

# ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА ТРЕБИЊА

## I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Пословником уређује се:

- конституисање Скупштине Града Требиња (у даљем тексту: Скупштина),
- организација Скупштине,
- начин рада Скупштине,
- права и дужности одборника,
- акти Скупштине и начин њиховог доношења,
- поступак избора, именовања и разрјешења,
- односи Скупштине и Градоначелника,
- јавност рада Скупштине, сарадња Скупштине са другим субјектима и
- друга питања значајна за рад Скупштине.

### Члан 2.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом Града Требиња (у даљем тексту: Статут) и по поступку утврђеном овим Пословником о раду Скупштине Града Требиња (у даљем тексту: Пословник).

### Члан 3.

Скупштина је једнодома и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на подручју града Требиња (у даљем тексту: Град). Скупштину Града Требиња, у складу са законом и Статутом, чини 27 одборника.

### Члан 4.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

## II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

### Конститутивна сједница

### Члан 5.

Конститутивну сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине Града из претходног сазива, у року од 30 дана од објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине Града из претходног сазива, конститутивну сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

Конститутивном сједницом Скупштине Града до избора предсједника предсједава најстарији одборник коме у раду помажу два најмлађа одборника који су чланови радног предсједништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини Града.

До избора предсједника Скупштине Града, предсједавајући конститутивне сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједницом.

#### **Члан 6.**

На конститутивној сједници Скупштина:

- бира чланове Верификационе комисије,
- разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандате одборника,
- бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,
- бира председника и потпредседника Скупштине,
- бира замјеника Градоначелника,
- бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине,
- именује вршиоца дужности секретара Скупштине.

На конститутивној сједници Скупштине одборници Скупштине и функционери Града полагају свечану заклетву садржану у тексту који је утврђен овим Пословником.

#### **Члан 7.**

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

Верификациона комисија има председника и два члана које бира Скупштина јавним гласањем на конститутивној сједници из реда одборника на приједлог Радног председништва конститутивне Скупштине.

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

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

#### **Члан 8.**

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

Одборници стичу права и дужности у Скупштини након верификације мандата и полагања свечане заклетве.

#### **Члан 9.**

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

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

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

#### **Члан 10.**

Одборници Скупштине са верификованим мандатом и функционери Града преузимају дужност заједничким полагањем и појединачним потписивањем свечане заклетве.

### **Текст свечане заклетве гласи:**

*„ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ПРИДРЖАВАТИ СЕ УСТАВА И ЗАКОНА, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ, СТАТУТА ГРАДА ТРЕБИЊА, ЗАЛАГАТИ СЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ И РАЗВОЈА ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ГРАДА ТРЕБИЊА, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ГРАДА ТРЕБИЊА, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ.“*

Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, Градоначелник и замјеник Градоначелника свечану заклетву полагају на сједници Скупштине.

Свечану заклетву полагају и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима на слѣдећој сједници Скупштине.

Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Кодекса понашања.

### **Члан 11.**

Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање. Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

### **Члан 12.**

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином. Избором предсједника и потпредсједника Скупштине, сматра се да је Скупштина конституисана.

## **III. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

### **Члан 13.**

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

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником са даном верификације мандата и потписивањем свечане заклетве.

### **Члан 14.**

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

Секретар Скупштине стара се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

### **Члан 15.**

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

У остваривању права и дужности одборник:

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

- покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- поставља одборничка питања која се односе на рад Градоначелника и Административне службе Града у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,
- учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборовца грађана односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,
- редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
- улаже амандмане на приједлоге аката,
- промовише етичке принципе и стандарде свога понашања са обавезом придржавања Кодекса понашања одборника Скупштине,
- извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

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

#### **Члан 16.**

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

Непоштовањем става 1 овог члана одборник губи право на 1/3 предвиђене одборничке надокнаде за тај мјесец.

Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан обавјештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине у писаној форми.

#### **Члан 17.**

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

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду Градоначелника и Административне службе Града,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

#### **Члан 18.**

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, стара се о обезбјеђењу техничких услова и просторија за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

#### **Члан 19.**

Одборници су дужни чувати службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

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

#### **Члан 20.**

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

Посебном Одлуком Скупштине Града утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

#### **Предсједник и потпредсједник Скупштине**

#### **Члан 21.**

Скупштина има предсједника и потпредсједника Скупштине.

#### **Предсједник Скупштине**

#### **Члан 22.**

Кандидата за предсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање политичких странака, коалиција и независних одборника заступљених у Скупштини. Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.

#### **Члан 23.**

Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем.

Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.

#### **Члан 24.**

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

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

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.

Ако ни у другом кругу предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

#### **Члан 25.**

Кандидовање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника које се односе на кандидовање и избор предсједника Скупштине.

#### **Члан 26.**

Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран, разрешењем, опозивом, престанком мандата одборника, подношењем оставке или у случају смрти.

Предсједник Скупштине може бити разријешен прије истека времена на које је изабран због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Одлуку о разрешењу доноси Скупштина натполовичном већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

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

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

#### **Члан 27.**

У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције. Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на који је изабран, дужност предсједника Скупштине, до избора предсједника, врши потпредсједник Скупштине.

Уколико потпредсједник Скупштине одбије да врши функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника вршиће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

#### **Члан 28.**

Разрешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрешење предсједника Скупштине.

#### **Члан 29.**

Предсједник Скупштине има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником. Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- заступа и представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегија Скупштине,

- иницира стављање на дневни ред сједница Скупштине, Колегија Скупштине и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог Пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегија Скупштине,
- осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегија Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог Пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и Градоначелника и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- потписује акте усвојене од Скупштине,
- обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
- врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

### **Потпредсједник Скупштине**

#### **Члан 30.**

Потпредсједник Скупштине помаже у раду предсједнику Скупштине и по овлаштењу обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника. Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености.

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

### **Секретар и Стручна служба Скупштине**

#### **Члан 31.**

Секретар Скупштине организује рад Стручне службе Скупштине и помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела.

Секретар Скупштине је дужан да:

- се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина,
- обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
- руководи стручном службом Скупштине и
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

#### **Члан 32.**

Стручна служба Скупштине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних

тијела и одборника.

Организација и рад Стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

## **Колегијум Скупштине**

### **Члан 33.**

У циљу унапређења ефикасности рада Скупштине, образује се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), којег чине:

- председник и потпредседник Скупштине,
- председници клубова одборника у Скупштини,
- одборник политичке странке која нема формиран клуб одборника и
- независни одборници.

На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати и Градоначелник, замјеник Градоначелника, начелници одјељења Административне службе Града и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, без права одлучивања.

### **Члан 34.**

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- утврђује приједлог програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- осигурава сарадњу Скупштине и органа Градске административне службе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање програма рада Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине.
- предлаже термин одржавања скупштинских засиједања,
- предлаже председнику Скупштине, питања која је потребно уврстити у дневни ред,
- разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине,
- утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину,
- у случајевима када Колегијум одлучује, одлука је донијета ако приједлог прихвате представници одборничких клубова чији чланови представљају више од половине броја свих одборника у Скупштини.

### **Члан 35.**

Колегијум ради у сједницама.

Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање један пут између двије сједнице Скупштине.

Сједнице Колегијума сазива и води председник Скупштине, а у случају његове одсутности потпредседник.

### **Члан 36.**

На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума. Секретар Скупштине дужан је да, члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.



## **Клубови одборника**

### **Члан 37.**

У Скупштини се образују клубови одборника.

Клуб одборника може образовати најмање три одборника.

Клуб одборника има свој назив.

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначава име и презиме предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

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

### **Члан 38.**

Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.

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

Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлаштени представник клуба он преузима овлаштења предсједника клуба. У том случају предсједник клуба о тој промјени обавјештава предсједника Скупштине писменим путем.

### **Члан 39.**

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

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

### **Члан 40.**

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

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

## **Радна тијела Скупштине**

### **Члан 41.**

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

### **Члан 42.**

Радна тијела имају предсједника и одређени број чланова.

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

Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

### **Члан 43.**

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини. Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

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

У случају из става 2. овог члана председник радног тијела може бити само одборник.

#### **Члан 44.**

Стална радна тијела образују се по одредбама Статута и овог Пословника. Повремена радна тијела образују се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

#### **Члан 45.**

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије и савјети чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника, представницима политичких партија које немају формиран клуб и независним одборницима.

#### **Члан 46.**

Радна тијела Скупштине:

- разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су у дневном реду сједнице Скупштине, а прије сваког њеног засједања.
- заузимају ставове о питањима из свог дјелокруга,
- подносе извјештаје, мишљења, сугестије, приједлоге Скупштини,
- разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
- врше друге послове из своје надлежности у складу са овим Пословником и другим актима Скупштине.

Сједнице радних тијела се одржавају уколико им присуствује натполовична већина укупног броја чланова радног тијела (кворум), а одлуке се доносе већином броја гласова присутних чланова радног тијела.

#### **Члан 47.**

Радно тијело ради у сједницама, које су отворене за јавност, осим у посебним случајевима (члан 209. став 2 овог Пословника).

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

Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице. Сједнице се одвијају у слободним просторијама Скупштине или Административне службе Града према распореду добијеном од стране Стручне службе Скупштине, по пристиглој писменој најави сједнице комисије или савјета.

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

Ако је председник спријечен да присуствује сједници, сједницом председава члан кога одреди радно тијело.

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

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 предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, стара се о провођењу закључака радног тијела и врши друге послове утврђене овим Пословником.

#### **Члан 50.**

Радна тијела подносе Скупштини редовне извјештаје о свом раду најмање једном годишње у оквиру годишњег извјештаја о раду Скупштине.

#### **Члан 51.**

Након сваке сједнице и разматрања појединих питања, радно тијело писмено подноси Скупштини извјештај и за скупштинско засједање из реда својих чланова одређује извјестиоца по тој тачки дневног реда.

Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела о питању које је разматрано.

Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење што се, на његов захтјев, уноси у извјештај радног тијела.

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

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

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

#### **Члан 52.**

Члана радног тијела Скупштина може разријешити и прије истека мандата:

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

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

- радног тијела,
- предсједника радног тијела,
- одборника и
- предсједника Скупштине.

Приједлог мора бити у писаној форми уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

#### **Члан 53.**

Стална радна тијела Скупштине су комисије и савјети.

##### **Комисије Скупштине су:**

1. Комисија за избор и именовање,
2. Верификациона комисија,
3. Комисија за прописе,
4. Комисија за буџет и финансије,
5. Комисија за награде и признања,
6. Комисија за вјерска питања,
7. Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана,

8. Комисија за питање младих,
9. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
10. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
11. Комисија за равноправност полова,
12. Комисија за праћење стања у области ПИО,
13. Комисија за праћење стања у области здравства и социјалне заштите,
14. Етичка комисија части.

**Савјети Скупштине су:**

1. Савјет за спорт,
2. Савјет за културу,
3. Савјет за привреду.

**КОМИСИЈЕ**

**1. Комисија за избор и именовање**

**Члан 54.**

Комисија за избор и именовање:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера и службеника које бира или именује Скупштина,
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Град,
- разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Град,
- сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности,
- разматра и друга питања која су утврђена законом и овим Пословником.

**Члан 55.**

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

Листу кандидата за избор 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 које имају своје одборнике у Скупштини.

**2. Верификациона комисија**

**Члан 56.**

Верификациона комисија:

- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- подноси приједлог за верификацију мандата новим одборницима,
- разматра и друга питања у вези са мандатом одборника.

#### **Члан 57.**

Верификациона комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

### **3. Комисија за прописе**

#### **Члан 58.**

Комисија за прописе:

- разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
- разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлашћења Скупштине,
- разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

#### **Члан 59.**

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.

### **4. Комисија за буџет и финансије**

#### **Члан 60.**

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и Приједлога буџета Града и извјештаје о извршењу буџета,
- прати остваривање прихода и расхода Града, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
- разматра питања кориштења буџетских средстава од стране буџетских корисника,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Града,
- разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Града,
- утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 61.**

Комисија за буџет и финансије има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других стручних лица.

### **5. Комисија за награде и признања**

#### **Члан 62.**

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Града која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности Града,
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

#### **Члан 63.**

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

### **6. Комисија за вјерска питања**

#### **Члан 64.**

Комисија за вјерска питања:

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима Града мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа локалне самоуправе и вјерских заједница,
- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју Града,
- разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и нетолеранцији и најмање једном годишње о томе подноси извјештај Скупштини,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Града,
- обавља и друге послове из ове области.

#### **Члан 65.**

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

### **7. Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана**

#### **Члан 66.**

Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, од стране Административне службе Града и институција које врше јавна овлашћења из надлежности града,
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите,
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Града, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,

- испитује, путем надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- 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, односно невршење њихових овлаштења,
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Административне службе Града и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Града,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 67.**

Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

### **8. Комисија за питања младих**

#### **Члан 68.**

Комисија за питања младих:

- предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Града,
- разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Град,
- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање органа и служби Града у овој области,
- ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
- 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,
- врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

#### **Члан 69.**

Комисија за питања младих има предсједника и четири члана од којих се три бирају из реда млађих одборника у Скупштини и два члана које предложе омладинске организације Града.

### **9. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима**

#### **Члан 70.**

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

- разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,
- разматра приједлоге аката о оснивању мјесне заједнице односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
- предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава

- мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање функција органа мјесних заједница,
  - разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене градским органима у вези са радом мјесних заједница и о свом ставу извјештава Скупштину,
  - извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој одборник има пребивалиште,
  - обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 71.**

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

#### **10. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа**

#### **Члан 72.**

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју Града,
- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питање просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
- сарађује са одјељењима Градске Административне службе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### **Члан 73.**

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

#### **11. Комисија за равноправност полова**

#### **Члан 74.**

Комисија за равноправност полова:

- прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина, са аспекта равноправности полова,
- иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- путем медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- путем надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
- активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици,



- обавља и друге послове из ове области, у складу са законом и актима Града.

#### **Члан 75.**

Комисија за равноправност полова има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

### **12. Комисија за праћење стања у области ПИО**

#### **Члан 76.**

Комисија за праћење стања у области ПИО:

- разматра информације Фонда за ПИО филијала Требиње о стању у области ПИО,
- разматра информације удружења пензионера Требиња о материјалном стању пензионера Требиња, и Скупштини Града Требиња предлаже предузимање адекватних мјера за побољшање тог стања,
- обавјештава Скупштину Града Требиња о стању и уоченим проблемима материјалног положаја пензионера и остваривању њихових права у складу са Законом,
- разматра Одлуке и друга посебна акта у дијеловима који се односе на положај пензионера, њихова права и интересе,
- разматра и друга питања из области ПИО када то затражи Скупштина Града, Градоначелник, Удружење пензионера и одборници Скупштине Града.

#### **Члан 77.**

Комисија за праћење стања у области ПИО има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и других лица.

### **13. Комисија за праћење стања у области здравства и социјалне заштите**

#### **Члан 78.**

Комисија за праћење стања у области здравства и социјалне заштите:

- разматра информације, извјештаје и програме из области здравствене и социјалне заштите становништва Града,
- прати здравствено стање и социјалне потребе становништва на подручју Града, прати адекватну контролу исправности пијаће воде и намирница животињског и биљног поријекла, и предлаже Скупштини предузимање мјера за њихово побољшање, као и квалитет пружања здравствених услуга грађанима,
- разматра организацију и функционисање здравствених установа чији је оснивач Град као и других здравствених установа на подручју Града и предлаже мјере за њихово ефикасније функционисање,
- разматра и предлаже стручно оптималне мјере јавно здравствене превенције у спречавању, сузбијању и ерадикацији заразних, паразитарних и других масовних болести, познате и непознате етиологије, као здравствено еколошких ризика,
- даје мишљење Скупштини о пројектима из области здравства који се финансирају из Буџета Града.

#### **Члан 79.**

Комисија за праћење стања у области здравства и социјалне заштите има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и других лица из области здравства и социјалне политике.

## **14. Етичка комисија части**

### **Члан 80.**

Етичка комисија части:

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

### **Члан 81.**

Етичка комисија части има предсједника и осам чланова који се бирају из реда одборника и угледних грађана.

## **САВЈЕТИ**

### **1. Савјет за спорт**

#### **Члан 82.**

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Града, као и кориштење спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Град, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из Буџета Града,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из Буџета Града,
- утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања,
- утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених Буџетом Града, за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење.

#### **Члан 83.**

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

### **2. Савјет за културу**

#### **Члан 84.**

Савјет за културу:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Град,
- предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за Град,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе у Граду, Републици Српској и шире,

- даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из Буџета Града,
- утврђује и предлаже Скупштини Града годишњи календар културних манифестација на подручју Града, које се финансирају из Буџета Града,
- утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјели годишњих признања,
- разматра приједлог одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених Буџетом за пројекте и активности колектива и појединаца у области културе и упућује их Скупштини на доношење.

#### **Члан 85.**

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

### **3. Савјет за привреду**

#### **Члан 86.**

Савјет за привреду:

- прати стање и актуелне проблеме привреде у Граду и предлаже мјере и закључке у циљу њиховог превазилажења,
- по захтјевима привредних субјеката, посебно јавних установа и других субјеката чији је оснивач Град, разматра проблеме њиховог пословања и даје мишљење, препоруке и мјере да се проблеми отклоне,
- даје мишљење, сугестије и приједлоге по захтјевима привредних субјеката, везане за њихове програме и планове развоја, инвестиционе програме и друге захтјеве, који су у вези са развојем и унапређењем пословања,
- иницира и даје мишљење за израду развојних докумената Града (стратегије, студије, планови) за Град као цјелину и по појединим областима и дјелатностима,
- даје мишљења и сугестије за покренуте иницијативе, оправданости разних привредних удружења, асоцијација и других организација везаних за бржи развој привреде Града и шире регије,
- предлаже и друге мјере, препоруке и мишљења везана за проблеме и развој привреде.

#### **Члан 87.**

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

### **Анкетни одбор**

#### **Члан 88.**

Анкетни одбор образује се из реда одборника Скупштине као повремено тијело за извршавање посебних задатака одређених одлуком о његовом оснивању.

#### **Члан 89.**

Скупштина може образовати анкетне одборе ради сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима, посебно у вршењу контроле над радом појединих органа Града или носилаца јавних функција.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора. Анкетни одбор не може вршити истражне или друге судске радње.

Анкетни одбор има право да тражи од органа и организација исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца. Послије обављања задатака, Анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.

Анкетни одбор престаје са радом када Скупштина на сједници одлучи о његовом извјештају.

## **V. НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Програм рада Скупштине**

#### **Члан 90.**

Скупштина доноси Програм рада Скупштине за наредну календарску годину најкасније до 31.01. наредне календарске године.

Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Града, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине. Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

#### **Члан 91.**

У припремама за израду Програма рада предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Градоначелника, одјељења Административне службе Града, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада.

На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија Колегијум припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

#### **Члан 92.**

Скупштина тромјесечно разматра остваривање Програма рада и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

#### **Члан 93.**

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Града Требиња“ и ставља на увид јавности.

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

### **Сједнице Скупштине**

#### **Члан 94.**

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност (осим у случајевима које регулише члан 206. став 2 овог Пословника).

Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.

#### **Члан 95.**

**РЕДОВНЕ СЈЕДНИЦЕ** одржавају се најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

**ТЕМАТСКЕ СЈЕДНИЦЕ** одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев Клуба одборника, Градоначелника, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница.

**СВЕЧАНЕ СЈЕДНИЦЕ** одржавају се поводом Дана Града, а може се по посебној одлуци Скупштине Града одржати у част неког другог догађаја или личности.

**ВАНРЕДНЕ СЈЕДНИЦЕ** одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и у сличним ванредним околностима.

Сједница из претходног става може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

### **Сазивање сједнице**

#### **Члан 96.**

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености сједницу сазива потпредсједник.

У случају одбијања предсједника да сазове сједницу Скупштине, сједницу може сазвати потпредсједник, а ако то и он одбије, сједницу може сазвати писмено овлаштени представник од најмање једне трећине одборника уз стручну помоћ секретара Скупштине.

У случају из претходног става, Колегијум је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности предсједника, односно потпредсједника у поступку одбијања сазивања сједнице.

#### **Члан 97.**

Предсједник Скупштине сједницу сазива у складу са Програмом рада Скупштине, као и на приједлог радних тијела Скупштине, најмање једне трећине одборника или на приједлог Градоначелника.

#### **Члан 98.**

Позив за сједницу Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, Градоначелнику, начелницима одјељења Административне службе Града и осталим учесницима заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

### **Дневни ред сједнице Скупштине**

#### **Члан 99.**

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегијум.

Захтјев за уврштавањем у дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегијуму сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника, предсједник и потпредсједник Скупштине и Градоначелник.

Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога Колегијума на почетку сједнице већином гласова укупног броја присутних одборника на сједници Скупштине.

## **Кворум за сједницу Скупштине**

### **Члан 100.**

Кворум сједнице Скупштине чини присутна натполовична већина укупног броја одборника у Скупштини Града.

Присуство на сједници се електронски аутоматски верификује убацивањем електронске одборничке идентификационе картице у конзолу за гласање, на захтјев предсједника Скупштине на почетку засједања.

На основу евиденције Стручне службе Скупштине Града, предсједник Скупштине Града на почетку засједања констатује кворум, констатује најављене оправдане изостанке одборника и о томе обавјештава Скупштину.

Приликом сваког напуштања скупштинске сале, из било ког разлога, у току засједања Скупштине, сваки одборник је дужан да извуче електронску картицу из конзоле како би систем могао контролисати присуство одборника и кворум на сједници.

## **Предсједавање и учешће у раду сједнице Скупштине**

### **Члан 101.**

Сједницом Скупштине Града предсједава предсједник Скупштине. Ако је предсједник спријечен, сједницом предсједава потпредсједник, а ако је и он спријечен, сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина Града.

Ако је сједницу Скупштине сазвао овлаштени представник из члана 96. став 2. овог Пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати сједницом.

## **Одборничка питања и актуелни час**

### **Члан 102.**

Након утврђивања кворума и утврђивања дневног реда, предсједник Скупштине Града даје на расправу записник са претходне сједнице Скупштине и након завршене расправе констатује постојање или непостојање примједби на записник и отвара актуелни час, који траје најдуже 60 минута.

Сваки одборник у Скупштини има право да поставља усмена одборничка питања у укупном трајању не дуже од пет минута.

Одборник има право коментара на одговор на усмено постављено одборничко питање у току исте тачке дневног реда на текућој сједници Скупштине који такође не може трајати дуже од пет минута.

Коментар на писмене одговоре на постављена одборничка питања из претходне сједнице, одборници могу коментарисати након последњег питања у актуелном часу текуће сједнице, уколико за то преостане времена планираног за актуелни час.

Акредитовани предсједник, односно овлаштени представник мјесне заједнице има право да постави одборничко питање које не може трајати дуже од пет минута, али без права на коментар на одговор на постављено питање.

Сваки одборник има право да постави и неограничен број питања у писаном облику, која се односе на рад Градоначелника и Административне службе Града у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине Града, као и на рад институција која имају јавна овлаштења. Одборник има право да поставља одборничко питање свим изабраним функционерима.

Уколико одборник није задовољан са одговором који му је дат на актуелном часу или му није могуће на сједници Скупштине дати усмени одговор, секретар Скупштине доставиће одборничко

питање Градоначелнику и начелницима одјељења Административне службе, јавним установама чији је оснивач Град, као и другим јавним установама и предузећима у РС на чији се рад питање односи, како би се добио одговор у писаној форми.

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

#### **Члан 103.**

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.

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

### **Учешће у раду сједнице**

#### **Члан 104.**

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

У раду сједнице, без права одлучивања могу учествовати Градоначелник, начелници одјељења Административне службе Града, овлаштени чланови радних тијела Скупштине, посланици у Народној Скупштини РС, вијећа народа РС и БиХ и Парламентарној Скупштини БиХ са подручја Града и регије.

Научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, представници грађана и удружења грађана, ако су акредитовани да прате расправу, могу на захтјев и уз сагласност Скупштине давати мишљење о питањима из њихове надлежности.

Сва заинтересована физичка и правна лица као и представници електронских и писаних медија, могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, али без права учешћа у расправи и одлучивању.

Лица из претходног става дужна су претходно писмено затражити одобрење за присуство сједници од предсједника Скупштине, најкасније 72 часа прије одржавања сједнице Скупштине, за што ће им се издати одговарајућа акредитација.

#### **Члан 105.**

Одборници и остали учесници (из става 2. из претходног члана) на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од предсједника Скупштине.

Пријаве за ријеч могу да се подносе електронским путем (одборници) или дизањем рука (учесници Скупштине из става 2. из претходног члана) до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 106.**

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

Одборник односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда предсједник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и после упозорења не држи дневног реда.

Одборник може само једном учествовати у излагању по свакој тачки дневног реда.

Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од десет минута, осим излагања председника клуба одборника или овлаштеног одборника који говори у име клуба чије излагање не може бити дуже од 15 минута.

## **Реплика**

### **Члан 107.**

Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

Одборнику који се пријави за реплику председник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од три минута. Одборник има право на највише двије реплике у току расправе о једној тачки дневног реда.

Уколико се у излагању одборника, помене други клуб одборника или политичка странка, право на највише двије реплике има председник поменутог клуба, односно овлашћени одборник те политичке странке.

## **Повреда Пословника**

### **Члан 108.**

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје одмах ријеч чим је овај затражи и његов говор мора бити искључиво везан за одговарајући члан Пословника или тачку дневног реда на коју се повреда Пословника односи и не може трајати дуже од два минута.

Послије изнесеног приговора, председник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без претреса.

## **Криви навод**

### **Члан 109.**

Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума, или је изазвао потребу за објашњењем, председник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши излагање одборника који је изазвао потребу исправке кривог навода.

Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од два минута. Одборник има право два пута да исправи криви навод у току расправе о једној тачки дневног реда.

### **Члан 110.**

Председник Скупштине даје Градоначелнику ријеч у сваком моменту када је овај затражи, без временског ограничења трајања дискусије. Одредбе чланова Пословника 106, 107, 108. и 109. се не односе на Градоначелника.

### **Члан 111.**

У току засједања Скупштине, председник или замјеник председника клуба одборника имају право затражити десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда. Један клуб одборника може тражити највише три паузе у току једног засједања Скупштине.



## **Ток сједнице**

### **Члан 112.**

Након утврђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине отвара сједницу. Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума. Ако предсједник Скупштине утврди да нема кворума, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за наставак сједнице.

### **Члан 113.**

Прије усвајања дневног реда, предсједник Скупштине обавјештава Скупштину о одсуству одборника који су спријечени да присуствују сједници, као и о разлозима одсуства.

Дневни ред утврђује се на почетку сједнице.

Предсједник Скупштине, Градоначелник и представник клуба одборника могу изузетно предложити да се одређено питање уврсти у дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

На почетку сједнице у току расправе о дневном реду, поједине тачке могу се скинути са дневног реда уз образложен приједлог Градоначелника, предсједника Скупштине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

### **Члан 114.**

Послије усвајања дневног реда Скупштина констатује евентуалне примједбе на записник са предходне сједнице и потом се прелази на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

Прва тачка дневног реда је Актуелни час и одборничка питања која траје до 60 минута.

На сједници се води претрес о сваком питању из дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

Претрес закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

### **Члан 115.**

Претрес појединих питања је јединствен, ако овим Пословником није другачије одређено.

Претрес почиње излагањем представника предлагача и предсједника или овлаштеног извјестиоца радног тијела Скупштине о предложеној тачки дневног реда.

Након ових излагања предсједник Скупштине отвара расправу о предложеној тачки дневног реда.

### **Члан 116.**

Претрес може бити општи и у појединостима.

У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

## **Одлучивање**

### **Члан 117.**

Скупштина доноси одлуке већином гласова укупног броја одборника, уколико законом и Статутом Града није другачије прописано.

### **Члан 118.**

Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем.

#### **Члан 119.**

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

#### **Члан 120.**

Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено.

Гласање се врши дизањем руке (или гласачког картона) или електронски. Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

#### **Члан 121.**

Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је - „за“ приједлог, затим ко је - „против“ приједлога, и на крају ко се „уздржава“ од гласања. Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

#### **Члан 122.**

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа „за“ приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа „против“ приједлога подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

#### **Члан 123.**

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

Вријеме гласања употребом електронског система износи 15 секунди. По истеку овог времена, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на видео-биму, који се налази на зиду или на мониторима који стоје испред руководства Скупштине. Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине, уз записник са сједнице Скупштине.

#### **Члан 124.**

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

#### **Члан 125.**

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

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

#### **Члан 126.**

По завршеном гласању предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Не може се поновити гласање по истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом Пословнику.

#### **Члан 127.**

Када постоји сумња у резултат гласања приступа се појединачном изјашњавању одборника. Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, предсједник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу. Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди предсједавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

#### **Члан 128.**

Тајно гласање врши се гласачким листићима. Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником. Сваки одборник добија један гласачки листић који након испуњавања лично ставља у гласачку кутију.

#### **Члан 129.**

Прије тајног гласања бира се Комисија за утврђивање резултата гласања од три члана из реда одборника, која руководи гласањем и утврђује резултате гласања. Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

#### **Члан 130.**

Пошто сви присутни одборници гласају и предсједник Скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања. Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се неважећим гласачким листићем. Предсједник Скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога, колико уздржаних и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

#### **Члан 131.**

Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим Пословником или посебном одлуком Скупштине. Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине Града и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 30 примјерака (број одборника + 10%). За провођење тајног гласања образује се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог предсједавајућег сједнице Скупштине. Штампање листића обезбјеђује секретар Скупштине. У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

#### **Члан 132.**

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном / абецедном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

### **Члан 133.**

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

### **Члан 134.**

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, пошто је претходно прозван.

Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава, код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен. Чланови комисије прате регуларност гласања и према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине. Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

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.

Гласачка кутија мора бити празна, што констатује комисија записнички. По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

### **Члан 135.**

Пошто је гласање завршено, комисија за гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

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

### **Члан 136.**

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- штампаних листића;
- уручених гласачких листића;
- неупотребљених гласачких листића;
- неважећих гласачких листића;
- важећих гласачких листића;
- гласова: „за“ и гласова „против“, односно, ако се, приликом избора или именовања, гласа о више кандидата за исту функцију, гласова који су добили поједини кандидати.

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

### **Члан 137.**

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.

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

### **Члан 138.**

О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

### **Одржавање реда**

#### **Члан 139.**

За ред на сједницама одговоран је предсједник Скупштине.

Право присуства сједницама у сали Скупштине је дефинисано чланом 104 .

Лица обухваћена одредбама члана 104. став 3 и 4 су дужна при уласку у салу показати акредитацију особљу обезбјеђења Скупштине.

Након завршетка сједнице, акредитација се враћа особљу обезбјеђења Скупштине.

Повредом реда на сједници сматра се:

- непридржавање одредби овог Пословника,
- некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници,
- ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса.

За повреду реда на сједници предсједник Скупштине може одборника:

- опоменути,
- одузети му ријеч и
- удаљити га са сједнице.

За повреду реда на сједници предсједник Скупштине може акредитованог посјетиоца, новинара и друго лице:

- опоменути,
- удаљити га са сједнице.

#### **Члан 140.**

Опомена се изриче одборнику као и акредитованом посјетиоцу који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог Пословника узимањем ријечи када му је предсједник није дао, упадањем у ријеч говорнику и слично.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба Пословника.

#### **Члан 141.**

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику као и акредитованом посјетиоцу који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спрјечава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред. Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице предсједник Скупштине ће одредити **паузу** до извршења мјере удаљења.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

#### **Члан 142.**

На захтјев једне трећине одборника предсједник Скупштине може дати паузу у трајању до 30 минута о чему се Скупштина изјашњава.

#### **Члан 143.**

Предсједник може наредити да се из сале са сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

Уколико предсједник оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

#### **Члан 144.**

Сједнице Скупштине Града се одвијају радним даном у периоду од 10 до 15 часова. Уколико то захтијевају околности, рад сједнице може се продужити и послје 15 часова, о чему одлучује Скупштина.

У случају предвиђеним у ставу 2. овог члана, направиће се пауза у трајању до 2 сата.

Скупштина Града ће радити најдаље до 20 часова.

### **Записник**

#### **Члан 145.**

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

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

У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

О састављању записника стара се секретар Скупштине.

Стенограм са сједнице Скупштине се у писаном облику доставља свим клубовима и независним одборницима.

#### **Члан 146.**

Записник се саставља по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене. Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе сматра се усвојеним.

#### **Члан 147.**

Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

О чувању изворног записника са сједнице стара се секретар Скупштине. Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности путем веб странице Града.

#### **Члан 148.**

Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у писаном и електронском облику у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине. Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста тонског (*видео*) снимка.

Штампани извод о појединачним гласањима Скупштине се на увид може добити након писменог захтјева и образложења предсједнику Скупштине (У складу са Законом о слободи приступа информацијама).

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

#### **Члан 149.**

Скупштина за вријеме ванредних ситуација наставља са радом у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине у условима из претходног става примјењује се овај Пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

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

### **Врсте аката**

#### **Члан 150.**

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, Етички кодекс, одлуке, закључке, рјешења, планове, програме, препоруке и резолуције.

Радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлаштена доносе и рјешења.

#### **Члан 151.**

**ОДЛУКА** се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавања закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

#### **Члан 152.**

**ПОСЛОВНИКОМ, КОДЕКСОМ И ОДЛУКОМ** уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

#### **Члан 153.**

Скупштина доноси **ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМЕ** ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у граду.

#### **Члан 154.**

**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 155.**

**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 провођење.

#### **Члан 156.**

**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 157.**

**ЗАКЉУЧКОМ** Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- покреће иницијативе за измјену закона и других прописа,
- и у другим случајевима за које овим Пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује другим врстама аката.

## **Поступак доношења општих аката Скупштине**

### **Члан 158.**

Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

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

Надлежно радно тијело односно Градоначелник дужни су у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити покретача иницијативе.

### **Члан 159.**

Приједлог општег акта, поред Градоначелника, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

- сваки одборник,
- радно тијело Скупштине или
- најмање 10% грађана уписаних у бирачки списак Града Требиња.

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

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење 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.

Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог - дужни су обезбједити Стручна служба Скупштине Града.

### **Члан 160.**

Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га Градоначелнику ради давања мишљења уколико Градоначелник није предлагач.

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 161.**

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.

Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима Комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

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

### **Члан 162.**

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, може да предлаже амандмане у току расправе.

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



#### **Члан 163.**

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

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

#### **Амандмани**

#### **Члан 164.**

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

Амандмане могу подносити одборници, Градоначелник, сам предлагач као и радна тијела Скупштине.

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен прије закључења расправе.

#### **Члан 165.**

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и Градоначелнику ако је он предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

Одборник подноси амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта најкасније до закључења расправе о приједлогу акта.

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

Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

#### **Члан 166.**

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

#### **Члан 167.**

Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одложи 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.

Скупштина ће одложити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтјевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одложи, како би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

#### **Члан 168.**

О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандманима се гласа према редосљеду одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

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

Ако је поднијет амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднијет на амандман. Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника. Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

### **Доношење општег акта по хитном поступку**

#### **Члан 169.**

Општи акт се може изузетно, донијети по хитном поступку.

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

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети Градоначелник и овлаштени предлагач, а дужан је и образложити разлоге хитности приједлога.

#### **Члан 170.**

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

### **Јавна расправа**

#### **Члан 171.**

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

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

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

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

#### **Члан 172.**

Приједлози општих аката који се стављају на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

#### **Члан 173.**

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

#### **Члан 174.**

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

#### **Члан 175.**

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

#### **Потписивање и објављивање аката**

#### **Члан 176.**

Акте које доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине односно потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

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

#### **Члан 177.**

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

#### **Члан 178.**

Општи акти Скупштине објављују се у „Службеном гласнику града Требиња“.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

#### **Вршење исправки у објављеним актима**

#### **Члан 179.**

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката подноси одјељење Административне службе Града надлежно за њихово провођење.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послије употређивања са његовим изворником, одобрава секретар Скупштине.

#### **Давање аутентичног тумачења**

#### **Члан 180.**

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

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

#### **Члан 181.**

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

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

#### **Члан 182.**

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење уз образложење. Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе и Градоначелнику ако он није подносилац приједлога.

#### **Члан 183.**

Комисија за прописе када прибави мишљење Градоначелника о провођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

Ако Комисија за прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину. Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

#### **Члан 184.**

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

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

### **Израда пречишћеног текста**

#### **Члан 185.**

Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе изради пречишћен текст општег акта.

Пречишћен текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

#### **Члан 186.**

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

## **VII. ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 187.**

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

#### **Члан 188.**

Избором руководи предсједник Скупштине.

Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина. Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора односно разрјешења руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједнице Скупштине.

#### **Члан 189.**

Одредбе овог Пословника које се односе на избор и именовање сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

## **Подношење приједлога, избор и именовање**

### **Члан 190.**

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовање као и сви одборници.

### **Члан 191.**

О приједлогу за избор односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.

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

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

### **Члан 192.**

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

Јавно гласање за избор односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

### **Члан 193.**

Тајно гласање врши се гласачким листићем.

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

Када се гласа за листу у цјелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

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

Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цјелини.

## **Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника Градоначелника**

### **Члан 194.**

Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава, предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника Градоначелника.

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 195.**

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

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

### **Члан 196.**

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

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

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

#### **Члан 197.**

Избор потпредсједника Скупштине, врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.

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

#### **Разрјешење, опозив и оставка**

#### **Члан 198.**

Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разрјешен са функције:

- истеком мандата,
- подношењем оставке,
- због дуге и тешке болести, која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима, утврђеним Законом и Статутом.

Функционер је разрјешен ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

У случају смрти функционера Скупштина констатује престанак мандата усљед те чињенице.

#### **Члан 199.**

Градоначелник може бити опозван са функције у складу са законом.

#### **Члан 200.**

Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање ради давања мишљења о оставци. Предсједник Скупштине оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем Комисије.

#### **Члан 201.**

Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да је уважи, прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке. Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће провести поступак опозива функционера.

#### **Члан 202.**

Приједлог за опозив предсједника и потпредсједника Скупштине може поднијети Комисија за избор и именовање или 1/3 одборника, а у случају покретања поступка опозива замјеника Градоначелника приједлог подноси Градоначелник.

Приједлози за опозив морају бити у писаној форми са образложењем. Уколико приједлог за опозив подноси 1/3 одборника односно Градоначелник, Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење.

Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења писменог приједлога.

#### **Члан 203.**

Поводом приједлога за опозив функционера у смислу члана 202. овог Пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу одлуку.

Одлуку из става 1. овог члана Скупштина доноси тајним гласањем, сходно примјеном одредаба овог Пословника којим се уређује поступак избора функционера.

Функционер је опозван уколико је за опозив гласала већина од укупног броја одборника.

Ако функционер не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

## **VIII. ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

### **Члан 204.**

Односи између Скупштине и Градоначелника заснивају се на закону, Статуту и Пословнику.

Градоначелник и начелници одјељења Административне службе Града и других градских организација које врше јавна овлаштења на захтјев Скупштине:

- подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и градских прописа из оквира своје надлежности,
- информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,
- достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања,
- обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

### **Члан 205.**

Начелници одјељења Административне службе Града имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

## **IX. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 206.**

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

### **Члан 207.**

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.

Приступ информацијама из претходног става може бити ускраћен само ако представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

#### **Члан 208.**

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у за њих посебно резервисаном простору, а то утврђује предсједник Скупштине у складу са просторним могућностима.

#### **Члан 209.**

Сједница или дио сједнице Скупштине односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања из члана 207. став 2 биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина односно радно тијело Скупштине.

Ова одлука мора бити утемељена на закону, образложена и презентована јавности.

#### **Члан 210.**

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

### **X. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

#### **Члан 211.**

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

У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других Скупштине.

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

#### **Члан 212.**

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

### **XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 213.**

Питања која нису регулисана овим Пословником, а односе се на организацију и рад Скупштине, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

Одлука из претходног става примјењује се даном доношења и не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

#### **Члан 214.**

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Скупштине општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 3/06, 13/06, 7/07 и 7/08).



**Члан 215.**

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

**Број: 09-013-116/13**  
**Датум: 04.04.2013. године**

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**др Слободан Пртило, с.р.**