



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ТРЕБИЊА

Година LXII

Требиње, 17.02.2025. године

Број: 2

На основу члана 39. став 2. тачка 26. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. тачка 28. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња, на Петој сједници одржаној 14.02.2025. године, донијела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА ТРЕБИЊА

ПРВИ ДИО ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ГЛАВА I САДРЖАЈ ОСНОВНИХ ОДРЕДБИ

Предмет уређења

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине Града Требиња (у даљем тексту: Пословник), уређује се:

- 1) сазивање прве сједнице Скупштине Града Требиња (у даљем тексту: Скупштина),
- 2) организација и начин рада Скупштине,
- 3) права и дужности одборника и свих других учесника,
- 4) образовање клубова одборника,
- 5) акти Скупштине и начин њиховог доношења,
- 6) начин и поступак избора, опозива и разрјешења предсједника и потпредсједника Скупштине Града и њихова права и обавезе,
- 7) начин и поступак избора, опозива и разрјешења замјеника градоначелника,
- 8) начин именовања и разрјешења секретара Скупштине и његова права и дужности,
- 9) утврђивање дневног реда сједнице,
- 10) одлучивање и утврђивање резултата гласања,
- 11) поступак предлагања и доношења општинских аката,
- 12) обавјештавање јавности о раду Скупштине,

- 13) избор радних тијела Скупштине, њихов састав, надлежност и начин рада,
- 14) поступак избора, именовања и разрјешења других лица у надлежности Скупштине,
- 15) примопредаја дужности између функционера и других лица које бира и именује Скупштина,
- 16) програм рада Скупштине,
- 17) начин вођења записника на сједницама Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 18) обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Скупштине и радних тијела Скупштине, као и друга питања од значаја за организацију и рад Скупштине, у складу са Законом и Статутом,
- 19) односи Скупштине и градоначелника,
- 20) друга питања од значаја за рад и остваривање надлежности Скупштине.

Рад на сједницама

Члан 2.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности, у складу са законом, Статутом Града Требиња (у даљем тексту: Статут) и овим Пословником.

Број одборника

Члан 3.

- (1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем, на непосредним изборима, организованим у складу са законом и другим прописима којима се уређује избор одборника у скупштинама јединица локалне самоуправе у Републици Српској и Босни и Херцеговини.
- (2) Скупштину у складу са законом и Статутом, чини 29 одборника.

Печат

Члан 4.

- (1) Скупштина има два печата.

- (2) Први печат Скупштине округлог је облика, пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: „Република Српска, Град Требиње, Скупштина Града“ и њиме се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела, као и службени акти које потписују председник, потпредседник и секретар Скупштине.
- (3) Други печат Скупштине округлог је облика, пречника 35 мм, садржи Грб Босне и Херцеговине и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: Босна и Херцеговина, Република Српска, Град Требиње, Скупштина Града и њиме се се овјеравају акти Скупштине и скупштинских радних тијела, као и службени акти које потписују председник, потпредседник и секретар Скупштине, а која се користе у иностранству.
- (4) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за њихову употребу.

Заступање и представљање

Члан 5.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Одржавање сједнице

Члан 6.

- (1) Сједнице Скупштине и радних тијела се одржавају у сједишту Градске управе Града Требиња.
- (2) У изузетним околностима, када је то неопходно из безбједоносних разлога, заштите јавног здравља, у ситуацијама када су проглашени ванредна ситуација или ванредно стање, као и у другим оправданим случајевима, председник Скупштине, након спроведених консултација са Колегијумом, може одлучити да се сједнице Скупштине и радних тијела могу одржавати на другој одговарајућој локацији или онлајн, коришћењем информатичког система који подржава пренос видео-конференција или апликација, програма и других електронских платформи за директну гласовну и видео-комуникацију.
- (3) Сва питања о одржавању сједнице из става (2) овог члана, која нису регулисана Пословником, регулисаће се посебним актом Скупштине.

ГЛАВА II

КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва сједница

Сазивање

Члан 7.

- (1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.
- (2) Ако је спријечен председник, односно потпредседник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.
- (3) Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става (1), односно става (2) овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.
- (4) Првој сједници Скупштине, до избора председника председава најстарији одборник новог сазива, коме у

раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

- (5) До избора председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Избор

Члан 8.

- (1) На првој сједници Скупштине:
 - 1) бира чланове Комисије за избор и именовање,
 - 2) бира председника и потпредседника Скупштине,
 - 3) бира замјеника градоначелника,
 - 4) бира чланове сталних радних тијела Скупштине,
 - 5) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине,
 - 6) именује вршиоца дужности секретара Скупштине.
- (2) На првој сједници Скупштине, одборници и функционери Града полажу свечану заклетву садржану у тексту који је утврђен овим Пословником.

Састав Скупштине

Члан 9.

- (1) На првој сједници, председник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је одборника присутно, позива најстаријег одборника да преузме председавање сједницом као и два најмлађа одборника новог сазива, који му помажу у раду.
- (2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, председавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.
- (3) Након саопштавања састава Скупштине, председавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.
- (4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља, а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата.
- (5) Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.
- (6) Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, председавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад, односно да може пуноважно одлучивати.

Заклетва

Члан 10.

- (1) Новоизабрани одборници Скупштине којима је констатован мандат, заједнички полажу и појединачно потписују свечану заклетву.
- (2) Одборници, у стојећем ставу, уколико им здравствено стање то омогућује, понављају текст свечане заклетве који изговара председавајући Скупштине, након чега

потписују њен текст.

- (3) 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.

- (4) Одборник који није био присутан на првој сједници Скупштине, односно одборник коме је накнадно потврђен мандат, свечану заклетву полаже на првој наредној сједници Скупштине којој присуствује.
- (5) Одбијање полагања или потписивања заклетве, није сметња за вршење дужности одборника у Скупштини.
- (6) Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, градоначелник и замјеник градоначелника, свечану заклетву полажу на сједници Скупштине.
- (7) Након потписивања свечане заклетве, одборници потписују изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса Скупштине Града Требиња (у даљем тексту: Кодекс).

2.Избор

Члан 11.

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

Избор предсједника и потпредсједника

Члан 12.

- (1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог Пословника.
- (2) Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.
- (3) Избором предсједника Скупштине, сматра се да је Скупштина конституисана.

ГЛАВА III

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Одборник

Члан 13.

- (1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, Законом, Статутом, овим Пословником и Кодексом.
- (2) Одборник остварује права и дужности од дана прихватања мандата одборника, у складу са изборним прописима.

Легитимација

Члан 14.

- (1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

- (2) Одборничка легитимација се израђује у облику једнолистне пластифициране картице величине 80 x 50 милиметара.
- (3) Одборничка легитимација садржи: Грб Града Требиња, амблем Републике Српске, назив Република Српска, Скупштина Града Требиња, име и презиме одборника са фотографијом, број и датум издавања одборничке легитимације, потпис предсједника Скупштине.
- (4) О издавању и евиденцији одборничких легитимација, брине се секретар Скупштине.

Права и дужности одборника

Члан 15.

- (1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједницама Скупштине, сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, те да учествује у њиховом раду и одлучивању.
- (2) У остваривању права и дужности одборник:
- 1) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
 - 2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
 - 3) поставља одборничка питања која се односе на рад градоначелника и Градске управе Града у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
 - 4) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,
 - 5) редовно и благовремено се информише о свим питањима од значаја за вршење функције,
 - 6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
 - 7) улаже амандмане на приједлоге аката,
 - 8) промовише етичке принципе и стандарде понашања са обавезом придржавања Кодекса,
 - 9) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.
- (3) Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:
- 1) раду Скупштине и њених радних тијела,
 - 2) о раду градоначелника и Градске управе,
 - 3) о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
 - 4) о извршавању прописа.
- (4) Комуникација између грађана и одборника може се одвијати и путем електронске поште, чија адреса ће бити објављена на званичној интернет страници Града Требиња, уз сагласност одборника.

Обавјештавање о спријечености присуствовања

Члан 16.

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

- (2) Непοштовањем става (1) овог члана, одборник губи право на 1/3 предвиђене одборничке накнаде за тај мјесец.
- (3) Одборник који је спрјечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине, у писаној форми.
- (4) Непοштовањем става (3) овог члана, одборник губи право на 1/3 предвиђене одборничке накнаде за тај мјесец.
- (5) Стручна служба Скупштине води евиденцију о присуству одборника сједницама.

Члан 17.

Стручна служба Скупштине:

- 1) обезбјеђује услове за вршење функције одборника и њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине,
- 2) помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине,
- 3) даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине,
- 4) стара се о обезбјеђењу техничких услова и просторија за њихов рад,
- 5) обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Чување тајне

Члан 18.

- (1) Одборници су дужни чувати службену и пословну тајну, и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.
- (2) Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са важећим прописима.

Одборнички додатак

Члан 19.

- (1) Одборник за вршење одборничке дужности, може да има право на одборнички додатак.
- (2) Одборнички додатак утврђује се у висини до 50% просјечне нето плате исплаћене у Градској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера, уколико одборник има право на одборнички додатак.
- (3) Одлуком Скупштине утврђују се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

ДРУГИ ДИО СКУПШТИНА ГРАДА ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 20.

Скупштина има предсједника и једног или два потпредсједника Скупштине, који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Избор предсједника Скупштине

Члан 21.

- (1) Кандидата за предсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходно консултовање политичких странака, коалиција и независних одборника заступљених у Скупштини.
- (2) Приједлог за избор предсједника Скупштине садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.
- (3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.

Члан 22.

- (1) Предсједник Скупштине бира се јавним гласањем.
- (2) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.

Члан 23.

- (1) За предсједника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.
- (2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.
- (3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.
- (4) Ако ни у другом кругу предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Члан 24.

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

Члан 25.

- (1) Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран, разрјешењем, опозивом, престанком мандата одборника, подношењем оставке или у случају смрти.
- (2) 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.
- (3) Одлуку о разрјешењу доноси Скупштина, натполовичном већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.
- (4) 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.
- (5) О оставци се одлучује 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 26.

- (1) У случају престанка функције председника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора председника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције. Ако је председнику Скупштине престала функција прије истека времена на који је изабран, дужност председника Скупштине, до избора председника, врши потпредседник Скупштине, којег одреди Скупштина, уколико су именована два потпредседника.
- (2) Уколико потпредседник Скупштине одбије да врши функцију председника или уколико Скупштина нема потпредседника, функцију председника вршиће најстарији одборник до избора председника Скупштине.

Члан 27.

Разрјешење потпредседника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење председника Скупштине.

Члан 28.

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

Потпредседник Скупштине**Члан 29.**

- (1) Потпредседник Скупштине помаже у раду председнику Скупштине и по овлаштењу обавља одређене послове из дјелокруга рада председника.
- (2) Потпредседник Скупштине замјењује председника у случају његове одсутности или спријечености, у обиму како је то дефинисано овлаштењем председника.

- (3) У случају да председник није овластио ни једног потпредседника, уколико су именована два потпредседника, Скупштина доноси одлуку који ће потпредседник замијенити председника у вршењу послова из дјелокруга рада председника и у ком обиму.
- (4) У случају одсутности или спријечености потпредседника Скупштине, председника Скупштине замјењује најстарији одборник.

Секретар**Члан 30.**

- (1) Скупштина има секретара Скупштине који се бира на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са Законом и Статутом.
- (2) Секретар Скупштине у сарадњи са председником Скупштине и градоначелником припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.
- (3) Секретар Скупштине:
 - 1) помаже председнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
 - 2) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,
 - 3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
 - 4) по потреби непосредно контактира са Градском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
 - 5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
 - 6) помаже председнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
 - 7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
 - 8) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
 - 9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,
 - 10) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
 - 11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
 - 12) руководи Стручном службом Скупштине,
 - 13) врши и друге послове утврђене Законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.
- (4) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Града Требиња“ и одговоран је за његов садржај.

Служба**Члан 31.**

- (1) Стручна служба Скупштине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела и одборника.
- (2) Организација и рад Стручне службе Скупштине уређују се посебном одлуком Скупштине.

**2. Колегијум Скупштине
Чланови Колегијума**

Члан 32.

- (1) У циљу унапређења ефикасности рада Скупштине, образује се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), којег чине:
 - 1) председник и потпредседник Скупштине,
 - 2) председници клубова одборника у Скупштини,
 - 3) одборник политичке странке која нема формиран клуб одборника, који се одређује на основу њиховог писменог изјашњења који одборник ће, као њихов представник, учествовати у раду Колегијума,
 - 4) независни одборници,
 - 5) одборник из реда националних мањина.
- (2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати и градоначелник, замјеник градоначелника, начелници одјељења Градске управе и овлаштени представници правних субјеката чији је оснивач Град Требиње, без права одлучивања.

Права и дужност**Члан 33.**

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 2) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 3) осигурава сарадњу Скупштине и органа Градске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,
- 4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
- 5) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједница Скупштине.
- 6) предлаже термин одржавања скупштинских засиједања,
- 7) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити у дневни ред,
- 8) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине,
- 9) утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину,
- 10) у случајевима када Колегијум одлучује, одлука је донијета ако приједлог прихвате овлаштени представници одборничких клубова, одборник политичке странке која нема формиран клуб одборника, а има писмено овлаштење да представља политичку странку у Скупштини Града и раду Колегијума и одборници који збирно представљају више од половине броја свих одборника у Скупштини.

Сједнице**Члан 34.**

- (1) Колегијум ради у сједницама.
- (2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.
- (3) Сједнице Колегијума сазива и води председник Скупштине, а у случају његове одсутности потпредседник.

- (4) Позив за сједницу Колегијума доставља се најкасније један дан прије одржавања сједнице, а у изузетним ситуацијама и на дан одржавања Колегијума.

Записник Колегијума**Члан 35.**

- (1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.
- (2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.
- (3) Секретар Скупштине дужан је да, члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

3. Клубови одборника**Члан 36.**

- (1) У Скупштини се образују клубови одборника.
- (2) Клуб одборника могу основати одборници изабрани са једне изборне листе или коалиционе изборне листе, ако броје три и више чланова.
- (3) Одборници изабрани са двије или више изборних листа, од којих свака листа појединачно има мање од три одборника, могу удруживањем образовати клуб одборника од најмање три члана.
- (4) Ако политичка партија или изборна листа са које је одборник изабран у Скупштину има клуб одборника, одборник, док је члан те политичке партије или коалиције, не може бити члан другог клуба одборника.
- (5) Клуб одборника има свој назив.
- (6) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме председника клуба одборника и његовог замјеника.
- (7) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.
- (8) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.
- (9) Одборник који није члан клуба одборника дјелује као независни одборник у складу са одредбама овог Пословника.

Представљање**Члан 37.**

- (1) Клуб одборника представља председник клуба одборника.
- (2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине.
- (3) Ако клуб одборника представља замјеник председника или овлаштени представник клуба он преузима овлаштења председника клуба. У том случају, председник клуба о тој промјени обавјештава председника Скупштине писменим путем.

Промјена састава**Члан 38.**

- (1) Председник клуба одборника у писаном облику обавјештава председника Скупштине о промјени састава клуба.
- (2) Приликом приступања клубу нових чланова, председник клуба доставља председнику Скупштине њихове оригиналне својеручно потписане изјаве о

приступању клубу.

Услови за рад клуба

Члан 39.

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

4. Радна тијела Скупштине

Члан 40.

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

Мандат

Члан 41.

- (1) Радна тијела имају председника и одређени број чланова.
- (2) Председник радног тијела се бира из чланова радног тијела на првој сједници.
- (3) Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава сједницама.
- (4) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Састав

Члан 42.

- (1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.
- (2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.
- (3) За чланове појединих радних тијела поред одборника могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.
- (4) Приликом именовања чланова радних тијела водиће се рачуна о равноправној заступљености полова.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Надлежност

Члан 45.

- (1) Радна тијела Скупштине:
 - 1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су у дневном реду сједнице Скупштине, а прије сваког њеног засједања,
 - 2) заузимају ставове о питањима из свог дјелокруга,

- 3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије, приједлоге Скупштини,
- 4) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине,
- 5) врше друге послове из своје надлежности у складу са овим Пословником и другим актима Скупштине.
- (2) 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.

Сазивање

Члан 46.

- (1) Радно тијело ради у сједницама.
- (2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине или већине чланова радног тијела.
- (3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела, најкасније два дана прије одржавања сједнице. Сједнице се одржавају у слободним просторијама Скупштине, Градске управе или на некој другој одговарајућој локацији, према распореду добијеном од стране Стручне службе Скупштине, по пристиглој писменој најави сједнице радног тијела.
- (4) Председник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.
- (5) Ако је председник спријечен да присуствује сједници, сједницом председава члан кога одреди радно тијело.

Сарадња

Члан 47.

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

Председник радног тијела

Члан 48.

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

Извјештаји

Члан 49.

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

Мишљење и ставови

Члан 50.

- (1) 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.

- (2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела о питању које је разматрано. Радно тијело може заузимати ставове о питањима из своје надлежности, ако сједници присуствује већина чланова, а ставове заузима већином гласова присутних чланова. Уколико је изједначен број гласова *за* и *против*, односно *уздржан*, радно тијело у том случају нема став.
- (3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење што се, на његов захтјев, уноси у извјештај радног тијела.
- (4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.
- (5) 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.
- (6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Разрјешење

Члан 51.

- (1) Члана радног тијела, Скупштина може разријешити и прије истека мандата:
 - 1) ако поднесе оставку,
 - 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
 - 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела у складу са чланом 50. Пословника,
 - 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.
- 5) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:
 - 6) радног тијела,
 - 7) предсједника радног тијела,
 - 8) одборника,
 - 9) предсједника Скупштине.
- (2) Приједлог мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

Радна тијела

Члан 52.

- (1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, савјети и одбори.
- (2) Комисије Скупштине су:
 - 1) Комисија за избор и именовање,
 - 2) Комисија за прописе,
 - 3) Комисија за буџет и финансије,
 - 4) Комисија за награде и признања,
 - 5) Комисија за вјерска питања,
 - 6) Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана,
 - 7) Комисија за питања младих,
 - 8) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
 - 9) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
 - 10) Комисија за равноправност полова,
 - 11) Комисија за праћење стања у области ПИО,
 - 12) Комисија за праћење стања у области здравства и социјалне заштите,
 - 13) Етичка комисија части.

- (3) Савјети Скупштине су:

- 1) Савјет за спорт,
 - 2) Савјет за културу,
 - 3) Савјет за привреду,
 - 4) Савјет за безбједност.
- (4) Одбори Скупштине су:
 - 1) Одбор за регионалну и међународну сарадњу.

КОМИСИЈЕ

1. Комисија за избор и именовање

Надлежност

Члан 53.

Комисија за избор и именовање:

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

Састав

Члан 54.

- (1) 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.
- (2) Листу кандидата за избор предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси предсједавајући прве сједнице Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

2. Комисија за прописе

Надлежност

Члан 55.

Комисија за прописе:

- 1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- 2) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- 3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и Законом,
- 4) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- 5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, Законом и Статутом,
- 6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,

- 7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- 8) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- 9) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлашћења Скупштине,
- 10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине,
- 11) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

**Састав
Члан 56.**

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.

**3. Комисија за буџет и финансије
Надлежност
Члан 57.**

Комисија за буџет и финансије:

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

**Састав
Члан 58.**

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

**4. Комисија за награде и признања
Надлежност
Члан 59.**

Комисија за награде и признања:

- 1) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Града које се додјелују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- 2) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом спровођењу,
- 3) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности Града,

- 4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- 5) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина,
- 6) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

**Састав
Члан 60.**

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

**5. Комисија за вјерска питања
Надлежност
Члан 61.**

Комисија за вјерска питања:

- 1) прати спровођење 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,
- 2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју Града,
- 3) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и нетолеранцији и најмање једном годишње о томе подноси извјештај Скупштини,
- 4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Града,
- 5) обавља и друге послове из ове области.

**Састав
Члан 62.**

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

**6. Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана
Надлежност
Члан 63.**

Комисија за заштиту људских права, представке и притужбе грађана:

- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, од стране Градске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Града,
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите,
- 3) разматра 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,
- 4) 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,
- 5) 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 овлашћења,

- 6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Градске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Града,
- 7) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

**Састав
Члан 64.**

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

**7. Комисија за питања младих
Надлежност
Члан 65.**

- (1) Комисија за питања младих:
- (2) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Града,
- (3) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Град,
- (4) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање органа и служби Града у овој области,
- (5) ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- (6) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
- (7) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- (8) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

**Састав
Члан 66.**

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

8. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима

**Надлежност
Члан 67.**

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

- 1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,
- 2) разматра приједлоге аката о оснивању мјесне заједнице односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- 3) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
- 4) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,

- 5) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање функција органа мјесних заједница,
- 6) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене градским органима у вези са радом мјесних заједница и о свом ставу извјештава Скупштину,
- 7) извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој одборник има пребивалиште,
- 8) разматра извјештаје и информације о стању објеката, комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,
- 9) доставља Скупштини мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокруга рада,
- 10) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

**Састав
Члан 68.**

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

9. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа

**Надлежност
Члан 69.**

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју Града,
- 2) 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,
- 3) сарађује са одјељењима Градске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- 4) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- 5) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

**Састав
Члан 70.**

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

**10. Комисија за равноправност полова
Члан 71.**

Надлежност

Комисија за равноправност полова:

- 1) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- 2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина, са аспекта равноправности полова,

- 3) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- 4) путем медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) обавља и друге послове из ове области, у складу са законом и актима Града.

**Састав
Члан 72.**

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

**11. Комисија за праћење стања у области ПИО
Надлежност
Члан 73.**

Комисија за праћење стања у области ПИО:

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

**Састав
Члан 74.**

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

**12. Комисија за праћење стања у области здравства
и социјалне заштите
Надлежност
Члан 75.**

Комисија за праћење стања у области здравства и социјалне заштите:

- 1) разматра информације, извјештаје и програме из области здравствене и социјалне заштите становништва Града,
- 2) прати здравствено стање и социјалне потребе становништва на подручју града, прати адекватну контролу исправности пијаће воде и намирница

- животињског и биљног поријекла, предлаже Скупштини предузимање мјера за њихово побољшање, као и квалитет пружања здравствених услуга грађанима,
- 3) 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,
 - 4) разматра и предлаже стручно оптималне мјере јавне здравствене превенције у спречавању, сузбијању и ерадикацији заразних, паразитарних и других масовних болести, познате и непознате етиологије, као здравствено-еколошких ризика,
 - 5) даје мишљење Скупштини о пројектима из области здравства који се финансирају из Буџета Града.

**Састав
Члан 76.**

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.

**13. Етичка комисија части
Надлежност
Члан 77.**

Етичка комисија части:

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

**Састав
Члан 78.**

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

САВЈЕТИ

**1. Савјет за спорт
Надлежност
Члан 79.**

Савјет за спорт:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Града, као и кориштење спортских објеката и терена,
- 2) 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,
- 3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,
- 4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,

- 5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из Буџета Града,
- 6) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања,
- 7) утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених Буџетом Града, за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење,
- 8) обавља и друге послове из области спорта у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

**Састав
Члан 80.**

- (1) Савјет за спорт има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и истакнутих спортских радника.
- (2) Савјет на првој сједници бира предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

2. Савјет за културу

**Надлежност
Члан 81.**

Савјет за културу:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Град,
- 2) предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за Град,
- 3) остварује сарадњу са институцијама у области културе у Граду, Републици Српској и шире,
- 4) даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из Буџета Града,
- 5) утврђује и предлаже Скупштини Града годишњи календар културних манифестација на подручју града, које се финансирају из Буџета Града,
- 6) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјели годишњих признања,
- 7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине,
- 8) 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.

**Састав
Члан 82.**

- (1) Савјет за културу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих радника у области културе.
- (2) Савјет на првој сједници бира предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

3. Савјет за привреду

**Надлежност
Члан 83.**

Савјет за привреду:

- 1) прати стање и актуелне проблеме привреде у Граду и предлаже мјере и закључке у циљу њиховог превазилажења,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) иницира и даје мишљење за израду развојних докумената Града (стратегије, студије, планови) за Град као цјелину и по појединим областима и дјелатностима,
- 5) даје мишљења и сугестије за покренуте иницијативе, оправданости разних привредних удружења, асоцијација и других организација везаних за бржи развој привреде Града и шире регије,
- 6) предлаже и друге мјере, препоруке и мишљења везана за проблеме и развој привреде.

**Састав
Члан 84.**

- (1) Савјет за привреду има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих радника у области привреде.
- (2) Савјет на првој сједници бира предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

4. Савјет за безбједност

**Надлежност
Члан 85.**

Савјет за безбједност:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о безбједности у граду.
- 2) извјештава Скупштину о раду Форума за безбједност, предлаже Скупштини рјешења ради остваривања ефикасније заштите безбједности у граду.
- 3) сарађује са полицијом и Форумом за безбједност заједнице у Граду, те дјелује као веза између Скупштине и Форума,
- 4) подноси Скупштини годишњи извјештај о свом раду и планира активности за наредну годину,
- 5) планира финансијска средства потребна за реализацију својих програма за наредну годину.

**Састав
Члан 86.**

- (1) Савјет за безбједност има 7 чланова. Четири члана се бирају из реда одборника, три из реда истакнутих радника из одређених области.
- (2) Савјет на првој сједници бира предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу

**Надлежност
Члан 87.**

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- 1) прати сарадњу Града са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- 2) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Града са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- 3) даје мишљење Скупштини о приједлозима за закључивање споразума о успостављању сарадње са другим јединицама локалне самоуправе и другим организацијама и заједницама у оквиру регионалне и међународне сарадње, те о успостављању економске и других облика сарадње,
- 4) подноси Скупштини извјештаје о остваривању регионалне и међународне сарадње,
- 5) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Састав

Члан 88.

- (1) Одбор за регионалну и међународну сарадњу има 7 чланова. Четири члана се бирају из реда одборника, три из реда одређених области.
- (2) Одбор на првој сједници бира председника Одбора у складу са Статутом и овим Пословником.

Анкетни одбор

Члан 89.

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

Члан 90.

- (1) 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.
- (2) Одлуком о образовању Анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора. Анкетни одбор не може вршити истражне или друге судске радње.
- (3) Анкетни одбор има право да тражи од органа и организација исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца.
- (4) Послије обављања задатака, Анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.
- (5) Анкетни одбор престаје са радом када Скупштина на сједници одлучи о његовом извјештају.

ГЛАВА V

НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 91.

- (1) Скупштина усваја Годишњи програм рада најкасније до 31. јануара календарске године за коју се доноси.
- (2) Програм рада Скупштине 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.

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

Прибављање приједлога

Члан 92.

- (1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, градоначелника, одјељења Градске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада.
- (2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија Колегијум припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.
- (3) Скупштина тромјесечно разматра остваривање Програма рада и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 93.

- (1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Града Требиња“ и ставља на увид јавности.
- (2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

2. Сједнице Скупштине

Члан 94.

- (1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност (осим у случајевима које регулише члан 226. овог Пословника).
- (2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане, ванредне и посебне сједнице.

Врста сједнице

Члан 95.

- (1) Редовне сједнице одржавају се најмање једном у два мјесеца, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.
- (2) Тематске сједнице одржавају се по потреби ради расправљања и заузимања ставова и одлучивања о одређеном питању или групи међусобно уско повезаних питања која су од значаја за рад органа и институција на подручју града као и остваривања права и обавеза грађана, организација и других правних субјеката.
- (3) Свечане сједнице одржавају се поводом Празника Града и 13. новембра – Дана ослобођења Требиња у Првом свјетском рату, а може се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности. На почетку свечане сједнице интонира се химна Републике Српске. На свечаној сједници по правилу се обраћају позвани званичници којима председник да ријеч. На свечаној сједници се не разматрају друге тачке дневног реда, нити се отвара претрес по било ком питању.
- (4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност

грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и у сличним ванредним околностима.

- (5) Посебне сједнице се одржавају кад се разматрају питања:
- 1) од посебног политичког значаја,
 - 2) безбједносне ситуације,
 - 3) кад Народна Скупштина Републике Српске то предложи,
 - 4) остала питања из надлежности Скупштине, али са краћим роком за њено заказивање (хитност).
- (6) Сједнице из става 2, 4. и 5. могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, али не мањим од 24 часа, а њихов дневни ред овлаштени предлагачи могу предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање сједнице.
- (7) На сједницама из ст. 2, 3, 4. и 5 се не постављају одборничка питања.

3. Сазивање сједнице

Члан 96.

- (1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по потреби.
- (2) Предсједник Скупштине сазива сједницу Скупштине по сопственој или иницијативи градоначелника или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.
- (3) Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник Скупштине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједник Скупштине у случају када је предсједник Скупштине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.
- (4) У случају из става 3. овог члана сједницом Скупштине предједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предједава сједницом.
- (5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ст. 2. и 3. претходног члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.
- (6) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавним.

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.

Материјали

- (1) Овлаштени стручни обрађивач и предлагач дужан је да материјале који се упућују на разматрање Скупштини, сачини у одговарајућој писаној форми да их достави секретару Скупштине, као утврђени приједлог за разматрање на Скупштини.
- (2) На основу приједлога овлашћених предлагача, предсједник Скупштине сазива сједницу Колегијума, на којој се расправља о тачкама које су предложене за

дневни ред сједнице Скупштине, као и термину одржавања сједнице.

- (3) Позив за редовну и тематску сједницу Скупштине упућује се одборницима, градоначелнику, начелницима одјељења Градске управе и осталим учесницима заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда, најмање седам дана прије одржавања сједнице. Изузетно, материјали по појединим тачкама дневног реда могу се доставити и на дан одржавања сједнице.
- (4) Позив за сједницу Скупштине садржи датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.
- (5) Материјали за сједницу Скупштине могу се доставити у штампаном или електронском облику, а у вези чега одборници достављају појединачно изјашњење секретару Скупштине.
- (6) Изузетно од става 3. овог члана, предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од седам дана. Дневни ред за овако сазвану сједницу предсједник може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице мора дати образложење за такав поступак.

Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 99.

- (1) Приједлог дневног реда редовне сједнице подноси предсједник Скупштине, на основу приједлога Колегијума Скупштине.
- (2) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и градоначелник.
- (3) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлашћених предлагача из става 2. овог члана, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.
- (4) Уколико је поднијет приједлог да се одређено питање уврсти у дневни ред, о том приједлогу, без расправе, а након саслушања образложења о хитности приједлога, одлучује Скупштина посебним гласањем већином гласова укупног броја одборника. Усвојени приједлог за допуну дневног реда постаје саставни дио приједлога дневног реда.
- (5) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подноси најмање 1/3 одборника.
- (6) Овлашћени предлагач из става 2. овог члана може предложити да се одређено питање скине из приједлога дневног реда, о чему се Скупштина посебно изјашњава без претреса.
- (7) Након што Скупштина одлучи о сваком поднесеном приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4. овог члана, на приједлог предсједника,

Скупштина усваја дневни ред у цјелини, већином гласова укупног броја одборника.

- (8) Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

Члан 100.

- (1) Послије објављивања усвојеног дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.
- (2) У току сједнице Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда, али се не могу додавати нове тачке дневног реда нити изостављати тачке које су уврштене у дневни ред сједнице Скупштине.

Кворум

Члан 101.

- (1) Кворум сједнице Скупштине чини присутна натполовична већина укупног броја одборника у Скупштини.
- (2) Кворум за рад сједнице Скупштине постоји ако је на сједници приликом усвајања записника, утврђивања дневног реда, као и у случајевима када Скупштина одлучује присутна већина од укупног броја одборника.
- (3) Присуство на сједници се електронски аутоматски верификује убацивањем електронске одборничке идентификационе картице у конзолу за гласање, на захтјев предсједника Скупштине на почетку засједања.
- (4) На основу евиденције Стручне службе Скупштине, предсједник Скупштине на почетку засједања констатује кворум, констатује најављене оправдане изостанке одборника и о томе обавјештава Скупштину.
- (5) Претрес тачака из утврђеног дневног реда сједнице Скупштине води се без обзира на број присутних одборника у сали.
- (6) 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

Члан 102.

- (1) Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.
- (2) Ако је предсједник спријечен, сједницом предсједава потпредсједник, а ако је и он спријечен, сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.
- (3) На почетку сједнице, предсједник Скупштине, односно лице које предсједава обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине и о томе која су лица, поред одборника, позвана на сједницу, и о њиховом присуству на сједници.

4. Ток сједнице

Одборничка питања

Члан 103.

- (1) Након утврђивања кворума и утврђивања дневног реда, предсједник Скупштине даје на расправу записник са претходне сједнице Скупштине и након завршене расправе констатује постојање или непостојање

примједби на записник и отвара одборничка питања, која трају најдуже 60 минута.

- (2) Одборник има право да постави највише два одборничка питања, у времену од највише једног минута и да коментарише одговоре на одборничка питања, у времену од највише једног минута.
- (3) Одборник који је поставио одборничко питање, изјашњава се одмах о одговору. Ако одборник није задовољан са одговором на одборничко питање због непотпуности одговора или му није могуће дати одговор на сједници, сачиниће до краја сједнице одборничко питање у писаној форми и доставити га секретару Скупштине. Ако одборник, поред усменог одговора на одборничко питање, тражи да му се достави и писмени одговор, сачиниће до краја сједнице одборничко питање у писаној форми и доставити га секретару Скупштине.
- (4) Коментар на писане одговоре на постављена одборничка питања из претходне сједнице, одборници могу коментарисати након посљедњег питања текуће сједнице, уколико за то преостане времена планираног за одборничка питања.
- (5) Акредитовани предсједник, односно овлаштени представник мјесне заједнице има право да постави одборничко питање које не може трајати дуже од једног минута, али без права на коментар на одговор на постављено питање.
- (6) Сваки одборник има право да постави и неограничен број питања у писаном облику, која се односе на рад градоначелника и Градске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења. Одборник има право да поставља одборничко питање свим изабраним функционерима.
- (7) Уколико одборник није задовољан са одговором који му је дат или му није могуће на сједници Скупштине дати усмени одговор, секретар Скупштине доставиће одборничко питање градоначелнику и начелницима одјељења Градске управе, јавним установама чији је оснивач Град, као и другим јавним установама и предузећима и другим облицима организовања у Републици Српској на чији се рад питање односи, како би се добио одговор у писаној форми.
- (8) Лица из претходног става, дужна су доставити писани одговор на одборничко питање секретару Скупштине у року од 15 дана од дана пријема одборничког питања.
- (9) Усмени одговор на постављено одборничко питање не може трајати дуже од пет минута, по постављеном одборничком питању.

Члан 104.

- (1) Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од тридесет дана.
- (2) Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, градоначелник и предсједник Скупштине могу предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

Одређивање мјеста**Члан 105.**

- (1) Одборници и начелници одјељења Градске управе, учествују у раду сједнице, са мјеста које им је одређено у сали Скупштине, уз кориштење расположивих техничких могућности.
- (2) Распоред сједења одређује предсједник Скупштине уз консултације са представницима политичких субјеката.

Издвојена говорница**Члан 106.**

- (1) У скупштинској сали постоји издвојена говорница.
- (2) Ову говорницу користе предсједник и потпредсједник Скупштине, градоначелник и замјеник градоначелника, те гости извјестиоци по појединим тачкама дневног реда када се обрађају Скупштини.

Учешће у раду сједнице**Члан 107.**

- (1) Сви одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.
- (2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати: градоначелник, начелници одјељења Градске управе, овлаштени чланови радних тијела Скупштине, посланици у Народној Скупштини Републике Српске, Вијећа народа Републике Српске и Босне и Херцеговине и Парламентарној Скупштини Босне и Херцеговине са подручја Града и регије, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности, о чему одлучује Колегијум Скупштине.
- (3) 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.
- (4) Представници средстава јавног информисања могу да прате скупштинска засједања, као и остале скупштинске активности уз претходно издату годишњу акредитацију.
- (5) За издавање годишње акредитације, представници средстава јавног информисања могу се обратити Стручној служби Скупштине.
- (6) Стручна служба Скупштине почетком сваке године обавјештава редакције локалних средстава информисања о поступку издавања годишњих акредитација које важе од 1. фебруара текуће до 1. фебруара наредне године.
- (7) Представници средстава јавног информисања су дужни да током боравка у згради Скупштине носе идентификациону картицу на видљивом мјесту.
- (8) По престанку основа за коришћење акредитације, корисник је дужан акредитацију вратити Стручној служби Скупштине.

Присуство предлагача**Члан 108.**

Сједницама Скупштине обавезно је присуство овлашћеног представника предлагача и обрађивача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног

мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то укаже потреба.

Пријава за излагање**Члан 109.**

- (1) Одборници и остали учесници (из члана 107.) на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од предсједника Скупштине.
- (2) Пријаве за ријеч могу да се подносе електронским путем (одборници) или дизањем руке (учесници Скупштине из члана 107. ст. 2. и 3) до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

Говор**Члан 110.**

- (1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.
- (2) 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 послје упозорења не држи дневног реда.
- (3) Одборник може само једном учествовати у излагању по свакој тачки дневног реда.
- (4) За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.
- (5) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обрађају са уважавањем, поштујући етички Кодекс понашања.
- (6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.
- (7) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од десет минута, осим излагања предсједника клуба одборника или овлашћеног одборника који говори у име клуба чије излагање не може бити дуже од 15 минута.

Излагање предлагача**Члан 111.**

- (1) Предлагач, односно овлаштени представник предлагача акта има право да, у првом обраћању, говори до 30 минута.
- (2) Предлагач, односно овлаштени представник предлагача има право на завршну ријеч, након закључене расправе, у трајању од 5 минута, у којој се мора ограничити на давање конкретних одговора на приједлоге дате у расправи и образложење свог става у односу на коначан приједлог.
- (3) Предсједник Скупштине може одобрити да завршна ријеч траје и дуже од 5 минута, али не дуже од 15 минута, када процијени да се ради о доношењу аката од посебног интереса за Град.

Реплика**Члан 112.**

- (1) 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.

- (2) Одборнику који се пријави за реплику председник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од два минута. Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.
- (3) Уколико се у излагању одборника, помене други клуб одборника или политичка странка, право на једну реплику има председник поменутог клуба, односно овлашћени одборник те политичке странке, у току расправе о једној тачки дневног реда.

Повреда Пословника

Члан 113.

- (1) 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 једног минута.
- (2) 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 114.

- (1) 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.
- (2) Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од два минута. Одборник има право једном да исправи криви навод у току расправе о једној тачки дневног реда.

Члан 115.

Председник Скупштине даје градоначелнику ријеч у сваком моменту када је овај затражи, без временског ограничења трајања дискусије. Одредбе чланова Пословника 110, 111, 112, 113. и 114. се не односе на градоначелника.

Члан 116.

- (1) 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 двије паузе у току једног засједања Скупштине.
- (2) У нарочито оправданим случајевима, председник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу.

Члан 117.

- (1) У случају истека времена одређеног за рад Скупштине у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим Пословником и у случају губитка кворума, председник Скупштине прекида рад Скупштине.

- (2) Председник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.
- (3) У случају прекида сједнице председник одређује вријеме одржавања наставка сједнице. Прекид сједнице може трајати до 15 дана.
- (4) Председник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице, најкасније два дана прије дана одржавања наставка сједнице.
- (5) У случају да председник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог Пословника о сазивању сједнице Скупштине.

Ток сједнице

Члан 118.

- (1) Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине отвара сједницу.
- (2) Сваки одборник може захтијевати поновно утврђивање кворума уколико је изразио сумњу у постојање кворума из члана 101. став 2, те може затражити да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему одлучује Скупштина гласањем.
- (3) Ако председник Скупштине утврди да нема кворума, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за наставак сједнице.

Члан 119.

- (1) Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине обавјештава Скупштину о одсуству одборника који су спријечени да присуствују сједници, као и о разлозима одсуства.
- (2) Дневни ред утврђује се на почетку сједнице.
- (3) На почетку сједнице у току расправе о дневном реду, поједине тачке могу се скинути са дневног реда уз образложен приједлог градоначелника, председника Скупштине, овлашћеног предлагача и представника клуба одборника.

Члан 120.

- (1) Послије усвајања дневног реда Скупштина констатује евентуалне примједбе на записник са претходне сједнице и потом се прелази на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.
- (2) Прва тачка дневног реда су Одборничка питања која трају до 60 минута.
- (3) 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.
- (4) Претрес закључује председник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 121.

- (1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим Пословником није другачије одређено.
- (2) Претрес почиње излагањем представника предлагача и председника или овлашћеног извјештаоца радног тијела Скупштине о предложеној тачки дневног реда.
- (3) Након ових излагања председник Скупштине отвара расправу о предложеној тачки дневног реда.

Члан 122.

- (1) Претрес може бити општи и у појединостима.
- (2) 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.
- (3) У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.
- (4) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.
- (5) Након што се исцрпи листа говорника, председник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.
- (6) Изузетно, Скупштина гласањем натполовичном већином одлучује да се о појединим тачкама дневног реда може гласати и након завршеног претреса по свим тачкама дневног реда.

Доношење одлуке**Члан 123.**

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

Члан 124.

Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем.

Члан 125.

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

Јавно гласање**Члан 126.**

- (1) Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено.
- (2) Гласање се врши дизањем руке или гласачког картона или електронски.
- (3) Јавним гласањем руководи председник Скупштине.

Члан 127.

- (1) 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.
- (2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 128.

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 129.

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

- (2) Вријеме гласања употребом електронског система износи 15 секунди. По истеку овог времена, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.
- (3) 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.

Злоупотреба**Члан 130.**

За одборника који злоупотребљава електронски систем гласања, и гласа за другог одборника, или на други начин ремети процес гласања, председник 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.

Појединачно прозивање**Члан 131.**

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

Саопштавање резултата**Члан 132.**

- (1) По завршеном гласању председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.
- (2) Не може се поновити гласање по истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом Пословнику.

Члан 133.

- (1) Када постоји сумња у резултат гласања приступа се појединачном изјашњавању одборника.
- (2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник 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 председавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Тајно гласање**Члан 134.**

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.
- (2) Председник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.
- (3) Сваки одборник добија један гласачки листић који након испуњавања лично ставља у гласачку кутију.

Руковођење тајним гласањем**Члан 135.**

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

Утврђивање резултата гласања**Члан 136.**

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

Члан 137.

- (1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.
- (2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 32 примјерка (број одборника + 10%).
- (3) За провођење тајног гласања образује се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог предједавајућег сједнице Скупштине.
- (4) Штампање листића обезбјеђује секретар Скупштине.
- (5) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

Члан 138.

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

Члан 139.

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

Члан 140.

- (1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, пошто је претходно прозван.
- (2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава, код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен.
- (3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине. Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

- (4) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.
- (5) Гласачка кутија мора бити празна, што констатује комисија записнички. По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 141.

- (1) Пошто је гласање завршено, комисија за гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.
- (2) Прије отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 142.

- (1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:
 - 1) штампаних листића;
 - 2) уручених гласачких листића;
 - 3) неупотријебљених гласачких листића;
 - 4) неважећих гласачких листића;
 - 5) важећих гласачких листића;
 - 6) гласова: „за“ и гласова „против“, односно, ако се, приликом избора или именовања, гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.
- (2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Неважећи гласачки листићи**Члан 143.**

- (1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.
- (2) Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Записник**Члан 144.**

- (1) О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Комисије за гласање.
- (2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, предсједник комисије доставља предсједнику Скупштине.
- (3) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

Одржавање реда**Члан 145.**

- (1) За ред на сједницама одговоран је предсједник Скупштине.
- (2) Право присуства сједницама у сали Скупштине је дефинисано чланом 107. Пословника.

- (3) Лица обухваћена одредбама члана 107. ст. 3. и 4. су дужна при уласку у салу показати акредитацију особљу обезбјеђења Скупштине.
- (4) Након завршетка сједнице, акредитација се враћа особљу обезбјеђења Скупштине.
- (5) Повредом реда на сједници сматра се:
 - 1) непридржавање одредби овог Пословника,
 - 2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници,
 - 3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса.
- (6) За повреду реда на сједници председник Скупштине може одборника:
 - 1) опоменути,
 - 2) одузети му ријеч,
 - 3) удаљити га са сједнице.
- (7) За повреду реда на сједници председник Скупштине може акредитованог посјетиоца, новинара и друго лице:
 - 1) опоменути,
 - 2) удаљити са сједнице.

Опомена

Члан 146.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:

- 1) који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- 2) који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- 3) ако користи подругљиве, ласцивне и неаргументоване коментаре, те износи чињенице и оцјене које се односе на приватан живот других лица,
- 4) ако прекине говорника у излагању или додајује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- 5) који се непосредно с мјеста увредљиво обраћа другом одборнику или одборничком клубу,
- 6) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мјера одузимања ријечи

Члан 147.

- (1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи:
 - 1) коме је претходно изречена мјера опомене, а који и после тога говори о питању које није на дневном реду, користи подругљиве, ласцивне и неаргументоване коментаре, те износи чињенице и оцјене које се односе на приватан живот других лица или наставља да поступа противно одредбама овог Пословника,
 - 2) ако употребљава псовке, погрдне и увредљиве изразе.
- (2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи обавезно и онда када злоупотребљава и користи реплику или криви навод и указује на повреду Пословника без основа, ако:
 - 1) користи реплику или криви навод, а нико га није поменуо, наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање,
 - 2) упућује реплику или криви навод другим одборницима који се нису изразили о његовом одборничком клубу или политичкој странци, у случајевима кад право на реплику или криви навод користи председник клуба одборника,

- 3) користи вријеме за указивање на повреду Пословника за реплику или криви навод другим одборницима.
- (3) Одборник или други учесник у расправи којем је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном председник Скупштине ће искључити озвучење, а по потреби може одредити паузу.
- (4) Мјера одузимања ријечи током расправе не односи се на право одборника или другог учесника у расправи на реплику или криви навод у даљем току сједнице.

Члан 148.

Мјера одузимања ријечи до краја претреса по тачки дневног реда изриче се одборнику или другом учеснику у расправи:

- 1) којем је претходно изречена мјера опомене, а који и после тога говори прије него што је затражио и добио ријеч, омета говорника или на други начин угрожава слободу говора, непосредно с мјеста се увредљиво обраћа другом одборнику, другом одборничком клубу, те другим поступцима нарушава ред на сједници,
- 2) који и после изречене мјере одузимања ријечи омета или спречава рад на сједници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља да поступа противно члану 146. и другим одредбама овог Пословника.

Мјера удаљења са сједнице

Члан 149.

- (1) Мјера удаљења са сједнице или са дијела сједнице може се изрећи одборнику или другом учеснику у расправи у случајевима:
 - 1) ако му је претходно изречена мјера одузимања ријечи до краја претреса по тачки дневног реда, а који и после тога омета говорника или на други начин угрожава слободу говора, непосредно с мјеста се увредљиво обраћа другом одборнику, одборничком клубу, те другим поступцима нарушава ред на сједници, а нарочито ако својим дјеловањем онемогућава даљи ток сједнице,
 - 2) нарушавање реда у сали Скупштине стварањем буке која континуирано омета расправу, кориштењем непримјерених предмета или невербалних знакова којим се отежава или онемогућава даљи ток сједнице,
 - 3) физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице,
 - 4) прилажења свечаној говорници, скупштинском руководству током расправе без дозволе председника Скупштине.
- (2) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице или са дијела сједнице може одмах уложити приговор Скупштини у временском трајању до једног минута. О приговору одлучује Скупштина без расправе.
- (3) Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера удаљења са сједнице или са дијела сједнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се сједница одржава.
- (4) Председник Скупштине одлучује да се са сједнице удаље гости који ремете ред сједнице.
- (5) Уколико одборник или други учесник у расправи одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити особљу обезбјеђења

Скупштине, да тог одборника удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења.

Члан 150.

- (1) Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.
- (2) На захтјев једне трећине одборника предсједник Скупштине може дати паузу у трајању до 30 минута о чему се Скупштина изјашњава.

Члан 151.

Одредбе овог Пословника о реду на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници, а сходно се примјењују и на сједницама радних тијела.

Трајање сједнице

Члан 152.

- (1) Сједнице Скупштине одржавају се по правилу радним данима у времену од 8 до 20 часова. Предсједник Скупштине одлучује о паузи у трајању до 60 минута.
- (2) Предсједник Скупштине може одлучити да се сједница одржи и другим данима, односно да Скупштина продужи рад и после 20 часова, ако за то постоје оправдани разлози, које предсједник Скупштине саопштава одборницима.

5. Записник

Садржај записника

Члан 153.

- (1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско и видео-снимање.
- (2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о садржају одборничких питања и иницијатива.
- (3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.
- (4) О састављању записника стара се секретар Скупштине.
- (5) Стенограм са сједнице Скупштине се у писаном облику доставља свим клубовима и независним одборницима.

Примједбе

Члан 154.

- (1) Записник се саставља по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.
- (2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници Скупштине без претреса.
- (3) 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.

Потписивање

Члан 155.

- (1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.
- (2) 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.

Чување аудио и видео-записа

Члан 156.

- (1) Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у писаном и електронском облику у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.
- (2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања писаног текста и видео-снимка.
- (3) 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 и ванредног стања

Члан 157.

- (1) Скупштина за вријеме ванредних ситуација и ванредног стања наставља са радом у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим прописима.
- (2) На рад и организацију Скупштине у условима из претходног става примјењује се овај Пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 158.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

Члан 159.

- (1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са градоначелником процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.
- (2) У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања а одредбе овог Пословника којима се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице Скупштине, примјењују се у случајевима ванредне ситуације, ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања.

ГЛАВА VI

АКТИ СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 160.

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

Одлуке

Члан 161.

- (1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.
- (2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Остали акти**Члан 162.**

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

Стратегије, планови и програми**Члан 163.**

Скупштина доноси стратегије, планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у граду.

Рјешење**Члан 164.**

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

Резолуција**Члан 165.**

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

Препорука**Члан 166.**

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Градске управе и свих других привредних субјеката чији је оснивач Град 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.

Закључци**Члан 167.**

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- 4) 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.

Мишљење**Члан 168.**

Мишљењем Скупштина разматра основаност захтјева Градске управе, јавних установа и привредних друштава о утврђивању општег интереса и других питања из надлежности Скупштине.

Поступак доношења општих аката Скупштине**Члан 169.**

- (1) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлашћеног предлагача, која мора бити образложена.
- (2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља надлежном радном тијелу, односно градоначелнику на разматрање.
- (3) Надлежно радно тијело, односно градоначелник дужни су у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити покретача иницијативе.

2. Приједлози**Овлашћење за подношење приједлога****Члан 170.**

- (1) Приједлог општег акта, поред градоначелника, у складу са Законом и Статутом, могу поднијети:
 - 1) сваки одборник,
 - 2) радно тијело Скупштине,
 - 3) најмање 10% грађана уписаних у бирачки списак Града Требиња.
- (2) Приједлог општег акта, подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта и он мора бити образложен.
- (3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредби, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.
- (4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог, дужна је обезбиједити Стручна служба Скупштине.

Нацрт**Члан 171.**

- (1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га градоначелнику ради давања мишљења уколико градоначелник није предлагач.
- (2) Градоначелник, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

Разматрање приједлога**Члан 172.**

- (1) Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.
- (2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са 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.
- (3) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог Комисије.

Учешће у расправи предлагача**Члан 173.**

- (1) 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.
- (2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

Одлучивање**Члан 174.**

- (1) Након завршене расправе о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну. 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.
- (2) 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 175.**

- (1) Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се у облику амандмана.
- (2) Амандмане могу подносити одборници, градоначелник, сам предлагач као и радна тијела Скупштине.
- (3) Амандман мора бити писмено поднесен и образложен прије закључења расправе.

Достављање амандмана**Члан 176.**

- (1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и градоначелнику ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.
- (2) Одборник подноси амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта најкасније до закључења расправе о приједлогу акта.
- (3) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу акта.
- (4) Амандмани на приједлог одлуке о Буџету, обавезно, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Достављање радном тијелу**Члан 177.**

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

Одгађање расправе**Члан 178.**

- (1) 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.
- (2) Скупштина ће одложити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима

одложи, како би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

Гласање о амандману**Члан 179.**

- (1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.
- (2) О амандманима се гласа према редосљеду одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.
- (3) Ако је поднијето више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлага брисање тог члана или његовог дијела (става или тачке).
- (4) Ако је поднијет амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднијет на амандман.
- (5) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.
- (6) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

3. Доношење општег акта по хитном поступку**Члан 180.**

- (1) Општи акт се може, изузетно, донијети по хитном поступку.
- (2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.
- (3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети градоначелник и овлаштени предлагач, а дужан је и образложити разлоге хитности приједлога.

Гласање о оправданости разлога**Члан 181.**

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 182.**

- (1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.
- (2) Скупштина доноси закључак о стављању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.
- (3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:
 - 1) води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,
 - 2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,
 - 3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи,
 - 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 183.

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

Члан 184.

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

Члан 185.

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

Члан 186.

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

4. Потписивање и објављивање аката**Потписивање аката****Члан 187.**

- (1) Акте које доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине односно потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.
- (2) Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Потписивање и чување**Члан 188.**

Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама Закона и општих аката који уређују предметну област.

Објављивање аката**Члан 189.**

- (1) Општи акти Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Града Требиња“.
- (2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику Града Требиња“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са Законом и Статутом.
- (3) За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

5. Вршење исправки у објављеним актима**Приједлог за исправку****Члан 190.**

- (1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих или појединачних аката подноси одјељење или служба Градске управе надлежна за њихово спровођење односно предлагач доношења акта.
- (2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послје упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине Града.
- (3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.

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

6. Давање аутентичног тумачења**Аутентично тумачење****Члан 191.**

- (1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.
- (2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Иницијатива за аутентично тумачење**Члан 192.**

- (1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.
- (2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, градоначелник и овлашћени предлагач акта.

Подношење**Члан 193.**

- (1) 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.
- (2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе и градоначелнику ако он није подносилац приједлога.

Рад Комисије**Члан 194.**

- (1) 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.
- (2) Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.
- (3) 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.

Одлучивање**Члан 195.**

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

Израда пречишћеног текста**Члан 196.**

- (1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе изради пречишћен текст општег акта.
- (2) 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 197.

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

ГЛАВА VII**ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА****Избор и именовање****Члан 198.**

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

Руковођење избором**Члан 199.**

- (1) Избором руководи предсједник Скупштине.
- (2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина. 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 председавајући сједнице Скупштине.

Члан 200.

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

Подношење приједлога, избор и именовање**Члан 201.**

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са Законом, Статутом и овим Пословником дају градоначелник, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако Законом и Статутом није другачије предвиђено.

Гласање**Члан 202.**

- (1) О приједлогу за избор односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних, надзорних одбора и одбора за ревизију у јавним установама и јавним предузећима и другим облицима организовања гласање се врши на основу листе у цјелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.
- (3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа се одвојено.

Јавно гласање**Члан 203.**

- (1) Гласање о приједлогу за избор односно именовање, по правилу, је јавно, осим када је Статутом и овим Пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.
- (2) Јавно гласање за избор односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 204.

- (1) Скупштина, јавним гласањем, бира и разрјешава, предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника градоначелника.
- (2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 205.

- (1) 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.
- (2) За предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 206.

- (1) Уколико се, у првом кругу, не изабере предсједник Скупштине, спроводи се други круг избора.
- (2) У другом кругу, кандидати за предсједника Скупштине су два кандидата са највећим бројем освојених гласова из првог изборног круга, а уколико више кандидата има исти број гласова, прва два предложена кандидата.
- (3) 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 207.

- (1) Избор потпредсједника Скупштине, врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.
- (2) Замјеника градоначелника бира Скупштина, на приједлог градоначелника, по поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

Тајно гласање**Члан 208.**

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.
- (2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.
- (3) Када се гласа за листу у цјелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.
- (4) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цјелини.
- (6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

**Избор председника Скупштине, потпредседника и
замјеника градоначелника
Разрјешење, опозив и оставка**

Члан 209.

- (1) Председник Скупштине, потпредседник Скупштине и замјеник градоначелника Града разрјешавају се дужности прије истека мандата:
- 1) подношењем оставке,
 - 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним Законом и Статутом,
 - 3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању дужем од 6 мјесеци,
 - 4) даном правоснажности су пословне способности,
 - 5) у свим другим случајевима утврђеним Законом и Статутом.
- (2) Замјеник градоначелника може бити разријешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако градоначелнику престане мандат прије истека времена на које је изабран.
- (3) Функционер је разријешен дужности ако је за разрјешење гласала наполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.
- (4) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата услед те чињенице.
- (5) Разлози разрјешења функционера из става 1. тачке 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 210.

- (1) Градоначелник може бити опозван са функције у складу са законом.
- (2) Одборници свој приједлог, који мора да садржи разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају председнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.
- (3) Председник Скупштине просљеђује приједлог градоначелнику и Комисији за избор и именовање ради давања мишљења.
- (4) Градоначелник у року од 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о приједлогу за опозив.

Члан 211.

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

Члан 212.

- (1) 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.
- (2) Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће провести поступак опозива функционера.

Члан 213.

- (1) Приједлог за опозив председника и потпредседника Скупштине може поднијети Комисија за избор и именовање или 1/3 одборника, а у случају покретања поступка опозива замјеника градоначелника приједлог подноси градоначелник.
- (2) 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.
- (3) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења писменог приједлога.

Члан 214.

- (1) Поводом приједлога за опозив функционера у смислу члана 213. овог Пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу одлуку.
- (2) Одлуку из става 1. овог члана Скупштина доноси јавним гласањем, сходно примјени одредаба овог Пословника којим се уређује поступак избора функционера.
- (3) Функционер је опозван уколико је за опозив гласала већина од укупног броја одборника.
- (4) 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.

Члан 215.

- (1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Градској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.
- (2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети председник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети градоначелник.
- (3) Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.
- (4) О приједлозима за разрјешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.
- (5) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 216.

- (1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са Законом и Статутом, могу поднијети градоначелник, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако Законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.
- (2) О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

Примопредаја дужности

Члан 217.

- (1) У случају престанка мандата функционера Града, врши се примопредаја дужности између функционера.
- (2) Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.
- (3) Примопредаја дужности подразумева подношење:
 - 1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,
 - 2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,
 - 3) извјештаја о предметима и пројектима у току,
 - 4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.
- (4) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама у којима изборе, именовања и разрешења одговорних лица врши Скупштина.
- (5) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина, у складу са законом.

Члан 218.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина, врши се у складу са Законом, Статутом, овим Пословником и одлуком коју доноси Скупштина.

ТРЕЋИ ДИО ОДНОСИ И ЗАВРШНИ ДИО

ГЛАВА VIII ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 219.

- (1) Односи између Скупштине и градоначелника заснивају се на Закону, Статуту и Пословнику.
- (2) Градоначелник и начелници одјељења Градске управе и других градских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:
 - 1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и градских прописа из оквира своје надлежности,
 - 2) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,
 - 3) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
 - 4) одговарају на постављена одборничка питања,
 - 5) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
 - 6) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања,

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

Члан 220.

- (1) Градоначелник учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.
- (2) Градоначелник обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.
- (3) Градоначелник је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

Члан 221.

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

Члан 222.

Начелници одјељења Градске управе 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.

ГЛАВА IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 223.

- (1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.
- (2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Једнаки услови

Члан 224.

- (1) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сваке сједнице Скупштине.
- (2) 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.

Слободан приступ

Члан 225.

- (1) Представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине у за њих посебно резервисаном простору, а то утврђује предсједник Скупштине у складу са просторним могућностима.
- (2) Присуство и начин рада представника јавног информисања дефинисаће се посебном одлуком градоначелника.

Искључивање јавности**Члан 226.**

- (1) Сједница или дио сједнице Скупштине на којој се разматрају питања из члана 224. став 2. биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.
- (2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина односно радно тијело Скупштине.
- (3) Ова одлука мора бити утемељена на закону, образложена и презентована јавности.

Члан 227.

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.

САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**ГЛАВА X****Члан 228.**

- (1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.
- (2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других Скупштина.
- (3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о

питањима која су значајна за Град, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 229.

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

ГЛАВА XI**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 230.**

- (1) Питања која нису регулисана овим Пословником, а односе се на организацију и рад Скупштине, уредиће се посебном одлуком Скупштине.
- (2) Одлука из претходног става примјењује се даном доношења и не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

Престанак важења**Члан 231.**

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиње“, број 3/13, 8/17 и 9/18).

Ступање на снагу**Члан 232.**

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

Број: 09-013-49/25**Датум: 14.02.2025. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Здравко Бутулија, с.р.**