

На основу члана 39. став 2. тачка 26), 52. став 1. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. став 2. тачка 28. Статута Града Теслић („Службени гласник Града Теслић“, број: 9/25), Скупштина града Теслић на 9. сједници, одржаној дана 21.07.2025. године, усвојила је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА ТЕСЛИЋ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине града Теслић (у даљем тексту: Пословник) уређује се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштине Града Теслић (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, расправа и одлучивање,
- 4) права и дужности одборника,
- 5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања и разрешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина,
- 7) односи Скупштине и Градоначелника,
- 8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима
- 9) доношење програма рада Скупштине,
- 10) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и
- 11) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 2.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.

(2) Скупштину чини 29 одборника.

Члан 3.

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

(2) Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

Члан 4.

(1) Сједиште Скупштине је у Теслићу, улица Карађорђева бр. 18.

(2) Скупштина и њена радна тијела могу организовати сједнице и изван сједишта, ако за то постоји потреба и технички услови.

(3) У изузетним околностима, када је то неопходно из безбједносних разлога, поштовање судских мјера или због заштите јавног здравља, односно када су проглашени ванредна ситуација или ванредно стање, председник скупштине, након спроведених консултација са Колегијумом, може одлучити да се сједнице скупштине и радних тијела могу одржавати он-лајн коришћењем информатичког система који подржава пренос видео-конференција или апликација, програма и других електронских платформи за директну гласовну и видео-комуникацију.

(4) Скупштина ће путем стручне службе обезбиједити техничке услове и упутство за провјеру идентитета и гласања одборника у складу са ставом 3. овог члана.

(5) За потребе одржавања сједница из става 3. овог члана, стручна служба Скупштине дужна је да обезбиједи службену електронску адресу за одборника који се пријављује он-лајн, путем које се достављају позиви, материјали и јединствени приступни линкови са верификационим кодом за приступ сједници.

Члан 5.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћиричним и латиничним писмом: „Република Српска, Град Теслић, Скупштина града Теслић“

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

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

Члан 6.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине.

ГЛАВА II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 7.

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

(2) Ако је спријечен председник, односно потпредседници 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 из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

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

Члан 8.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
- 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 3) бира предсједника и потпредсједнике Скупштине,
- 4) бира замјеника Градоначелника,
- 5) бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- 6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и
- 7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби.

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

Члан 9.

(1) На првој сједници, предсједник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме предсједавање сједници као и два најмлађа одборника који ће помагати предсједавајућем.

(2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјели мандата одборника, предсједавајући 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, предсједавајући 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. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

(5) Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, предсједавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад и да може пуноважно одлучивати.

Члан 10.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници полажу и потписују заклетву у сљедећем тексту: „ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ПРИДРЖАВАТИ СЕ УСТАВА И ЗАКОНА, СТАТУТА ГРАДА ТЕСЛИЋ, ЗАЛАГАТИ СЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ И РАЗВОЈА ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ГРАДА ТЕСЛИЋА, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ГРАДА ТЕСЛИЋ, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ“.

(2) Одбијање полагања заклетве или одбијање потписивања заклетве није сметња за вршење дужности одборника у Скупштини.

Члан 11.

(1) Предсједник, потпредсједници Скупштине, Градоначелник и замјеник Градоначелника свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

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

(3) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту Кодекс).

Члан 12.

(1) Након полагања свечане заклетве, предсједавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, предсједавајући ће прекинути засиједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од три дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

(3) Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући и повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће предсједнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

(4) Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

Члан 13.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог предсједавајућег сједнице.

(2) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједнике Скупштине.

Члан 14.

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

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

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

ГЛАВА III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 15.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, Статутом, овим пословником и Етичким кодексом.

(2) Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника од дана прихватања мандата одборника, у складу са изборним прописима.

Члан 16.

- (1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.
- (2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.
- (3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 17.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

- 1) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- 2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,
- 3) поставља одборничка питања која се односе на рад Градоначелника и Градске управе Града Теслић у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- 4) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,
- 5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- 6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
- 7) подноси амандмане на приједлоге аката,
- 8) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Етичког кодекса и
- 9) извршава и друге задатке које му, у оквиру његовог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

- 1) раду Скупштине и њених радних тијела,
- 2) раду Градоначелника и Градске управе,

- 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- 4) извршавању прописа.

Члан 20.

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога аката које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности може да има право на одборнички додатак.

(2) Одлуком Скупштине у складу са законом утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

Члан 23.

(1) Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.

(2) Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.

(3) Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује предсједник Скупштине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједништво Скупштине

Члан 24.

Предсједништво Скупштине чине: предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

Члан 25.

Предсједништво Скупштине:

- 1) утврђује нацрт Програма рада Скупштине,
- 2) расправља о питањима везаним за рад Скупштине,

- 3) покреће иницијативу за стављање одређених питања из надлежности Скупштине на дневни ред сједнице Скупштине,
- 4) усклађује рад радних тијела Скупштине,
- 5) брине о сарадњи Скупштине са Градоначеником, сарадњи са другим јединицама локалне самоуправе, органима и организацијама,
- 6) одлучује о посјетама домаћим и страним субјектима предсједништва Скупштине, радних тијела и одборника Скупштине, и
- 7) обавља друге послове одређене овим пословником.

2. Предсједник и потпредсједници Скупштине

Члан 26.

(1) Скупштина има предсједника и два потпредсједника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

(2) Потпредсједници Скупштине не могу бити из реда истог конститутивног народа, односно групе Осталих.

Члан 27.

(1) Кандидата за предсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

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

(3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине бира се јавним гласањем уколико је предложен један кандидат, односно тајним гласањем уколико су предложена два или више кандидата, по поступку прописаном овим пословником.

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

(2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља један од потпредсједника Скупштине.

(3) Уколико потпредсједници Скупштине одбију да обављају функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Члан 31.

Разрјешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење предсједника Скупштине.

Члан 32.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

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

Члан 33.

(1) Потпредсједници Скупштине, помажу у раду предсједнику Скупштине и по овлашћењу предсједника, обављају одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједници Скупштине замјењују предсједника и дјелују у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају одсуства или спријечености оба потпредсједника Скупштине, или ако потпредсједници одбију да замјењују предсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

Члан 34.

Предсједник и потпредсједници су у радном односу у Скупштини и остварују права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 35.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине 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 предсједником Скупштине и Градоначелником припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине:

- 1) помаже предсједнику 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 предсједнику 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, у сарадњи са стручним обрађивачима аката,
- 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 и
- 13) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(4) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Града Теслић“ и одговоран је за његов садржај.

4. Колегијум Скупштине

Члан 36.

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

- 1) предсједник и потпредсједници Скупштине,
- 2) предсједници клубова одборника у Скупштини,
- 3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- 4) независни одборници.

(2) Сједницама Колегијума присуствује секретар Скупштине.

(3) По позиву предсједника Скупштине, на сједници Колегијума, могу присуствовати Градоначелник, замјеник Градоначелника, руководиоци организационих јединица Градске управе И овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, без права одлучивања.

Члан 37.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог Програма рада 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 сједнице Скупштине,
- 6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,
- 7) предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,
- 8) усклађује активности Скупштине, Градоначелника и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине и
- 9) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине.

Члан 38.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума су јавне, и одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.

(3) Сједнице Колегијума сазива и предсједава сједницама предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га један од потпредсједника Скупштине.

(4) На захтјев клуба одборника, предсједник Скупштине је обавезан сазвати сједницу Колегијума у року од седам дана од дана подношења захтјева.

(5) Предсједник Скупштине доставља члановима Колегијума позив и материјале за сједницу Колегијума, најкасније два дана прије дана сједнице Колегијума.

(6) Предсједник Скупштине, по потреби, сједницу Колегијума може сазвати и телефонски и приједлог питања предложити на самој сједници.

Члан 39.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

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

4. Клубови одборника

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

- (1) Председник клуба одборника у писаном облику обавјештава председника Скупштине о пројени састава клуба.
- (2) Приликом приступања нових чланова клубу, председник клуба доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.
- (3) У току засједања Скупштине, председник или замјеник председника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 43.

- (1) Скупштина у оквиру својих могућности обезбјеђује просторне и техничке услове за рад клубова одборника.
- (2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

6. Радна тијела Скупштине

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

- (1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.
- (2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.
- (3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.
- (4) У случају из става 3. овог члана предсједник радног тијела може бити само одборник.

Члан 47.

- (1) Стална радна тијела оснивају се овим пословником, у складу са законом и Статутом.
- (2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

Члан 48.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије и одбори, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника.

Члан 49.

- (1) Радна тијела Скупштине:
 - 1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
 - 2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
 - 3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
 - 4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,
 - 5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
 - 6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.
- (2) Радна тијела могу донијети своје програме рада који морају бити усклађени са Програмом рада Скупштине

Члан 50.

- (1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.
- (3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.
- (4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.
- (5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници или одбије да сазове сједницу радног тијела, сједницу ће сазвати замјеник предсједника радног тијела или члан радног тијела кога одреди већина чланова радног тијела ако радно

тијело нема замјеника предсједника или замјеник предсједника одбије да сазове сједницу радног тијела. У случају спријечености предсједника да присуствује сједници радног тијела, а радно тијело нема замјеника предсједника, сједници предсједава члан кога одреди радно тијело.

(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

(7) Код утврђивања кворума и резултата гласања, предсједник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.

Члан 51.

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

Члан 52.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

Члан 53.

Радна тијела подnose Скупштини редовне извјештаје о свом раду најмање једном годишње у оквиру годишњег извјештаја о раду сталних радних тијела Скупштине Града.

Члан 54.

(1) Радно тијело дужно је размотрити свако питање из свог дјелокруга које је на дневном реду сједнице и о томе Скупштини Града поднијети извјештај, а питање из свог дјелокруга може размотрити и на основу сопствене иницијативе и о томе, према потреби поднијети извјештај Скупштини Града.

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

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

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

(5) 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.

Члан 55.

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

- 1) ако поднесе оставку,
 - 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
 - 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела,
 - 4) ако је за разрјешење гласала натполовична већина укупног броја одборника у скупштини,
 - 5) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.
- (2) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:
- 1) радног тијела,
 - 2) председника радног тијела,
 - 3) одборника и
 - 4) председника Скупштине.
- (3) Приједлог за разрјешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

Члан 56.

- (1) Стална радна тијела Скупштине су комисије и одбори.
- (2) Комисије Скупштине су:
- 1) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања,
 - 2) Комисија за прописе,
 - 3) Комисија за заштиту људских права, равноправност полова и представке и притужбе грађана,
 - 4) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
 - 5) Комисија за привреду, друштвене дјелатности и развој,
 - 6) Комисија за награде и признања,
 - 7) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
 - 8) Комисија за питања младих и популациону политику,
 - 9) Комисија за финансије и буџет,
 - 10) Комисија за безбједност,
- (3) Одбори Скупштине су:
- 1) Одбор за жалбе,
 - 2) Надзорни одбор и
 - 3) Одбор за здравље.

6. 1. Комисија за изборе, именовања и мандатна питања

Члан 57.

- (1) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања:
- 1) подноси извјештај Скупштини са приједлогом за потврду мандата на основу акта органа за спровођење избора,
 - 2) предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом града, посебном одлуком Скупштине града или овим пословником није другачије одређено,
 - 3) сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлог за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине,

- 4) предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и члановима радних тијела Скупштине,
- 5) предлаже одлуку о платама и другим правима функционера града у складу са законом утврђеним критеријумима,
- 6) предлаже листу стручњака за именовање у посебне комисије за спровођење поступка јавног конкурса за пријем службеника,
- 7) расправља о питањима која се односе на мандатна права одборника, подноси извјештаје Скупштини и предлаже доношење одговарајућих аката,
- 8) предлаже текст Кодекса,
- 9) прати примјену Кодекса, а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке (у било ком облику), поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреде кодекса, подноси извјештај Скупштини града са препорукама и има друга овлашћења утврђена етичким Кодексом,
- 10) обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим пословником.

(2) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања има пет чланова, предсједника и четири члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака, коалиција и независних одборника у Скупштини.

(3) Накнадни избор појединих чланова Комисије за изборе, именовања и мандатна питања, у току мандата, врши се тако што приједлоге кандидата достављених од клубова одборника и одборника, Скупштини подноси предсједник Скупштине.

6.2. Комисија за прописе

Члан 58.

(1) Комисија за прописе:

- 1) разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом града, као и у погледу њихове правне обраде у складу са овим пословником,
- 2) разматра иницијативе за доношење одлука и других општих аката Скупштине,
- 3) утврђује нацрт Статута града нацрт и приједлог Пословника о раду Скупштине, разматра питања у вези усаглашавања Статута града са Уставом и законом,
- 4) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- 5) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлог текста аутентичног тумачења,
- 6) разматра опште акте организација и заједница које потврђује или на које сагласност даје Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- 7) утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,

- 8) даје мишљења и приједлоге о уговорима када Скупштина учествује у њиховом закључивању и
- 9) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута града и других општинских аката Скупштине.

(2) Комисија за прописе броји пет чланова, од којих се два члана бирају из реда стручних и научних радника из области права.

6.3. Комисија за заштиту људских права, равноправност полова и представке и притужбе грађана

Члан 59.

(1) Комисија за заштиту људских права, равноправност полова и представке и притужбе грађана:

- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за случајеве кршења слобода и права грађана од стране општинске управе и установа које врше јавна овлашћења из надлежности града,
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода на подручју града и предлаже доношење мјера из надлежности Скупштине у циљу њихове заштите,
- 3) прати и анализира друштвени положај жена у општини са становишта равноправности мушкарца и жене и промовише равноправност полова и једнаке могућности свима грађанима,
- 4) прати и разматра питања из надлежности Скупштине, указује на евентуалне дискриминирајуће прописе и акте Скупштине, по основу полне припадности, те предлаже Скупштини предузимање мјера и активности на усклађивању тих аката са Законом о равноправности полова,
- 5) разматра приједлоге удружења грађана, организација и институција који се односе на унапређење равноправности полова, те предлаже Скупштини предузимање мјера и активности из њене надлежности којима се доприноси унапређењу равноправности полова,
- 6) сарађује са Гендер центром Владе РС и другим организацијама, установама и тијелима која могу дати допринос унапређењу равноправности полова,
- 7) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности града, које грађани или правна лица упућују Скупштини, испитује, путем надлежних одјељења општинске управе, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање законом предвиђених мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- 8) разматра и проучава појаве на које се у представкама и притужбама указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и притужбе подносе, те предлаже Скупштини предузимање потребних мјера,
- 9) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција, према потреби, предлаже Скупштини или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,

10) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, равноправности полова, као и могућности побољшања рада општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности града.

(2) Комисија за заштиту људских права, равноправност полова и представке и притужбе грађана, броји пет чланова, од којих су три из реда одборника а два спољна сарадника.

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

Члан 60.

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

- 1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост;
- 2) утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице, разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
- 3) предлаже мјере којима се подстиче сарадња мјесних заједница, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница ради рјешавања питања од заједничког интереса,
- 4) врши надзор над радом савјета мјесних заједница,
- 5) иницира и подстиче учешће одборника Скупштине у раду органа и тијела мјесне заједнице у којој имају пребивалиште,
- 6) иницира, подстиче и прати активности на успостављању и развијању економске, културне и друге сарадње са другим општинама и градовима у Републици Српској, Босни и Херцеговини и у иностранству, те предлаже Скупштини доношење одређених аката и предузимање мјера на успостављању и развијању те сарадње,
- 7) иницира сарадњу са скупштинама других локалних заједница ради размјене искустава и унапређења рада Скупштине,
- 8) предлаже одлуке о удруживању, односно приступању града одређеним асоцијацијама локалних заједница у Републици Српској, Босни и Херцеговини и шире и
- 9) обавља и друге послове из своје надлежности на основу посебних одлука и закључака Скупштине.

(2) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима броји пет чланова, од којих су три из реда одборника а два спољна сарадника.

6.5. Комисија за привреду, друштвене дјелатности и развој

Члан 61.

(1) Комисија за привреду, друштвене дјелатности и развој:

- 1) разматра питања која се односе на друштвено-економски и технолошки развој града,
- 2) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о развојним програмима и пројектима града
- 3) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о планско-просторним документима града и њиховом спровођењу,

- 4) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима из области изградње и одржавања саобраћајница, изградње инвестиционих објеката и комуналних дјелатности,
 - 5) разматра и даје мишљење и приједлоге Скупштини у вези са информацијама о стању привреде у општини,
 - 6) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима која се односе на развој, унапређење и организовање спорта на подручју града, организовање спортских манифестација од значаја за град и Републику Српску, које се финансирају из буџета, као и на ангажовање буџетских средстава намијењених за подстицај развоја спорта и физичке културе, а у сарадњи са Стручним савјетом за спорт града Теслић,
 - 7) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима из надлежности Скупштине, у области културе уопште, организовању и одржавању културних манифестација на подручју града, предлаже оснивање установа у области културе од значаја за град, те даје приједлоге и мишљења о финансирању манифестација и институција из области културе,
 - 8) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима из њене надлежности из области: здравствене и социјалне заштите, образовања и информисања,
 - 9) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције и ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју града,
 - 10) обавља и друге послове из области привреде и друштвених дјелатности, на основу посебних одлука и закључака Скупштине.
- (2) Комисија за друштвене дјелатности броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два члана бирају се из реда истакнутих стручних радника из области привреде, културе, образовања, здравства, информисања, јавног и невладиног сектора.

6.6. Комисија за награде и признања

Члан 62.

- (1) Комисија за награде и признања:
- 1) предлаже Скупштини одлуке о установљивању општинских награда и признања која се додјељују за достигнућа која заслужују опште признање и истицање,
 - 2) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
 - 3) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности града,
 - 4) предлаже обезбјеђење буџетских средстава за новчани износ награде, односно признања,
 - 5) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.
- (2) Комисија за награде и признања броји пет чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини.

6.7. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 63.

(1) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- 1) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређење грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
- 2) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју града,
- 3) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- 4) обавља и друге послове из ове области по посебним одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа броји пет чланова, од којих су три из реда одборника а два спољна сарадника.

6.8. Комисија за питања младих и популациону политику

Члан 64.

(1) Комисија за питања младих и популациону политику:

- 1) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање градских органа и служби у овој области,
- 2) сарађује са органима и установама који се баве сузбијањем малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија те иницира покретање пројеката и провођење активности на превентивном дјеловању међу младима,
- 3) предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, спорта, едукације и других активности,
- 4) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, на волонтерској или професионалној основи,
- 5) у сарадњи са надлежним одјељењем градске управе једном годишње припреми информацију о природном и миграционом кретању становништва, информацију о морбидитету и фертилитету становништва града као и информацију о склапању и разводу бракова,
- 6) врши и друге послове из ове области по посебним одлукама или закључцима Скупштине.

(2) Комисија за питања младих и популациону политику броји пет чланова, од којих су три из реда одборника, а два члана се бирају из реда чланова омладинских организација регистрованих на подручју града, стручњака из области образовања, социјалне заштите или популационе политике.

6.9. Комисија за буџет и финансије

Члан 65.

(1) Комисија за буџет и финансије:

- 1) прати и разматра ток рада и израду нацрта и приједлога буџета града и извјештаја о извршењу буџета,
- 2) обавља увид у остваривање прихода и расхода града, прати провођење утврђене политике, извршавања закона, других прописа и аката у овој области,
- 3) прати и разматра питања коришћења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- 4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода града,
- 5) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за буџет и финансије броји пет чланова од којих се три бирају из реда одборника, а два се бирају из реда стручњака економске струке.

6.10. Комисија за безбједност

Члан 66.

(1) Комисија за безбједност:

- 1) разматра и даје мишљења и приједлог Скупштини о питањима из свих области друштвеног живота града која утичу на остваривање повољног безбједоносног амбијента,
- 2) посебно прати остваривање планова рада и активности организација од чијег рада појачано зависи остваривање безбједности људи и добара на подручју града и о уоченим проблемима одмах обавјештава Скупштину и све надлежне институције,
- 3) анализира стање и предузима мјере у случају ванредних ситуација и елементарних непогода,
- 4) врши сарадњу са сродним домаћим организацијама и тијелима јединица локалне самоуправе ради размјене искустава и унапређења праксе,
- 5) врши и друге послове из дјелокруга свога рада на основу посебних одлука и закључака Скупштине.

(2) Комисија за безбједност броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два се бирају из реда стручних радника из области безбједности.

6.11. Комисија за етичка питања

Члан 67.

Комисија за етичка питања:

- 1) У циљу обезбјеђења примјене Етичког кодекса, Скупштина образује посебну Етичку комисију, надлежну за примјену кодекса,
- 2) Комисија прати примјену кодекса, а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке у било којем облику, поступа по појединачним пријавама за утврђивање постојања кршења кодекса,
- 3) Комисија ради у складу са Половником о раду комисије, којим се регулишу сва питања која се односе на начин и поступак рада Комисије“.

- 4) Комисија за етичка питања броји седам чланова, од којих се предсједник и два члана бирају из реда одборника, а четири члана из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу“.

6.12. Надзорни одбор

Члан 68.

(1) Надзорни одбор:

- 1) врши контролу јавне потрошње у граду,
- 2) врши надзор над управљањем и располагањем имовином града
- 3) подноси Скупштини и Градоначелнику извјештаје, препоруке и приједлоге који се односе на јавну потрошњу управљање и располагање имовином града,
- 4) обавља и друге послове из дјелокруга свог рада на основу посебних одлука и закључака Скупштине.

(2) Надзорни одбор броји пет чланова који се именују из реда стручњака економске и правне струке, у складу са законом.

6.13. Одбор за жалбе

Члан 69.

(1) Одбор за жалбе:

- 1) Одбор за жалбе, у складу са овим законом и другим прописима, одлучује у другом степену о жалбама учесника јавног конкурса у поступку запошљавања у градску, односно градску управу, о жалбама које се односе на статусна питања службеника, као и о другим жалбама утврђеним овим законом.
- 2) Под статусним питањем службеника подразумијева се заснивање радног односа, премјештај, распоређивање, оцјењивање, напредовање, дисциплинска одговорност и престанак радног односа.
- 3) Одлуке Одбора су коначне, а могу се преиспитивати код надлежног суда, у складу са законом.
- 4) Предсједника и чланове Одбора за жалбе именује скупштина након спроведеног јавног конкурса, на период од четири године, са могућношћу поновног избора у складу са Одлуком о оснивању Одбора за жалбе општине Теслић, „Службени гласник општине Теслић“, број 1/14 од 20.02.2014. године.
- 5) Одбор за жалбе има предсједника и два члана и самосталан је у свом раду.

6.14. Одбор за здравље

Члан 70.

(1) Одбор за здравље:

- 1) Прати здравствено стање становништва, те иницира и предлаже мјере у области примарне и здравствене заштите,
- 2) Предлаже план мреже здравствених установа на територији града Теслић,
- 3) Учествоје у обезбјеђивању услова за мултисекторску сарадњу,
- 4) Предлаже јавноздравствене активности на територији града Теслић“.

- 5) Одбор за здравље броји девет чланова који су истакнути стручњаци и који имају значајан допринос у раду и развоју одређене области здравственог система Републике Српске.

ГЛАВА V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 71.

- (1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.
- (3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 72.

- (1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада.
- (2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника и Градоначелника.
- (3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Града, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.
- (4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбедност грађана ширих размјера, као што су елементарне непогоде, епидемије и друге ванредне околности, у случајевима озбиљних поремећаја у функционисању органа, других институција, комуналних служби и у сличним ванредним околностима или ради хитног и неодложног доношења одлука или других аката неопходних за редовно функционисање или отклањање поремећаја у функционисању градских, комуналних служби и слично..
- (5) Сједнице из става 4. овог члана могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

2. Сазивање сједнице

Члан 73.

- (1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.
- (2) Предсједник Скупштине сазива сједницу Скупштине по сопственој или иницијативи Градоначелника или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.
- (3) Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник Скупштине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједници 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 сједници Скупштине предједава одборник којег одреди Скупштина, ако су предсједник, односно потпредсједници Скупштине спријечени или одбију да предједавају сједници.

(5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом 2. и 3. овог 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 ништавим.

Члан 74.

(1) Позив за сједницу Скупштине упућује се одборницима најмање седам дана прије одржавања сједнице заједно са приједлогом дневног реда и припремљеним материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Поред одборника позив за сједницу са припремљеним материјалима упућује се и: Градоначелнику и замјенику Градоначелника, начелницима одјељења и служби Градске управе, и другим обрађивачима и предлагачима материјала.

(3) Позив и материјали за сједницу Скупштине достављају се одборницима у штампаном или електронском облику у зависности од захтјева одборника, на адресу коју одреди одборник, градоначелнику и замјенику градоначелника у Кабинет градоначелника.

(4) Позиви и материјали за сједницу Скупштине достављају се начелницима одјељења и служби Градске управе искључиво у електронском облику на њихове службене електронске адресе.

(5) На сједнице Скупштине могу се позвати представници правних и грађанскоправних лица, других организација и заједница када су на дневном реду питања од значаја за њихов рад и функционисање.

(6) Предсједник Скупштине може након консултација са предсједницима клубова одборника, да одложи почетак сједнице Скупштине, о чему благовремено обавјештава одборнике Скупштине и Градоначелника.

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 75.

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

(2) За рад Скупштине, на почетку сједнице и током цијелог засиједања, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) Присуство одборника на онлајн сједници утврђује се визуелном идентификацијом преко активне видео-конференцијске везе, а кворум за рад Скупштине се утврђује на исти начин као и код физичког присуства.

(4) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

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

(6) Предсједник Скупштине, након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 76.

(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 поднесен 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.

(7) Предлагач тачке дневног реда, може свој приједлог повући прије него што се усвоји дневни ред сједнице.

(8) Након што Скупштина одлучи о сваком поднесеном приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4. и 6. овог члана, на приједлог предсједника Скупштине усваја дневни ред у цјелини, већином гласова укупног броја одборника.

(9) Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

(10) Уколико се дневни ред не усвоји, предсједник Скупштине закључује сједницу.

Члан 77.

(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.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, Скупштина може на образложен приједлог предлагача тачке дневног реда, ту тачку скинути са усвојеног дневног реда.

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 78.

(1) Одборници 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, чланови радних тијела Скупштине,

посланици са подручја Града, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

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

(4) Лица из става 3. овог члана дужна су да претходно најаве предсједнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.

Члан 79.

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

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала, уколико постоји потреба за додатним појашњењем или мишљењем, та тачка може се скинути са дневног реда сједнице већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 80.

(1) Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од предсједника Скупштине.

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

Члан 81.

(1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима према редослиједу којим су се пријавили, а када се Градоначеник пријави за ријеч, предсједник Скупштине ће му дати ријеч прије осталих пријављених.

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

(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о 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 обраћају са уважавањем, поштујући Етички кодекс.

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

Члан 82.

(1) Одборник у расправи, може у правилу, да говори само једном о одређеној тачки дневног реда, с тим да тај говор може да траје највише пет минута, а изузетно ако је изјавила испред клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од петнаест минута.

(2) Градоначелник или овлашћено лице, уколико образлаже приједлог акта о којем се расправља има право на излагање у трајању од највише десет минута.

(3) 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.

(4) Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има предсједник клуба, односно одборник те политичке странке.

(5) Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од три минута.

(6) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

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

Члан 83.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од два минута.

(2) Одборник је дужан да наведе која је то одредба Пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

(3) Послије изнесеног приговора, предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без посебне расправе.

Члан 84.

(1) Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума или је изазвао потребу за објашњењем, предсједник 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.

Члан 85.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 15 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

(2) У нарочито оправданим случајевима, предсједник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу у трајању до једног сата.

Члан 86.

(1) У случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

(2) Када предсједник прекине сједницу, обавезан је одредити нови термин одржавања наставка сједнице, о чему одлучује скупштина, гласањем.

(3) Уколико је немогуће гласати, одредиће се пауза у трајању од пола сата.

(4) Ако и тада буде немогуће гласање, предсједник мора заказати сједницу за наредни радни дан .

(5) Сједница Скупштине се може прекинути и када због обимног дневог реда сједница дуго траје или из других разлога, ако предсједник Скупштине постигне договор са свим представницима клубова одборника.

(6) Прекид сједнице може предложити и један или више клубова одборника појединачно.

(7) О прекиду сједнице Скупштине за случај из става 5. и 6. овог овог члана Скупштина се изјашњава већином гласова од укупног броја одборника.

(8) Предсједник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.

Члан 87.

(1) Послије усвајања дневог реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

(2) Прва тачка дневог реда је усвајање записника са претходне сједнице Скупштине.

(3) На сједници се води расправа - претрес о сваком питању из дневог реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

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

Члан 88.

(1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Претрес почиње излагањем представника предлагача и извјестиоца радног тијела Скупштине, ако је потребно да додатно образложи питање које је на дневном реду.

Члан 89.

(1) Претрес може бити општи и у појединостима.

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

(3) 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.

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

(5) Претрес по појединим тачкама дневог реда води се све док има пријављених говорника.

(6) Након што се исцрпи листа говорника, предсједник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.

6. Одлучивање

Члан 90.

(1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

(2) Одборници могу гласати јавно, појединачним гласањем путем прозивања или тајним гласањем.

(3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или се уздржавају од гласања.

Члан 91.

(1) Гласање је јавно осим ако Статутом или овим пословником није другачије одређено.

(2) Гласање се врши употребом електронског система за гласање, дизањем руке, или гласачког картона.

(3) Уколико одборник учествује на сједници у складу са чланом 4. став 3. гласање се врши путем видео-конференцијског система, дизањем руке, гласачког картона или употребу електронског система за гласање, уз обавезу снимања и архивирања изјашњавања, при чему све одлуке донијете на овај начин имају исту правну снагу као одлуке донијете на сједницама одржаним у физичком присуству.

(4) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 92.

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

(2) Пребројавање гласова врши службеник, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 93.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем зеленог 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 бијелог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 94.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера, и то: притискањем тастера зелене боје гласа се „за“, притискањем тастера црвене боје гласа се „против“ и притискањем тастера жуте боје гласа се кад је одборник „уздржан“.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система траје 15 секунди, од позива предсједника за гласање.

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

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видео-биму, који се налази на зиду и на монитору који стоји испред предсједавајућег сједници Скупштине.

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

(6) Рачунарски извод гласања за сваку тачку дневног реда доставља се клубовима одборника, односно одборницима политичке странке која нема основан клуб одборника, на њихов захтјев, као и предсједнику Скупштине, ради стављања на увид резултата гласања представницима средстава јавног информисања.

Члан 95.

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

Члан 96.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине - а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

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

Члан 97.

(1) Након завршеног гласања 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 о истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом пословнику.

(3) На захтјев председника Скупштине, клуба одборника или најмање три одборника може се поновити гласање електронским путем у случају да одређени приједлог није прихваћен, а у моменту гласања у сали су присутни одборници који нису гласали или нису сигурни да су добро притиснули тастер и то само у случају уколико би понављање гласања могло утицати на исход гласања.

Члан 98.

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

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди председавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 99.

(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 гласања, лично ставља у гласачку кутију.

Члан 100.

(1) За спровођење тајног гласања именује се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председника, односно председавајућег сједници Скупштине.

(2) Комисија за тајно гласање руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

(3) Комисија из става 1. овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

Члан 101.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 29 примјерака.

(3) Штампање листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића и штампају се у другој боји.

Члан 102.

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

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

Члан 103.

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

Члан 104.

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

(2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.

(4) Предсједник, односно председавајући Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(5) 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.

(6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.

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

Члан 105.

(1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

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

Члан 106.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

1) штампаних листића,

- 2) уручених гласачких листића,
- 3) неупотребљених гласачких листића,
- 4) неважећих гласачких листића,
- 5) важећих гласачких листића и
- 6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

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

Члан 107.

(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.

Члан 108.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава 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.

7. Одржавање реда

Члан 109.

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

- 1) непридржавање одредаба овог пословника,
- 2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и
- 3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Етичког кодекса Скупштине.

(3) За повреду реда на сједници, предсједник Скупштине може изрећи сљедеће мјере:

- 1) опомену,
- 2) одузимање ријечи и
- 3) удаљење са сједнице.

Члан 110.

(1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог пословника узимањем ријечи када му је предсједник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

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

Члан 111.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне опомену, односно одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријећа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

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

(3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.

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

(6) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, прекинут ће засједање у трајању потребном да се успостави ред.

(8) Након провођења изречене мјере предсједник Скупштине ће одредити вријеме наставка сједнице,

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

Члан 112.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине сходно се примјењују и на друге учеснике на сједници Скупштине.

8. Записник

Члан 113.

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

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

(3) У извод из записника се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) Одборник који на сједници издвоји мишљење, може тражити да се његова дискусија или одређени дијелови дискусије унесу у извод из записника.

(5) О сачињавању извода из записника стара се секретар Скупштине.

Члан 114.

(1) Извод из записника се сачињава по завршетку сједнице и доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Уз извод из записника, предсједницима клубова одборника, као и одборницима политичке странке која нема основан клуб одборника доставља се и тонски запис са сједнице Скупштине.

(3) Сваки одборник има право да на извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(4) Ако се примједбе усвоје, у изводу из записника ће се извршити одговарајуће измјене.

(5) Извод из записника на који нису стављене примједбе, као и извод из записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 115.

(1) Извод из записника потписују предсједник, односно предсједавајући сједници и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине.

ГЛАВА VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 116.

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

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

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

Члан 117.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједници и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Градоначелника, одјељења и служби Градске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

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

Члан 118.

(1) Колегијум Скупштине тромјесечно разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

(2) Скупштина у оквиру годишњег извјештаја о раду Скупштине, разматра и извјештај о реализацији Програма рада Скупштине.

Члан 119.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Града Теслић “ и ставља на увид јавности.

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

ГЛАВА VII АКТИ СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 120.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

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

Члан 121.

(1) Статут је највиши правни акт Града, којег Скупштина доноси у складу са законом.

(2) Статутом се уређују послови Града, организација и рад органа Града, акти, финансирање, учешће грађана у локалној самоуправи, сарадња Града са другим субјектима, поступак за доношење и промјену Статута и друга питања утврђења законом.

Члан 122.

Пословник о раду Скупштине Града Теслић је акт којим се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења.

Члан 123.

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.

Члан 124.

Етичким кодексом Скупштине Града Теслић, уређују се општи принципи понашања, међусобни односи одборника, односи са јавношћу, праћење примјене, мјере и друга питања у остваривању права и дужности у Скупштини Града Теслић.

Члан 125.

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

Члан 126.

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

Члан 127.

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

Члан 128.

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

предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 129.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- 1) након расправе заузима ставове и мишљења о извјештајима, анализама и информацијама о раду и стању у појединим областима друштвеног живота које подносе органи, организације и друга правна лица, те радна тијела Скупштине Града,
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- 3) уређује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине Града,
- 4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и
- 5) у другим случајевима за које, овим пословником или другим прописом, није утврђено да доноси акт друге врсте.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 130.

(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 да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Члан 131.

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

- 1) сваки одборник,
- 2) радно тијело Скупштине или
- 3) најмање 10% бирача са подручја Града.

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

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога 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 да обезбиједи организациона јединица Градске управе за скупштинске послове.

(5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном Правила за израду закона и других прописа Републике Српске.

Члан 132.

(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.

(3) Градоначелник, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Члан 133.

(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.

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

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

Члан 134.

(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.

(2) Предлагач може приједлог општег акта повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта, о чему се Скупштина изјашњава већином гласова одборника.

Члан 135.

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

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

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

3. Амандмани

Члан 136.

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

(2) Амандмане могу подносити одборници, Градоначелник и радна тијела Скупштине.

(3) Амандман мора бити поднесен у писаној форми и образложен.

Члан 137.

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

(2) Одборник може поднијети амандман у писаном облику најкасније 48 часова прије почетка одржавања сједнице на којој се расправља о приједлогу општег акта.

(3) Амандман се може поднијети и у року краћем од рока прописаног у ставу 2. овог члана, уколико приједлог акта одборницима није достављен у року од 8 дана прије одржавања сједнице или је достављен на самој сједници.

(4) Амандмани који нису достављени благовремено и у писаној форми неће се разматрати.

(5) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења претреса о приједлогу општег акта.

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

Члан 138.

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

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

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

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

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

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

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 139.

(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, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 140.

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.

5. Јавна расправа

Члан 141.

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

(2) Скупштина се након расправе изјашњава о нацрту општег акта, доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује надлежно одјељење или радно тијело Скупштине које ће пратити јавну расправу.

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

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

Члан 142.

Нацрт општег акта који се упућује на јавну расправу објављује се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања и на званичној интернет страници Града Теслић.

Члан 143.

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

(2) Скупштина Града може одлучити да јавна расправа траје краће од рока из става 1. овог члана, уз претходно образложење предлагача или ако разлози за скраћење рока за јавну расправу произилазе из потребе поштовања рокова утврђених законом или другим прописом.

Члан 144.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

Члан 145.

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.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 146.

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

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

Члан 147.

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

Члан 148.

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

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику града Теслић“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

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

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 149.

(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, после упоређивања са његовим изворником, одобрава секретар Скупштине Града.

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

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 150.

(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.

Члан 151.

(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 овлаштени предлагач акта.

Члан 152.

(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 статут и прописе као и Градоначелнику, ако он није подносилац приједлога.

Члан 153.

(1) Комисија за статут и прописе када прибави мишљење Градоначелника о спровођењу 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 става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

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

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

Члан 154.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Града Теслић“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 155.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статут и прописе прописе изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за статут и прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Пречишћени текст општег акта сачињава се уз сходну примјену Правила за израду закона и других прописа Републике Српске.

Члан 156.

(1) Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Града Теслић“.

(2) Примјена појединих одредби пречишћеног текста тог акта утврђена је одредбама изворних аката који су обухваћени пречишћеним текстом.

ГЛАВА VIII

ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 157.

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

Члан 158.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

(3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења

руководити један од потпредсједника Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

Члан 159.

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.

Члан 160.

(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 одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

Члан 161.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, 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 162.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем, у складу са одредбама овог пословника.

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

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

(4) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се “за листу” или “против листе” у цијелости.

(5) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријећи “за опозив” или “против опозива”.

2. Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника Градоначелника

Члан 163.

(1) Скупштина, јавним гласањем, бира и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника Градоначелника.

(2) Скупштина града може одлучити да се о избору или разрјешењу функционера из става 1. овог члана, гласа тајно.

(3) Тајно гласање је обавезно ако је предложено више кандидата.

(4) 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 164.

(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 165.

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

(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 166.

(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.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 167.

(1) Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разријешен дужности:

- 1) подношењем оставке,
- 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,
- 3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
- 4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и
- 5) у 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 натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

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

(5) Разлози разјешења функционера из става 1. тачка 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 168.

(1) Предсједник, потпредсједници Скупштине и замјеник Градоначелника могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив предсједника или потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовање.

(3) Приједлог за опозив замјеника Градоначелника може поднијети Градоначелник.

(4) Приједлог за опозив функционера из става 1. овог члана мора бити поднесен у писаној форми са образложењем, које садржи разлоге за опозив, уз навођење чињеница којима се доказују разлози за опозив.

(5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив.

(6) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

(7) О опозиву предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника Градоначелника, Скупштина одлучује јавним гласањем, ако Скупштина другачије не одлучи.

(8) О опозиву предсједника, потпредсједника и замјеника Градоначелника, Скупштина не може одлучивати по хитном поступку уврштавајући ово питање на дневни ред на самој сједници.

(9) Ако предсједник, потпредсједници Скупштине или замјеник Градоначелника не буду опозвани, поступак поновног опозива, не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 169.

(1) Градоначелник може бити опозван са функције у складу са законом.

(2) Иницијативу за опозив Градоначелника може поднијети 1/3 одборника Скупштине.

(3) Иницијатива из става 2. овог члана доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми и мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива. Уз иницијативу се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(4) Предсједник Скупштине просљеђује иницијативу Градоначелнику и Комисији за избор и именовање ради давања мишљења.

(5) Градоначелник у року од 15 дана од дана пријема иницијативе за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о иницијативи за опозив.

(6) Комисија за избор и именовање разматра иницијативу из става 2. овог члана и мишљење Градоначелника о поднесеној иницијативи и уз своје мишљење о формално-правној исправности иницијативе, Скупштини Града доставља иницијативу на разматрање.

Члан 170.

(1) Одлуку о покретању поступка опозива Градоначелника доноси Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

(2) Поступак опозива спроводи се у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о покретању поступка за опозив Градоначелника, у складу са законом.

(3) Ако Градоначелник не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од годину дана од дана изјашњавања бирача о његовом опозиву.

Члан 171.

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

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

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

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) У случају подношења оставке, функционеру 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, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 172.

(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 предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети Градоначелник.

(3) Приједлог за разрјешење из става 2. овог члана мора бити достављен у писаној форми са образложењем.

(4) О приједлогу 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 173.

(1) Приједлог 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.

(2) Приједлог за разрјешење мора бити образложен и садржавати разлоге за разрјешење прописане законом и статутом предузећа, односно установе.

(3) О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 174.

(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 и
- 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 разрјешења 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 175.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина, врши се у складу са законом, Статутом, овим пословником и одлуком коју доноси Скупштина.

ГЛАВА IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 176.

(1) Одборник има право да покреће иницијативе и поставља одборничка питања из надлежности локалних органа и институција.

(2) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише два одборничка питања или иницијативе.

(3) Одборничко питање односно иницијатива поставља се у писаној форми, на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

(4) Одборничко питање мора бити постављено на јасан и сажет начин.

(5) Секретар Скупштине, доставља одборничко питање или иницијативу надлежном органу ради давања одговора.

Члан 177.

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

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине.

ГЛАВА X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 178.

(1) Односи између Скупштине и Градоначелника заснивају се на правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

(2) Градоначелник и начелници одјељења или служби Градске управе и руководиоци 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 да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
- 4) одговарају на постављена одборничка питања,
- 5) проучавају одређена питања из свог 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 или проучавају одређена питања и
- 7) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 179.

(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 180.

Градоначелник, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једном 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 181.

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

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Градоначелника и у року од 30 дана од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду Градоначелника може се завршити:

- 1) усвајањем извјештаја о раду Градоначелника,
- 2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Градоначелника и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене

политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

- 3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе Градоначелника у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- 4) заузимањем става да Градоначелник своју функцију не врши у складу са законом или не спроводи одлуке Скупштине Града.

Члан 182.

Начелници одјељења или служби Градске управе, на основу овлашћења која добију од Градоначелника, учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

ГЛАВА XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 183.

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

(2) Сједнице Скупштине града се јавно преносе уколико Скупштина не донесе другачију одлуку.

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

Члан 184.

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

Члан 185

Представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

Члан 186.

(1) Грађанима и другим лицима, када су на дневном реду питања којима се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, може се омогућити присуствовање сједницама Скупштине Града и радних тијела, у складу са просторним могућностима, без права учествовања у расправи.

(2) О присуствовању грађана и других лица сједницама, у складу са претходним ставом, одлучује предсједник Скупштине Града, односно предсједник радног тијела, уколико је присуство најављено писмено најкасније један дан прије одржавања сједнице.

(3) Број грађана и других лица који могу присуствовати сједници Скупштине Града, усаглашава Колегијум Скупштине.

Члан 187.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

Члан 188.

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

ГЛАВА XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 189.

(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 190.

Скупштина у оквирима датим законом и Статутом успоставља сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе у земљи, међуентитетску, прекограничну и међународну сарадњу.

ГЛАВА XIII РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 191.

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се одредбе овог пословника, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 192.

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 193.

(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, непосредне ратне опасности или ратног стања.

ГЛАВА XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 194.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23).

Члан 195.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Теслић“.

Број: 01-022-61/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СГ
Славен Јелић

ДОСТАВЉЕНО:

1. Стручној служби,
2. Досије СО 2х,
3. Архива.