

На основу члана 30. и 72. став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 8. став 5. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник Републике Српске“, број: 70/12) и члана 50. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/13), Скупштина Града Бијељина на својој 8. сједници одржаној 27. маја 2013. године, донијела је

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Скупштина Града Бијељина (у даљем тексту: Скупштина) конституише се, организује и ради у складу са Уставом, законом, Статутом Града Бијељина (у даљем тексту: Статут) и одредбама овог Пословника.

#### Члан 2.

- (1) Овим Пословником уређује се:
- а) поступак конституисања Скупштине,
  - б) остваривање права и дужности одборника,
  - в) организација Скупштине,
  - г) сазивање и ток сједница Скупштине,
  - д) програм рада Скупштине,
  - ђ) акта Скупштине и поступак за њихово доношење,
  - е) поступак избора, именовања, разрјешења и опозив изабраних представника,
  - ж) свечана заклетва и свечана изјава,
  - з) одборничка питања и иницијативе,
  - и) односи Скупштине и Градоначелника,
  - ј) однос Скупштине са Административном службом Града,
  - к) јавност у раду Скупштине,
  - л) обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника,
  - љ) рад Скупштине за вријеме ратног стања или у случају непосредне ратне опасности и ванредних прилика,
  - м) друга питања која су од значаја за рад и организацију Скупштине.

#### Члан 3.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, изузев ако законом или Статутом није предвиђено другачије гласање за поједина питања.

#### Члан 4.

(1) Питања из рада и организације Скупштине која нису уређена овим Пословником уредиће се закључком Скупштине.

(2) Закључак из претходног става примјењиваће се даном доношења и не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

#### Члан 5.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга пречника 35 мм и садржи натпис ћирилицом и латиницом: назив Република Српска, Град Бијељина, Скупштина Града, Бијељина са амблемом Републике Српске.

#### Члан 6.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

## II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

#### Члан 7.

(1) Скупштину чине одборници изабрани непосредним демократским изборима организованим на подручју Града Бијељина (у даљем тексту: Град).

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

### 1. Конститутивна сједница

#### Члан 8.

(1) Конститутивна сједница Скупштине одржава се најкасније 30 дана након објављивања званичних резултата избора, у складу са законом.

(2) Конститутивну сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива и сједници предсједава до избора Радног предсједништва.

(3) У случају да предсједник Скупштине из претходног сазива из било којег разлога не сазове конститутивну сједницу, сједницу ће сазвати и њој предсједавати до избора Радног предсједништва потпредсједник Скупштине из претходног сазива, односно најстарији одборник из реда новоизабраних одборника у Скупштини.

(4) Лице које је сазвало конститутивну сједницу Скупштине предлаже састав радног предсједништва.

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

## Члан 9.

На конститутивној сједници Скупштина:

- а) бира чланове Верификационе комисије,
- б) разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандате одборника,
- в) бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,
- г) бира председника и потпредседника Скупштине,
- д) бира замјеника Градоначелника,
- ђ) именује вршиоца дужности секретара Скупштине,
- е) бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- ж) бира председнике и чланове радних тијела Скупштине.

## 2. Верификација мандата

### Члан 10.

(1) Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

(2) На основу извјештаја Верификационе комисије, Скупштина верификује мандате изабраних одборника.

(3) Верификациона комисија има три члана које бира Скупштина јавним гласањем на конститутивној сједници из реда одборника на приједлог Радног председништва конститутивне Скупштине.

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

(5) Верификациона комисија бира председника из реда својих чланова.

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

(7) Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима, као и друге изборне материјале и након утврђеног стања подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

(8) Скупштина разматра извјештај Верификационе комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраним одборницима, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

### Члан 11.

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

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

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

### **III - ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 12.**

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

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником даном верификације мандата.

#### **Члан 13.**

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Секретар Скупштине стара се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

#### **Члан 14.**

(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:

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

б) предлаже расправу по одређеним питањима,

в) подноси приједлоге за доношење одлука и других аката из надлежности Скупштине,

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

д) подноси амандмане на приједлоге прописа,

ђ) поставља одборничка питања,

е) у поступку припремања и доношења Програма рада Скупштине предлаже уношење у програм питања од интереса за грађане чије интересе изражава у Скупштини,

ж) покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за спровођење утврђене политике и извршавање аката,

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

#### **Члан 15.**

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

одговарајућег радног тијела и секретара Скупштине.

#### Члан 16.

Одборник има право да буде редовно обавјештаван о свим питањима од утицаја на вршење одборничких дужности, да му се пружи стручна помоћ у припреми приједлога материјала и других аката из надлежности Скупштине, те да му се обезбиједи подаци и друге информације неопходне за његов рад.

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

Одборник је дужан да чува државну, службену и војну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих може доћи у свом раду.

#### Члан 19.

Одборник има право на накнаду за учешће у раду Скупштине као и на накнаду других трошкова који настану у вршењу одборничке дужности, у складу са посебном одлуком Скупштине.

#### Члан 20.

Функција одборника неспојива је са функцијом Градоначелника, замјеника Градоначелника, градског службеника, запослених у републичким органима управе и у другим случајевима утврђеним законом.

## **IV - ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

### **1. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине**

#### Члан 21.

(1) Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара, које бира на период трајања мандата Скупштине.

(2) Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине врше права и дужности утврђене законом и Статутом.

#### Члан 22.

Предсједник Скупштине бира се на конститутивној сједници, из реда одборника,

тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 23.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- а) представља Скупштину,
- б) руководи припремама, сазива и предсједава сједницом Скупштине,
- в) даје иницијативу да се на дневни ред сједнице Скупштине ставе питања из надлежности Скупштине,
- г) стара се о остваривању права и дужности одборника и клуба одборника,
- д) стара се о поштовању одредаба Статута и овог Пословника,
- ђ) стара се о сарадњи Скупштине са Градоначелником, Административном службом Града и другим организацијама, установама и предузећима,
- е) предсједава сједницом Скупштине у складу са принципима демократског парламентаризма,
- ж) прати реализацију аката које је донијела Скупштина,
- з) потписује акта Скупштине,
- и) врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 24.

Потпредсједник Скупштине има право и дужност да:

- а) помаже у раду предсједнику Скупштине,
- б) обавља одређене послове из надлежности предсједника Скупштине по његовом овлашћењу,
- в) замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености у обављању дужности предсједника,
- г) врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

Предсједник и потпредсједник Скупштине су у радном односу у Скупштини и остварују право на плату и друга права из радног односа у складу са законом, Општим колективним уговором, Посебним и Поједничним колективним уговором за запослене у области управе и одлуком Скупштине.

#### Члан 27.

Секретара Скупштине бира и именује Скупштина на вријеме трајања свог мандата, из реда дипломираних правника са положеним стручним испитом за рад у Административној служби Града или са положеним правосудним испитом и пет година радног искуства у струци.

#### Члан 28.

(1) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и Градоначелником припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад

Скупштине.

(2) Секретар Скупштине:

а) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

б) стара се за остваривање права и дужности одборника и обезбеђење услова за рад клубова одборника ,

в) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

г) по потреби непосредно контактира са Административном службом Града и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,

д) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,

ђ) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

ж) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

з) руководи стручном службом Скупштине и

и) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

## **2. Клубови одборника**

### **Члан 29.**

(1) У Скупштини се образују клубови одборника.

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

(3) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(4) Клуб одборника од најмање три члана могу удруживањем образовати одборници политичких странака и коалиција које појединачно имају мање од три одборника.

(5) 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.

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

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

### **Члан 30.**

(1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.

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

(3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлаштени представник клуба, он преузима овлаштења предсједника клуба.

#### Члан 31.

(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 засиједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

#### Члан 32.

(1) Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника.

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

### 3. Радна тијела Скупштине

#### Члан 33.

(1) Скупштина образује Надзорни одбор за контролу јавне потрошње и вршење надзора над управљањем и располагањем имовином Града.

(2) Надзорни одбор је стално радно тијело Скупштине.

(3) Надзорни одбор:

а) прати и разматра питања у вези са провођењем утврђене политике, извршење закона и других прописа о располагању имовином и средствима Града,

б) прати и разматра остваривање права и дужности органа јавних предузећа, установа и институција чији је оснивач Град,

в) указује на појаве неекономичног и нерационалног управљања јавним средствима као и њихову злоупотребу на подручју Града,

г) предлаже Скупштини мјере заштите свих облика власништва,

д) предлаже Скупштини доношење мјера за сузбијање друштвено-штетних појава,

ђ) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 34.

(1) Надзорни одбор има седам чланова које именује Скупштина из реда стручњака правне и економске струке.

(2) За чланове Надзорног одбора не могу се именовати Градоначелник и замјеник Градоначелника, одборници Скупштине, посланици Народне скупштине Републике Српске, посланици Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, чланови Владе Републике Српске и Савјета министара Босне и Херцеговине, државни службеници, службеници Административне Службе Града и остала лица која би могла имати сукоб интереса.

#### Члан 35.

Чланови Надзорног одбора за свој рад имају право на накнаду у складу са



одлуком Скупштине.

#### Члан 36.

(1) За извршавање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање и разматрање аката, те за проучавање и разматрање других питања образују се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела.

(2) Скупштина може посебном одлуком образовати Анкетни одбор, као повремено радно тијело ради утврђивња чињеничног стања у појединим случајевима.

(3) Анкетни одбор се формира од по једног представника сваке политичке странке која има одборнике у Скупштини.

#### Члан 37.

Стална радна тијела образују се Пословником Скупштине у складу са Статутом, а повремена радна тијела посебном одлуком Скупштине, којом се одређује дјелокруг рада, састав и овлашћења радног тијела.

#### Члан 38.

(1) Радна тијела имају председника, замјеника председника и одређени број чланова.

(2) Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предједава сједницама.

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

#### Члан 39.

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

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

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

(4) У случају из става 3. овог члана председник радног тијела може бити само одборник, осим Надзорног одбора.

#### Члан 40.

(1) Састав сталних радних тијела Скупштине предлаже Комисија за избор и именовања.

(2) Иницијативу за образовање повремених радних тијела покреће председник и потпредседник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

#### Члан 41.

Радна тијела Скупштине заузимају ставове по питањима из свог дјелокруга ако сједници присуствује већина чланова радних тијела, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

#### Члан 42.

- (1) Радна тијела раде у сједницама које су јавне.
- (2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.
- (3) Радно тијело подноси извјештај Скупштини о питањима која су разматрана на сједници радног тијела, најмање једанпут годишње.

#### Члан 43.

- Предсједник радног тијела у сарадњи са замјеником нарочито:
- а) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела,
  - б) стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела,
  - в) сарађује са предсједницима других радних тијела,
  - г) припрема, сазива и предсједава сједницама радног тијела,
  - д) потписује акта која доноси радно тијело,
  - ђ) стара се о провођењу закључака радног тијела,
  - е) врши друге послове одређене овим Пословником.

#### Члан 44.

**(1) Комисије Скупштине су:**

- а) Комисија за избор и именовања,
- б) Мандатно-имунитетска комисија,
- в) Комисија за статутарна питања,
- г) Комисија за прописе,
- д) Комисија за награде и признања,
- ђ) Комисија за вјерска питања,
- е) Комисија за пољопривреду и село,
- ж) Комисија за младе,
- з) Комисија за равноправност полова,
- и) Комисија за планирање развоја Града,
- ј) Хералдичка комисија.

**(2) Одбори Скупштине су:**

- а) Одбор за друштвени надзор и представке,
- б) Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
- в) Одбор за кодекс понашања.

**(3) Савјети Скупштине су:**

- а) Савјет за спорт и
- б) Савјет за културу.

#### Члан 45.

Комисија за избор и именовања:

- а) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења функционера и других

лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,

б) утврђује приједлог за састав, именовање и разрјешење радних тијела Скупштине,

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

#### Члан 46.

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

(2) Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси Радно предсједништво на конститутивној сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

#### Члан 47.

Мандатно-имунитетска комисија:

а) разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборницима у случајевима утврђених законом и Статутом,

б) разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,

в) разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

#### Члан 48.

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

#### Члан 49.

Комисија за статутарна питања:

а) разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,

б) разматра нацрт и приједлог Статута,

в) утврђује нацрт и приједлог Пословника Скупштине,

г) стара се о примјени Статута и указује Скупштини на евентуалне појаве и проблеме у примјени Статута и у вези са тим предлаже одговарајуће мјере,

д) кад то налажу одређене потребе Комисија може предложити Скупштини давање аутентичних тумачења појединих одредаба Статута,

ђ) стара се да се прописи Града ускладе са Статутом.

#### Члан 50.

Комисија за статутарна питања има предсједника и четири члана, с тим да је предсједник Скупштине по положају предсједник Комисије, а остали чланови се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

#### Члан 51.

Комисија за прописе:

- а) разматра приједлоге одлука и аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом као и у погледу њихове правне обраде,
- б) разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, те утврђује предлог аутентичног тумачења,
- в) разматра општа акта јавних предузећа и других организација, које потврђује или на које даје сагласност Скупштина, те о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- г) утврђује пречишћен текст и другог општег акта Скупштине, кад је тим актима за то овлашћена,
- д) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута или других аката Скупштине.

#### Члан 52.

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

#### Члан 53.

Комисија за награде и признања:

- а) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Града која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- б) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања у складу са одлуком Скупштине и брине се о њиховом спровођењу,
- в) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Града,
- г) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- д) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

#### Члан 54.

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

#### Члан 55.

Комисија за вјерска питања:

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

#### Члан 56.

Комисија за вјерска питања има предсједника и два члана који се бирају из реда

одборника у Скупштини.

#### Члан 57.

Комисија за пољопривреду и село:

- а) организује развој и унапређење пољопривреде и села на подручју Града,
- б) предлаже Скупштини расподјелу средстава намијењених за развој и унапређење пољопривреде и села, планираних буџетом Града, донација и средстава прикупљених по другим основама,
- в) учествује у изради законске регулативе из области пољопривредне производње као и предлагање одређених мјера на побољшању стања пољопривреде и села,
- г) спроводи активности на унапређењу пољопривредне производње увођењем савремених агротехничких и зоотехничких мјера из области биљне и сточне производње,
- д) подстиче помоћ и повезивање у развоју разних облика производне сарадње између пољопривредних произвођача, земљорадничких задруга, удружења пољопривредних произвођача и стручних установа са подручја регије и шире,
- ђ) ради на уређењу пољопривредне производње бољим коришћењем постојећих земљишних и других расположивих капацитета, као и урбанизацију села у циљу његовог јачања и задржавања младих у селу,
- ж) учествује у организацији пољопривредног сајма у Бијељини, организовању посјета сличним манифестацијама у другим мјестима, постављању демонстрационих и производних огледа, сточних смотри итд..

#### Члан 58.

Комисија за пољопривреду и село има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области пољопривреде.

#### Члан 59.

Комисија за младе:

- а) разматра питања за побољшање улоге и статуса младих у органима јединице локалне самоуправе,
- б) обезбјеђује услове за учествовање младих у доношењу одлука, расправама и дебатама које се односе на њихову проблематику,
- в) разматра и друга питања која се односе на младе у складу са законом и Статутом.

#### Члан 60.

Комисија за младе има предсједника и шест чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника омладинских савјета у Граду.

#### Члан 61.

Комисија за равноправност полова:

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

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

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

#### Члан 62.

Комисија за равноправност полова има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и јавних лица.

#### Члан 63.

Комисија за планирање развоја Града:

а) започиње нацрт визије и стратегије локалног развоја,

б) осигурава активно учешће заинтересованих страна у Граду,

в) лобира и мобилизује различите изворе финансирања како би допринијели различитим аспектима стратегије развоја,

г) промовише партнерство између јавног и приватног сектора и развој приватног сектора у локалној заједници,

д) надгледа коришћење одобрених средстава и приједлоге за приоритет пројеката који ће добити донаторску подршку,

ђ) сарађује и размјењује информације са другим општинама, градовима и регионалним и државним тијелима,

е) прати и усаглашава главне стратешке правце у складу са новонасталим проблемима.

#### Члан 64.

Комисију за планирање развоја Града чини предсједник и шест чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних лица из области права и економије.

#### Члан 65.

Хералдичка комисија:

а) утврђује еталон грба и заставе и њихову усклађеност са усвојеним блазоном,

б) оцјењује умјетничко рјешење и прихватљивост конкретних облика употребе грба и заставе,

в) врши друге послове у складу са Одлуком о употреби грба и заставе Града.

#### Члан 66.

(1) Хералдичка комисија има предсједника и осам чланова, од којих се најмање три бирају из реда одборника у Скупштини, а остали из реда стручних и научних лица.

(2) Предсједник Скупштине је по положају предсједник Комисије.

#### Члан 67.

Одбор за друштвени надзор и представке:

а) испитује и разматра представке и приједлоге које грађани, предузећа и друге организације и заједнице упуте Скупштини и према потреби предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,

б) проучава представке и приједлоге којим грађани, предузећа и друге организације указују на неправилно провођење одредаба закона, одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,

в) прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем прописа који се односе на располагање средствима за заштиту својине и о томе обавјештава Скупштину,

г) разматра и проучава појаве на које се у представкама и предлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

#### Члан 68.

Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

#### Члан 69.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

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

#### Члан 70.

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

#### Члан 71.

Одбор за кодекс:

а) прати и анализира рад изабраних представника-одборника,

б) разматра пријаве и спроводи поступак утврђивања да ли је дошло до кршења кодекса,

в) подноси Скупштини редовне извјештаје о свом раду (полугодишње и годишње),

г) предлаже Скупштини усвајање санкција које изрекне након спроведеног поступка,

д) обавјештава јавност о свом раду и изреченим санкцијама,

ђ) савјетује изабране представнике и друга заинтересована лица о питањима везаним за Кодекс,

ж) стара се о афирмацији Кодекса у јавном животу, у складу са Планом за промоцију Кодекса,

з) предлаже измјене и допуне Кодекса у складу са препорукама грађана и налазима проистеклим из рада Кодекса.

#### Члан 72.

Одбор за кодекс има пет чланова од којих се три бирају из реда одборника у Скупштини, а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

#### Члан 73.

Савјет за спорт:

- а) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Града, као и о кориштењу спортских објеката и терена,
- б) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Град и Републику Српску, које се финансирају средствима из буџета Града,
- в) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,
- г) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- д) утврђује критерије и годишњи план расподјеле средстава који предлаже Скупштини на усвајање,
- ђ) врши надзор над реализацијом програма и намјенског коришћења одобрених средстава.

#### Члан 74.

Савјет за спорт има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и спортских радника.

#### Члан 75.

Савјет за културу:

- а) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Град,
- б) предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за Град,
- в) остварује сарадњу са институцијама у области културе у Граду, Републици Српској и шире,
- г) даје приједлоге и мишљења Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета Града.

#### Члан 76.

Савјет за културу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих радника из области културе.



## **V - СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **1. Сазивање сједнице**

#### **Члан 77.**

- (1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине.
- (2) У случају спријечености предсједника сједницу сазива потпредсједник Скупштине.
- (3) Уколико предсједник и потпредсједник одбију да сазовову сједницу Скупштине, сједницу може сазвати овлаштени представник најмање 1/3 одборника, уз стручну помоћ секретара Скупштине.

#### **Члан 78.**

- (1) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.
- (2) Редовне сједнице одржавају се најмање једном мјесечно ради расправљања и одлучивања о питањима предвиђеним Програмом рада Скупштине и другим питањима из надлежности Скупштине.
- (3) Тематске сједнице сазивају се у случају потребе за посебно скупштинско засиједање ради детаљне анализе проблематике из одређене области од општег интереса.
- (4) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Града, а посебном одлуком Скупштине може се одржати у част неког другог догађаја или личности.
- (5) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија и другим ванредним ситуацијама, када није могуће сазвати редовну сједницу.

#### **Члан 79.**

- (1) Позив за сједницу Скупштине садржи: приједлог дневног реда, вријеме и мјесто одржавања сједнице.
- (2) Позив за сједницу Скупштине упућује се одборницима најмање седам дана прије одржавања сједнице.
- (3) Уз позив за сједницу Скупштине доставља се писани материјал по свим тачкама дневног реда.
- (4) Предсједник Скупштине сазива ванредну сједницу Скупштине у року краћем од седам дана, а дневни ред за ову сједницу може се предложити на самој сједници.
- (5) Предсједник Скупштине на почетку сједнице саопштава разлоге сазивања ванредне сједнице.

### **2. Ток сједнице**

#### **а) Утврђивање дневног реда**

#### **Члан 80.**

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

рад.

(2) Ако предсједник Скупштине утврди да не постоји кворум, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

(3) Предсједник Скупштине, након утврђивања услова из става 1. овог члана обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

(4) Рад Скупштине траје у једном дану до 18,00 часова.

#### Члан 81.

(1) Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине, а утврђује се на почетку сједнице.

(2) Одборник може предложити да се на дневни ред Скупштине стави одређено питање, али је дужан образложити хитност приједлога, не улазећи у његову садржину и доставити одговарајући писани материјал ради упознавања одборника за питање чије се разматрање предлаже.

(3) Градоначелник може на сједници Скупштине предложити да се на дневни ред стави одређено питање из његове надлежности.

(4) О хитности приједлога за стављање на дневни ред, као и о претходним питањима, одлучује се без разматрања.

(5) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине неће то питање уврстити у приједлог дневног реда Скупштине, изузев ако приједлог за допуну дневног реда даје најмање 1/3 одборника, у ком случају одборници гласају личним изјашњавањем.

(6) У поступку утврђивања приједлога дневног реда Скупштина се изјашњава о приједлогу дневног реда који јој понуди предсједник Скупштине, а затим о допуни дневног реда.

#### Члан 82.

(1) Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине када се Скупштина изјасни о приједлогу дневног реда.

(2) Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.

(3) У току сједнице Скупштина може измијенити редослед појединих тачака дневног реда.

### **б) Разматрање**

#### Члан 83.

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 84.

(1) Одборници имају право и дужност да активно учествују на сједницама

Скупштине.

(2) У раду сједнице Скупштине, без права одлучивања, могу учествовати Градоначелник, службеници који руководе Административном службом Града, спољни чланови радних тијела, а по одобрењу предсједника Скупштине и позвани гости на сједницу Скупштине.

#### Члан 85.

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

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка може се скинути са дневног реда сједнице.

#### Члан 86.

(1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници по редослиједу пријављивања.

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

(3) Трајање излагања не може бити дуже од пет минута.

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

(5) Излагање тог одборника не може трајати дуже од три минута.

(6) Послије тог излагања предсједник је дужан да да објашњење о томе да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда.

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

(8) Одборник се у излагању мора ограничити на исправку односно објашњење и тај говор не може трајати дуже од три минуте.

(9) Број реплика између два одборника ограничава се на двије.

#### Члан 87.

На захтјев предсједника клуба одборника, предсједник Скупштине ће прекинути сједницу и одредити паузу у трајању до 10 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

#### Члан 88.

(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 после упозорења не држи дневног реда, предсједник може да му одузме ријеч.

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

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

(6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

#### Члан 89.

(1) Одборник, односно учесник у расправи, може да говори само једанпут по једној тачки дневног реда, а изузетно ако је извјестилац испред клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од петнаест минута.

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

#### Члан 90.

(1) Разматрање-претрес поједних питања је јединствено, ако Пословником није другачије одређено.

(2) Разматрање-претрес почиње излагањем представника излагача, уколико је то потребно, а затим излагање извјестиоца радног тијела Скупштине, ако жели усмено ближе упознати одборнике о мишљењу и приједлозима радног тијела.

(3) Након тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

#### Члан 91.

(1) Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције, препоруке, приједлога Пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

(2) 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.

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

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

### **в) Одлучивање**

#### Члан 92.

(1) Скупштина све одлуке доноси већином гласова укупног броја одборника, уколико законом, Статутом и овим Пословником није другачије прописано.

(2) Ако предсједник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће прозивање одборника или провјеру евидентирања одборника употребом електронског система.

(3) Одборници ће бити прозвани и кад то затражи одборник чији захтјев подржи

још најмање два одборника.

#### Члан 93.

(1) Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова укупног броја одборника када се одлучује о доношењу Статута и његовим измјенама и допунама, као и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Дневни ред Скупштине утврђује се већином гласова присутних одборника.

#### Члан 94.

Гласање може бити јавно или тајно.

#### Члан 95.

(1) Гласање је јавно и врши се употребом електронског система за гласање, дизањем руке или гласачког картона, осим у случајевима када је Статутом предвиђено тајно гласање.

(2) Приликом гласања по тачкама дневног реда председник Скупштине позива да се изјасне ко је “за“, “против“ и “уздржан”.

(3) Послије завршеног гласања председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је тачка дневног реда о којој се гласало прихваћена или одбијена.

(4) Изузетно, када председник Скупштине, посумња у тачност утврђеног резултата гласања или на образложени приговор одборника, а прије резултата гласања, председник Скупштине ће одредити да се понови гласање по истој тачки дневног реда о којој се гласало.

(5) Након што председник Скупштине објави резултате гласања у смислу става 3. овог члана, гласање по истој тачки дневног реда на истој сједници Скупштине не може се поновити.

#### Члан 96.

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

(2) Дизањем руке се гласа на начин одређен овим Пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се сједница одржава у просторији која нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

#### Члан 97.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера, уз претходно убацивање идентификационе картице, коју има сваки одборник, у уређај испред сједишта (одборничка јединица).

(2) Вријеме гласања употребом електронског система износи 30 секунди.

(3) По истеку овог времена председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

#### Члан 98.

(1) Одборници су дужни да користе искључиво своје идентификационе картице, као и да се идентификују при уласку у салу убацивањем картице у одборничку

јединицу, односно да се одјаве приликом напуштања сале.

(2) За одборника који користи идентификациону картицу другог одборника, односно на други начин злоупотребава електронски систем за гласање председник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији и поновном гласању.

#### Члан 99.

Одборници, при изласку из сале Скупштине, дужни су да идентификационе картице изваде из одборничке јединице и исте предају секретару Скупштине.

#### Члан 100.

(1) Одборник је дужан да нестанак своје идентификационе картице одмах пријави секретару Скупштине.

(2) Одборнику који изгуби идентификациону картицу у току трајања сједнице Скупштине, Одсјек за информационе технологије Административне службе Града Бијељина издаће нову картицу, о чему ће обавијестити Скупштину.

#### Члан 101.

(1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

(2) Појединачно изјашњавање врши се када то одреди председник Скупштине, ради тачног утврђивања резултата гласања, председник клуба одборника или ако то затражи одборник чији захтјев подржи најмање три одборника.

(3) Појединачно гласање врши се тако што секретар Скупштине појединачно прозива одборнике и сваки одборник се изјашњава „за“ , „против“ или „уздржан“.

### **г) Одржавање реда на сједници**

#### Члан 102.

(1) О реду на сједници стара се председник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

а) непридржавање одредаба овог Пословника,

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

в) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса.

(3) За повреду реда на сједници, председник Скупштине може одборнику изрећи следеће мјере:

а) опомену,

б) одузимање ријечи,

в) удаљење са сједнице.

#### Члан 103.

(1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог Пословника узимањем ријечи када

му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

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

#### Члан 104.

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

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

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

(4) Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

#### Члан 105.

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

(2) Вријеме наставка прекинуте сједнице одређује председник Скупштине.

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

#### д) Записник

#### Члан 106.

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

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, о датим приједлозима и закључцима усвојеним на сједници и покренутим иницијативама.

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

(4) Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у извод записника, као и да изврши ауторизацију на основу забиљешке на магнетофонском снимку без изостављања изражених мисли и исказа.

#### Члан 107.

(1) Извод записника се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима са позивом за наредну сједницу.

(2) О изради извода записника стара се секретар Скупштине.

(3) Извод записника са претходне сједнице Скупштине усваја се као прва тачка дневног реда на првој наредној редовној сједници Скупштине.

#### Члан 108.

(1) Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на извод записника са претходне сједнице, а о основаности примједбе одлучује се на сједници

Скупштине без расправе.

(2) Ако се примједба усвоји, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(3) Усвојени извод записника потписују предсједник и записничари.

(4) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног текста записника и усвојеног извода записника.

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

#### Члан 109.

(1) Магнетофонски снимци сједница Скупштине чине саставни дио документације сједнице и чувају се у Стручној служби Скупштине.

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и објављивања текста магнетофонских снимака.

#### Члан 110.

Процедурална питања која се као спорна јаве у току сједнице, рјешава предсједник Скупштине уз консултације са секретаром Скупштине.

## VI - ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

#### Члан 111.

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за календарску годину, по правилу до почетка године.

(2) Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга рада Скупштине.

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

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

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

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

#### Члан 112.

У припремама за израду Програма рада Скупштине, Стручна служба Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада од одборника, предузећа и установа и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини.



#### Члан 113.

- (1) Нацрт Програма рада утврђује Стручна служба Скупштине на основу приједлога и мишљења Градоначелника, органа локалне самоуправе и политичких странака, које имају своје одборнике у Скупштини и доставља га свим носиоцима послова из члана 112. овог Пословника ради стављања примједби.
- (2) Приједлог Програма рада утврђује предсједник Скупштине.
- (3) Приједлог Програма рада усваја Скупштина.

### **VII - АКТА СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**

#### **1. Врсте аката**

#### Члан 114.

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

#### Члан 115.

- (1) Статут је највиши правни акт јединице локалне самоуправе, који Скупштина доноси двотрећинском већином од укупног броја одборника.
- (2) Статут се мијења статутарном одлуком која се усваја двотрећинском већином или доношењем новог Статута.

#### Члан 116.

- (1) Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, извршавања закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.
- (2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

#### Члан 117.

Акци којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику одлука и Пословника.

#### Члан 118.

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

#### Члан 119.

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

Скупштине.

#### Члан 120.

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

#### Члан 121.

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

#### Члан 122.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад Градоначелника, Административне службе Града, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката Скупштине, даје упуте за извршавање послова из њиховог дјело круга или на други начин усмјерава њихов рад.

#### Члан 123.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјело круга:

- а) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- б) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- в) утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,
- г) у другим случајевима за које, овим Пословником или другим прописима, није утврђено да доноси акт друге врсте.

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

#### Члан 124.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се из надлежности Административне службе Града и аката из надлежности Скупштине, на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно Градоначелнику на разматрање.

(3) Надлежно радно тијело, односно Градоначелник дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о свом ставу обавијесте покретача иницијативе у даљем року од 30 дана.

#### Члан 125.

Иницијативу за доношење општег акта из надлежности Скупштине могу поднијети:

- а) Градоначелник,

- б) сваки одборник,
- в) радно тијело Скупштине,
- г) јавна предузећа, установе и друга правна лица,
- д) најмање 1.000 (хиљаду) бирача са подручја Града.

#### Члан 126.

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

(2) Одборници могу у иницијативи истаћи само разлоге због којих акта треба донијети и сврху која се тиме жели постићи.

(3) Стручну допуну иницијативе за Градоначелника припрема Администартивна служба Града у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива.

#### Члан 127.

(1) О иницијативи за доношење општег акта, на сједници Скупштине води се начелан претрес.

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

(3) Ако се на основу начелног претреса Скупштина изјасни за потребу доношења општег акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта утврђује се, по правилу садржај општег акта и стручни обрађивач.

#### Члан 128.

(1) Нацрт општег акта израђују стручни обрађивачи (Административна служба Града, јавна предузећа, установе и други субјекти) достављају га Градоначелнику на разматрање и утврђивање приједлога, уколико Градоначелник није предлагач.

(2) Поједине одредбе нацрта одлука 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 129.

(1) Приједлог општег акта утврђује Градоначелник.

(2) Приједлог општег акта може утврдити и други орган овлаштен посебним прописима (у даљем тексту: овлашћени предлагач).

(3) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта и мора бити образложен.

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

#### Члан 130.

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

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

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

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

#### Члан 131.

На почетку претреса у Скупштини, 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.

#### Члан 132.

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

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

(3) Ако приједлог одлуке или другог акта буде одбијен од стране Скупштине, односно ако против приједлога буде већина од укупног броја одборника, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, осим ако Скупштина другачије одлучи.

### **3. Амандмани**

#### Члан 133.

(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, по правилу писмено, најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

#### Члан 134.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане, одмах по пријему, предлагачу акта и Градоначелнику, ако он није предлагач, који су дужни да своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини најкасније до почетка сједнице.

(2) Одборник може поднијети амандман на приједлог одлуке или другог акта у

писаном или усменом облику и у току расправе о приједлогу акта.

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

#### Члан 135.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине захтијевало 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 136.

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

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог, 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 размотрили и о њему се изјаснили.

#### Члан 137.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, 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 цјелости.

(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 не изјашњава.

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

#### Члан 138.

(1) Скупштина одлуке и друга акта по правилу не доноси у хитном поступку.

(2) Изузетно, по хитном поступку могу се донијети само одлуке и друга акта која регулишу питања за чије уређење постоји неодложна потреба и ако би доношење ових аката у редовном поступку могло изазвати штетне последице за друштвени интерес у локалној заједници.

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

(4) Скупштина ће претходно гласати о оправданости разлога за хитан поступак доношења приједлога одлуке или другог акта, а затим расправљати и одлучивати о

самом акту.

## **5. Вршење исправке у актима**

### **Члан 139.**

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлуке и других аката Скупштине, подноси орган Административне службе Града надлежан за њихово провођење.

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

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

### **Члан 140.**

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

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

(3) Оригинали одлука и других аката потписују се у тексту у каквом су усвојени, а чувају се у складу са законом и одредбама овог Пословника.

### **Члан 141.**

(1) Одлуке и друга акта Скупштине објављују се прије ступања на правну снагу.

(2) Објављивање аката из претходног става врши се у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а по потреби и у Семберским новинама и огласној табли у згради Скупштине Града.

(3) За објављивање одлука и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

## **7. Давање аутентичног тумачења**

### **Члан 142.**

(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 одлуке или акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

### **Члан 143.**

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

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

овлаштени предлагач акта.

#### Члан 144.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржати 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 прописе и Градоначелнику, ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

#### Члан 145.

(1) Комисија за прописе по прибављању потребне документације и мишљења од Градоначелника и органа надлежних за старање о провођењу одлуке или другог акта за које се тражи аутентично тумачење, као 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 за прописе ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења кога ће поднијети Скупштини.

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

#### Члан 146.

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

(2) О предлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

#### Члан 147.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

### **8. Израда пречишћеног текста**

#### Члан 148.

(1) Скупштина може одредити да Комисија за прописе уради пречишћен текст одлуке или другог општег акта.

(2) Пречишћен текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

#### Члан 149.

Пречишћени текст одлуке или другог акта примјењује се од дана када се објави у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

### **9. Јавна расправа**

#### Члан 150.

(1) Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим

прописима одређено.

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

#### Члан 151.

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

а) води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,

б) осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,

в) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,

г) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

#### Члан 152.

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

#### Члан 153.

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

#### Члан 154.

(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 155.

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.

## **VIII - ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА**

#### Члан 156.

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



#### Члан 157.

(1) Скупштина тајним гласањем бира и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника Градоначелника, већином гласова од укупног броја одборника, у складу са законом и Статутом.

(2) Избор и именована, односно разрјешење осталих лица спроводи се јавним гласањем, у складу са законом и Статутом.

#### Члан 158.

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

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

#### Члан 159.

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

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

(3) Уколико у другом изборном кругу ни један од кандидата не добије већину гласова од укупног броја изабраних одборника, поступак избора предсједника Скупштине се комплетно понавља.

#### Члан 160.

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

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

#### Члан 161.

(1) Предсједник, потпредсједник Скупштине и замјеник Градоначелника разрјешавају се дужности и прије истека мандата ако:

- а) поднесу оставку,
- б) због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности шест мјесеци и дуже даном ступања на извршавање казне,
- в) због дуге и тешке болести, која га онемогућава да обавља ту дужност,
- г) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Функционери из става 1. овог члана разријешени 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 овлашћења, а опозвани ако функцију не обављају савјесно или довољно успјешно, у складу са Статутом.

(4) Иницијативу за смјену горе наведених функционера може покренути 1/3

одборника у Скупштини.

#### Члан 162.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања и Мандатно-имунитетску комисију, ради давања мишљења о оставци.

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

#### Члан 163.

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

(2) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности провешће поступак за смјењивање и опозив функционера који је поднио оставку.

#### Члан 164.

(1) Тајно гласање спроводи се гласачким листићима.

(2) Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика, и сваки је овјерен печатом Скупштине.

(3) На гласачком листићу, који садржи више кандидата, кандидати су пописани азбучним редом презимена.

(4) Гласачке листиће припрема секретар Скупштине и записнички предаје Радном тијелу за спровођење тајног гласања које је именovala Скупштина.

#### Члан 165.

(1) Радно тијело које се састоји од три одборника именује Скупштина на сједници на којој се врши гласање.

(2) Одборник гласа једним гласачким листићем и то лично.

(3) Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује ријеч „за“ или „против“, „за опозив“ или „против опозива“, „за разрјешење“ или „против разрјешења“.

(4) Неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић који је непопуњен, потписан, за који се не може утврдити да ли је одборник заокружио ријеч „за“ или „против“, „за опозив“ или „против опозива“, „за разрјешење“ или „против разрјешења“.

#### Члан 166.

(1) Након што су сви присутни одборници предали гласачке листиће предсједник Радног тијела за спровођење гласања објављује да је гласање завршено и прелази се на утврђивање резултата гласања.

(2) Резултати гласања утврђују се на основу предатих гласачких листића.

#### Члан 167.

(1) Радно тијело за спровођење гласања подноси извјештај Скупштини.

(2) Након усвојеног извјештаја предсједник Скупштине објављује резултате избора, именовања, опозива или разрјешења.

#### Члан 168.

(1) У случају јавног гласања, одборници гласају дизањем руке (картона) или усмено-појединачно.

(2) Гласање дизањем руке (картона) спроводи се тако да предсједник прво позива одборнике да се изјасне ко је „за“, ко је „против“ и ко је „уздржан“.

(3) Поименично се гласа ако то одреди предсједник, када сматра да је то потребно, да би се тачно утврдио резултат гласања или ако то тражи један одборник чији захтјев подржи најмање 10 одборника.

(4) Поименично гласање спроводи се тако да се сваки прозвани одборник изјасни „за“, „против“ и „уздржан“.

(5) Одборнике прозива секретар Скупштине.

(6) Након спроведеног јавног гласања предсједник Скупштине објављује резултате избора, именовања, опозива и разрјешења.

#### Члан 169.

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

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се предлаже списак предлагача опозива.

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог Градоначелнику и Комисији за избор и именовања. Комисија, уз консултацију са овлашћеним представницима политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, припрема и осигурава демократску расправу о разлозима наведеним у предлогу за опозив.

### **IX - СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА И СВЕЧАНА ИЗЈАВА**

#### Члан 170.

Приликом ступања на дужност предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, Градоначелник, замјеник Градоначелника, секретар Скупштине и службеници који руководе Административном службом Града дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

**СВЕЧАНО СЕ ЗАКЛИЊЕМ ДА ЋУ БИТИ ЛОЈАЛАН ГРАЂАНИН РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ДА ЋУ ИЗВРШИТИ СВОЈЕ ДУЖНОСТИ НАЈБОЉЕ ШТО УМИЈЕМ.**

**НАСТОЈАЋУ ДА ИЗВРШИМ СВОЈЕ ДУЖНОСТИ ЧАСНО, ПОШТЕНО У СКЛАДУ СА УСТАВОМ, ЗАКОНОМ, КОДЕКСОМ ПОНАШАЊА И ИНТЕРЕСИМА ГРАЂАНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ОНИХ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАМ.**

**ТАКО МИ БОГ ПОМОГАО!**

#### Члан 171.

Одборници Скупштине приликом преузимања дужности дају свечану изјаву.

Текст свечане изјаве гласи:  
СВЕЧАНО ИЗЈАВЉУЈЕМ ДА ПРИХВАТАМ И ДА СЕ ОБАВЕЗУЈЕМ ДА ЋУ  
ПОШТОВАТИ КОДЕКС ПОНАШАЊА ИЗАБРАНИХ ПРЕДСТАВНИКА-  
ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА.

## **Х - ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА И ИНИЦИЈАТИВЕ**

### Члан 172.

- (1) Одборник има право да покреће иницијативе и поставља одборничка питања.
- (2) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише два одборничка питања.
- (3) Одборничко питање поставља се у писаној форми на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.
- (4) Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.
- (5) Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање, ако није постављено у складу са одредбама Пословника, односно није упућено надлежном органу.
- (6) Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

### Члан 173.

- (1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.
- (2) 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 писаној форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине.

### Члан 174.

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

### Члан 175.

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

### Члан 176.

Одборник који поставља питање изјашњава се о одговору и има право да, у трајању од највише три минуте коментарише одговор.

## **XI - ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

### **1. Представљање Градоначелника у Скупштини**

Члан 177.

Градоначелника у Скупштини представља Градоначелник.

Члан 178.

(1) 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.

(2) 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 179.

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 овлашћени предлагачи.

### **2. Изјашњавање Скупштине о раду Градоначелника**

Члан 180.

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

### **3. Остваривање одговорности Градоначелника**

Члан 181.

(1) Скупштина о утврђивању одговорности Градоначелника може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Градоначелника које јој достави Одбор за друштвени надзор и представке те у року од 30 дана од дана подношења истих заузима свој став.

#### Члан 182.

Расправа о раду Градоначелника може се завршити:

- а) заузимањем ставова о раду Градоначелника и његовој одговорности,
- б) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Градоначелника и дају смјернице за његов рад у вези са провођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- в) доношењем закључка којим се утврђују обавезе Градоначелника у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- г) постављањем питања повјерења Градоначелнику.

#### Члан 183.

- (1) Градоначелник може поднијети оставку.
- (2) Градоначелник чија је оставка прихваћена остаје на дужности до избора новог Градоначелника.

## **XII - ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ГРАДСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ**

#### Члан 184.

Службеници који руководе радом Административном службом Града дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела да:

- а) изложе стање у области свог дјелокруга,
- б) обавијесте о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- в) обавијесте о провођењу утврђене политике или извршавању и провођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,
- г) 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 радног тијела,
- д) проуче одређено питање из свог дјелокруга и о томе поднесу извјештај,
- ђ) пруже стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у другим случајевима кад радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

#### Члан 185.

(1) Службеници који руководе радом Административне службе Града имају право и дужност учествовати у раду на сједницама Скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга Административне службе Града.

(2) Службеницима који руководе радом Административне службе Града доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине, а по потреби и њених радних тијела.

## **1. Однос Скупштине са другим субјектима**

### **Члан 186.**

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом Скупштина развија односе сарадње и 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 187.**

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

## **XIII - ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ**

### **Члан 188.**

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

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

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

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

### **Члан 189.**

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

### **Члан 190.**

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

(2) Начин руковођења материјалом из става 1. овог члана уређује се Упутством које доноси секретар Скупштине.

#### Члан 191.

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ Скупштини и њеним радним тијелима, у за њих посебно резервисаном простору у складу са просторним могућностима.

#### Члан 192.

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

#### Члан 193.

(1) На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучити да представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједници, иако се о њој расправља о неком питању без присуства јавности.

(2) О таквим питањима представници средстава јавног информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се то на сједници одлучи.

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

#### Члан 194.

(1) Скупштина и њена радна тијела могу одлучити да се путем средстава јавног информисања дају службена саопштења.

(2) О давању службеног саопштења одлучује орган из става 1. овог члана.

(3) Текст службеног саопштења усваја се на сједници.

#### Члан 195.

(1) Конференција за штампу одржава се кад то одлучи Скупштина, о питањима из своје надлежности.

(2) Конференцију за штампу одржава предсједник Скупштине или друго лице које одреди предсједник.

#### Члан 196.

Скупштина може одлучити да се њене сједнице преносе путем медија (радија или телевизије).

### **XIV - СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**

#### Члан 197.

(1) Обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши



Стручна служба Скупштине Града (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Стручна служба припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења о раду Скупштине и радних тијела, припрема нацрт Програма рада Скупштине и прати његово извршење, обезбјеђује и припрема документациони материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши друге послове у складу са законом и Статутом.

#### Члан 198.

- (1) Организација и рад Стручне службе уређује се посебном одлуком Скупштине.
- (2) Радам Стручне службе руководи секретар Скупштине.

### **XV - РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ И ВАНРЕДНИХ ПРИЛИКА**

#### Члан 199.

(1) Скупштина за вријеме ратног стања или у случају непосредне ратне опасности и ванредних прилика наставља са радом у складу са Уставом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине примјењује се овај Пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

#### Члан 200.

(1) За вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности и ванредних прилика, одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност или су из других разлога промијенили своје пребивалиште, дужни су да најкраћим и најбржим путем обавијесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта.

(2) Материјали за сједницу се могу уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или из других оправданих разлога.

#### Члан 201.

Предсједник Скупштине за вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности и ванредних прилика:

а) разматра непосредне задатке које у вези са ратним стањем, односно непосредном ратном опасношћу и ванредном приликом треба предузети у вези са радом Скупштине,

б) предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,

в) разматра и заузима ставове о начину позива одборника на сједници Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице и ако то захтијевају посебни услови ратног стања односно непосредне ратне опасности и ванредне прилике, одредиће да се одборници позивају на сједницу јавним позивом (путем средстава јавног информисања или на други начин).

#### Члан 202.

(1) Предсједник Скупштине, полазећи од оцјене политичке и безбједоносне ситуације, оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине.

(2) Ако оцијени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучује Ратно предсједништво Скупштине, које се формира у складу са позитивним прописима.

#### Члан 203.

Акте које Ратно предсједништво Скупштине донесе у периоду када Скупштина не може да се састане, Скупштина потврђује на првој сједници након њиховог доношења.

### **XVI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 204.

(1) Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати посебном одлуком.

(2) Измјене и допуне Пословника врше на начин предвиђен за његово доношење.

#### Члан 205.

(1) На рад и одлучивање радних тијела Скупштине примјењују се одредбе овог Пословника.

(2) Радна тијела Скупштине могу донијети пословнике којима ће се регулисати рад тих тијела.

#### Члан 206.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број: 7/05 и 19/07 и „Службени гласник Града Бијељина“, број: 2/13).

#### Члан 207.

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

### **СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА**

Број: 01-022-64/13  
Б и ј е љ и н а,  
Датум, 27. мај 2013. године

**П Р Е Д С Ј Е Д Н И К**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

Драган Ђурђевић, с.р.