посебним актом.

(2) Заинтересованим лицима обезбјеђује се слободан приступ, праћење Скупштине, у складу са просторним и другим техничким могућностима, који омогућава простор у којем се одржавају сједнице Скупштине.

(3) У сврху успостављања адекватног система организовања присуства сједницама јавног карактера, сва лица (представници невладиних организација, предузећа, остали заинтересовани грађани) дужна су пријавити се за присуство сједницама Скупштине најмање 48 часова прије почетка сједнице, у складу са Правилником о поступку организације присуства редовним, ванредним, и свечаним сједницама Скупштине Града Добој уз попуњавање одговарајућег обрасца за пријаву присуства.

(4) Скупштина доноси одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице Скупштине.

#### Члан 199.

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

#### Члан 200.

(1) Материјали Скупштине и радних тијела који су означени као службена тајна, односно повјерљиве природе, нису доступни јавности.

(2) Начин руковања материјалом из става 1. овог члана уређује се упутством, које доноси секретар Скупштине.

#### Члан 201.

(1) На сједници Скупштине може се одлучити да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, иако се на њој расправља о неким питањима без присуства јавности.

(2) О таквим питањима представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се за то на сједници одлучи.

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

#### Члан 202.

(1) О раду Скупштине и њених радних тијела путем средстава информисања, могу се давати службена саопштења.

(2) Текст службеног саопштења утврђује предсједник Скупштине, или лице које он овласти.

(3) Предсједник Скупштине, према указаној потреби, путем конференције за штампу може обавјештавати јавност о питањима из надлежности Скупштине.

## **ГЛАВА XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 203.

(1) Приједлог Пословника и његових измјена и допуна утврђује Колегијум Скупштине.

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

#### Члан 204.

Са даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 2/13 и 3/14).

Члан 205.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈ**

**Број: 01-013- /17.  
Добој, 2017. год.**

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Мурвет Бајрактаревић**

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРИЈЕДЛОГА ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА ДОБОЈ**

Правни основ за доношење Пословника о раду скупштине Града Добој је члан 82. став 2. а у вези са чланом 39. став 2. тачка 26. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске“ број: 97/16), којим је утврђена надлежност Скупштине Града Добој да доноси пословник о свом раду. Пословник о раду Скупштине израђен је у складу са нормативно-правном техником Правила за израду закона и других прописа Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 24/14), којих се јединица локалне самоуправе – Град Добој, сходно члану 1. став 1. и члану 2. став 2 наведеног акта, дужна придржавати приликом израде општих аката.

Разлози доношења односе се на усклађивање највиших аката Града Добој са Законом о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске“ број: 97/16) и Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16). Образложење предложених правних рјешења по ширим класификационим јединицама овог акта:

ГЛАВА I садржи опште и основне одредбе којим се утврђују области које су обрађене у пословнику Скупштине Града Добој.

ГЛАВА II садржи одредбе о начину, условима, поступку и роковима одржавања прве сједнице новоосноване скупштине, након провођења локалних избора.

ГЛАВА III садржи одредбе о правима и дужностима одборника у Скупштини Града.

ГЛАВА IV обрађује област организације Скупштине, у смислу уређења права и дужности предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине, надлежности Стручне службе Скупштине, Колегија Скупштине, клубова одборника, као и врсте и надлежности радних тијела Скупштине.

ГЛАВА V садржи одредбе о начину рада Скупштине, односно, доношењу програма рада, учесталост, врсте и начине одржавања скупштинских сједница, начин сазивања скупштинских сједница, уређује ток сједнице, одборничко питање, гласање, одржавање реда на сједници, записник, као и рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација.

ГЛАВА VI садржи одредбе о начину и поступку доношења, те врстама аката Скупштине и скупштинских радних тијела, одредбе о начину подношења, подносиоцима и садржини амандмана, одредбе о начину провођења и роковима трајања јавне расправе, одредбе о потписивању и аутентичном тумачењу аката, као и одредбе о начину израде пречишћеног текста.

ГЛАВА VII садржи одредбе о поступцима избора и именовања, рарјешења и опозива из надлежности Скупштине.

ГЛАВА VIII уређује област односа органа Града Добој – Градоначелника и Скупштине.

ГЛАВА IX уређује област односа Скупштине са градском управом Града Добој.

ГЛАВА X уређује област односа Скупштине са другим субјектима и успостављање сарадње са другим јединицама локалне самоуправе

ГЛАВА XI уређује област јавности рада Скупштине.

ГЛАВА XII садржи прелазне и завршне одредбе.

Циљ доношења Пословника о раду Скупштине је уређење рада Скупштине Града Добој према одредбама закона.

ПРЕДЛАГАЧ: ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ДОБОЈ