



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

| | | |
|--------------------------------------|------------|--|
| ГОДИНА XXVII ЧЕТВРТАК 08.02.2018. | БРОЈ 2. | Web adresa www.prijedorgrad.org |
|--------------------------------------|------------|--|

15.

На основу члана 39. став (2) тачка 26), а у вези са чланом 52. став (1) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 39. став (2) тачка 28) Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 12/17), Скупштина Града Приједора на 14. сједници одржаној 07.02.2018. године донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине града Приједора (у даљем тексту: Пословник) уређују се:

- 1) Опште одредбе
- 2) Конституисање Скупштине
- 3) Остваривање права и дужности одборника
- 4) Организација Скупштине
- 5) Сједница Скупштине
- 6) Програм рада Скупштине
- 7) Акти Скупштине и поступак за доношење
- 8) Избор и именовања
- 9) Свечана заклетва
- 10) Актуелни час
- 11) Однос Скупштине и Градоначелника

- 12) Однос Скупштине са Градском управом
- 13) Јавност у раду Скупштине
- 14) Прелазне и завршне одредбе

Члан 2.

(1) Ако неко питање од важности за рад и организацију Скупштине није уређено овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

(2) Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

(3) Закључак из става 1. овог члана не може бити у супротности са Статутом и одредбама овог Пословника.

Члан 3.

Скупштина ради у сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом и по поступку утврђеним овим Пословником.

Члан 4.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

Члан 5.

(1) Скупштина има печат у складу са Законом.

(2) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

Члан 6.

(1) Скупштина се у свом раду служи језиком српског народа, језиком бошњачког народа и језиком хрватског народа.

(2) Службена писма Скупштине су ћирилица и латиница.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. САЗИВАЊЕ ПРВЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 7.

(1) Прву сједницу Скупштине, после завршених избора, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 30 дана након што Централна изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави резултате.

(2) Председник Скупштине из претходног сазива председава сједницом до избора председника Скупштине.

(3) Председник Скупштине града претходног сазива, најкасније 10 дана од дана објављивања извјештаја Централне изборне комисије БиХ, сазива представнике парламентарних странака у циљу припрема прве сједнице Скупштине новог сазива.

(4) Ако је председник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине или не може да јој председава до избора радног председништва прве сједнице Скупштине, сједницу ће сазвати и њоме председавати потпредседник Скупштине.

(5) У случају спријечености и потпредседника, сједницу Скупштине ће сазвати и њоме председавати најстарији одборник из претходног сазива одборника у Скупштини.

(6) Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става 1, 3. и 4. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

Члан 8.

(1) Председавајући прве сједнице предочава Скупштини извјештај Централне изборне комисије Босне и Херцеговине о овјери мандата лицима која су добила одборнички мандат.

(2) Одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане заклетве и изјаве о прихватању обавезе поштовања Етичког кодекса Скупштине града.

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

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

Члан 9.

(1) После давања и потписивања свечане заклетве председавајући Скупштине констатује да је верификован мандат новоизабраним одборницима, те да је престао мандат одборницима претходног сазива као и радним тијелима које је именovala Скупштина града у мандату, функционерима и свим изабраним лицима и да је донесено рјешење о верификацији односно престанку мандата одборницима и радним тијелима.

(2) Након тога председавајући даје на разматрање и усвајање дневни ред који је претходно усаглашен са градоначелником и представницима политичких партија и странака које партиципирају у Скупштини.

Члан 10.

(1) На првој сједници Скупштине на приједлог председавајућег сједнице врши се избор председника и чланова Комисије за избор и именовања.

(2) Комисија за избор и именовања уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини предлаже кандидате за председника и потпредседника Скупштине.

(3) Приједлог за избор председника и потпредседника Скупштине може поднијети и сваки одборник Скупштине.

(4) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата, а подноси се најкасније 24^h прије заказане сједнице.

(5) Замјеника Градоначелника бира Скупштина града на приједлог Градоначелника.

(6) Избор председника, потпредседника Скупштине и замјеника Градоначелника врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 11.

Након избора, предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине и Скупштина се сматра конституисаном.

Члан 12.

На првој сједници Скупштине, до избора секретара и начелника одјељења Скупштина именује вршиоце дужности истих у складу са Законом.

Члан 13.

Избор осталих комисија, савјета и одбора као сталних радних тијела Скупштине, чији се број, назив, састав и надлежност утврђују овим Пословником врши се након усаглашавања са политичким партијама и коалицијама које партиципирају у Скупштини града. Наведену активност води Комисија за избор и именовања.

III ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 14.

Одборник даном прихватања мандата остварује права и дужности утврђене Законом, Статутом, Пословником и Етичким кодексом Скупштине.

Члан 15.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) У одборничкој легитимацији се наводи име, презиме, функција и серијски број легитимације.

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

(4) Након истека мандата, одборник је дужан вратити одборничку легитимацију ради поништења.

Члан 16.

Одређена имунитетска права одборника и друга права која одборник може да остварује, регулисаће се посебном одлуком у складу са Законом.

Члан 17.

(1) У остваривању својих функција у Скупштини, одборник има права и дужности:

- 1) да присуствује сједници Скупштине и радног тијела Скупштине чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању,
- 2) да покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- 3) да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- 4) да у поступку припремања и доношења програма рада Скупштине предлаже уношење у програм рада питања од интереса за грађане чије интересе изражава у Скупштини,
- 5) да покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за њихово спровођење,
- 6) да поставља одборничка питања која се односе на рад Градоначелника и Градске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција од интереса за град,
- 7) да улаже амандмане на приједлоге аката,
- 8) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,
- 9) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Етичког кодекса и
- 10) извршава и друге задатке које му, у оквиру његовог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.
- 11) 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.

(2) Обавезе и начин понашања као и одговорност одборника регулише се детаљно Етичким кодексом Скупштине града.

Члан 18.

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

Члан 19.

Одборник има право да тражи обавјештење од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела Скупштине и градоначелника, а путем Одсјек за стручне и административне послове Скупштине и од одговорних лица Градске управе, о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно на послове из надлежности Градске управе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

Члан 20.

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

Члан 21.

Одсјек за стручне и административне послове Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, пружа стручну помоћ у изради приједлога које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 22.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за

изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

Члан 23.

(1) Одборници су дужни чувати државну и службену тајну и податке повјерљиве природе и за то су одговорни.

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

Члан 24.

(1) Одборник има право на накнаду – одборнички додатак за вршење одборничке дужности у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

(2) Одборник који неоправдано изостане са засједања Скупштине, и сједнице радног тијела, нема право на накнаду за мјесец у којем је сједница одржана.

(3) Критерији о оправданости изостанка регулисаће се посебном одлуком Скупштине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. ПРЕДСЈЕДНИК, ПОТПРЕДСЈЕДНИК И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 25.

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

A. ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 26.

Предсједник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене Законом, Статутом и Пословником Скупштине.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- 1) учествује у припремама, сазива и предсједава сједницама Скупштине
- 2) предлаже дневни ред сједнице Скупштине,
- 3) учествује у припремама, сазива и води сједнице предсједника одборничких клубова,
- 4) стара се о примјени Пословника Скупштине,

- 5) упућује одборницима и радним тијелима Скупштине на разматрање нацрте и приједлоге одлука, других аката и материјала, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 6) потписује одлуке и друге акте које доноси Скупштина,
- 7) стара се о остваривању начела јавности у раду Скупштине и о остваривању права одборника у обављању одборничке функције,
- 8) прима свечане заклетве функционера који у складу са Статутом и Пословником, дају пред Скупштином,
- 9) осигурава сарадњу Скупштине и градоначелника,
- 10) врши и друге послове предвиђене посебним прописима и овим Пословником.

Члан 27.

(1) Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на који је изабран, подношењем оставке, престанком мандата одборника или опозивом.

(2) Оставка ће се сматрати поднијетом од стране предсједника и потпредсједника Скупштине и у случају да они у дужем временском периоду не испуњавају своје обавезе предвиђене Статутом, Пословником, односно не заказују сједнице Скупштине на захтјев надполовичне већине одборника у Скупштини, два пута и више.

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

(4) О поднијетој оставци се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције предсједника по овом основу само констатује и доноси рјешење о разрјешењу.

Члан 28.

(1) Скупштина може разрјешити дужности предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран у складу са поступком предвиђеним за избор предсједника Скупштине ако повјерену дужност не обавља у

складу са Статутом и овим Пословником и не извршава утврђену политику Скупштине.

(2) Приједлог за разрјешење из става 1. овог члана мора бити образложен и достављен на изјашњење предсједнику Скупштине.

(3) Изјашњавање у писаном облику, предсједник Скупштине дужан је доставити одборницима и градоначелнику у року не дужем од 7 дана.

Члан 29.

(1) Ако је предсједнику Скупштине престао мандат прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине, до избора новог предсједника, обавља потпредсједник Скупштине.

(2) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

(3) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће извршити избор предсједника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

Б ПОТПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 30.

(1) Потпредсједник Скупштине помаже предсједнику Скупштине у обављању послова из његове надлежности.

(2) Предсједника Скупштине, у случају привремене спријечености замјењује потпредсједник Скупштине.

(3) У случају одсутности или спријечености и потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина.

Члан 31.

(1) Потпредсједник Скупштине може поднијети оставку или бити разријешен функције, по поступку и на начин предвиђен за престанак функције предсједника Скупштине.

(2) У случају престанка функције потпредсједника Скупштине прије истека времена на који је изабран, избор потпредсједника врши се по поступку и на начин предвиђен за избор предсједника Скупштине.

Члан 32.

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

В СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 33.

(1) Секретар Скупштине помаже предсједнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и обавља друге послове које му повјери Скупштина и предсједник Скупштине.

(2) Секретар Скупштине руководи Стручном службом Скупштине.

(3) Секретар за свој рад и рад Стручне службе одговоран је Скупштини.

2. КЛУБОВИ ОДБОРНИКА

Члан 34.

(1) У Скупштини се образују клубови одборника.

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

Члан 35.

(1) Клуб одборника могу образовати најмање три одборника.

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

(3) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно означава име предсједника клуба одборника и његовог замјеника. Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

(4) Уколико у току мандата дође до напуштања Клуба од стране одборника, и тај Клуб не испуњава услове из става (1) овог члана, Предсједник Скупштине на сједници констатује да тај Клуб више не постоји.

Члан 36.

Предсједници клубова одборника посебно се ангажују у припремама сједница Скупштине града, усаглашавању дневног реда, те учествују у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 37.

(1) Клуб одборника представља предсједник Клуба одборника.

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

(3) Ако Клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлаштени представник, он преузима овлаштења предсједника Клуба.

Члан 38.

(1) Предсједник клуба одборника, у писменом облику, обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава Клуба.

(2) Приликом приступања Клубу нових чланова, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

(3) У току засједања Скупштине предсједник или замјеник предсједника Клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултацију са члановима Клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

(4) Предсједник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у току засједања Скупштине.

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

(6) Стручне и административно - техничке послове за потребе клубова одборника обавља Одсјек за стручне и административне послове Скупштине.

3. РАДНА ТИЈЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 39.

(1) За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрање аката, као и за проучавање и разматрање других питања образују се комисије, одбори и

савјети, као стална и повремена радна тијела Скупштине.

(2) Радна тијела из става 1. овог члана именује Скупштина на период трајања мандата Скупштине града.

(3) 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 и
- 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

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

- 1) радног тијела,
- 2) председника радног тијела,
- 3) одборника и
- 4) председника Скупштине.

(5) Приједлог за разрјешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

(1) Састав радног тијела треба одговарати страначкој и полној заступљености у Скупштини.

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

(3) За чланове појединих радних тијела могу се бирати научни и стручни радници.

(4) У случају из претходног става, председник радног тијела може бити само одборник, изузев ако је то Пословником другачије одређено.

Члан 42.

(1) Стална радна тијела образују се по одредбама Статута и овог Пословника.

(2) Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује

дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

Члан 43.

(1) Као стална радна тијела Скупштине, образују се комисије, одбори и савјети чији састав предлаже Комисија за избор и именовање након консултација са политичким странкама и партијама које имају одборнике у Скупштини.

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

Члан 44.

(1) Радна тијела Скупштине заузимају ставове о питањима из свог дјелокруга, ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлучује већином гласова укупног броја чланова радног тијела.

(2) Сједницама радних тијела поред чланова могу да присуствују и други одборници без права одлучивања.

Члан 45.

(1) Радно тијело ради у сједницама.

(2) Сједницу радног тијела сазива путем Одсјека за стручне и административне послове Скупштине града и Секретара Скупштине, председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине градоначелника или већине чланова радног тијела.

(3) Уколико председник радног тијела не сазове сједницу радног тијела на захтјев председника Скупштине, Градоначелника или већине чланова радног тијела у траженом року, сједницу може сазвати и њоме председавати замјеник председника радног тијела.

(4) Радно тијело подноси Скупштини извјештај или закључак о питањима која су разматрана на сједници радног тијела.

Члан 46.

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

Члан 47.

Председник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из

дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга рада радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, стара се о провођењу закључака радног тијела и обавља друге послове одређене овим Пословником.

Члан 48.

Стална радна тијела Скупштине су: комисије, одбори и савјети.

КОМИСИЈЕ СКУПШТИНЕ СУ:

1. Комисија за избор и именовање,
2. Мандатно-имунитетска комисија,
3. Комисија за прописе,
4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања,
6. Комисија за равноправност полова,
7. Комисија за младе,
8. Комисија за буџет и финансије,
9. Комисија за мјесне заједнице,
10. Комисија за екологију и заштиту животне средине.

ОДБОРИ СКУПШТИНЕ СУ:

1. Одбор за друштвени надзор и представке,
2. Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
3. Одбор за здравство и социјалну заштиту.

САВЈЕТИ СКУПШТИНЕ СУ:

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

Члан 49.

Комисија за избор и именовања:

- 1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења функционера које бира или именује Скупштина, у складу са Статутом и овим Пословником,
- 2) утврђује приједлог за избор и именовање секретара Скупштине,
- 3) утврђује приједлог и састав радних тијела Скупштине,
- 4) утврђује приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора у

Јавним установама и предузећима из надлежности Скупштине у складу са Законом и Статутом,

- 5) сарађује са политичким странкама, органима, организацијама и предузећима у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности,
- 6) прати и анализира примјену Етичког кодекса Скупштине града Приједора, те разматра пријаве за кршење истог и предлаже Скупштини санкције против одборника ако утврди да је извршена повреда Етичког кодекса.

Члан 50.

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

(2) Предсједника и замјеника предсједника именује Скупштина.

(3) Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовања подноси предсједавајући на првој сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 51.

Мандатно-имунитетска комисија

- 1) разматра питања у вези с мандатно-имунитетским правима одборника.

Члан 52.

(1) Мандатно-имунитетска комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

(2) Комисија на првој сједници бира предсједника Комисије у складу са Статутом града.

Члан 53.

Комисија за прописе:

- 1) разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом као и у погледу њихове правне обраде,
- 2) разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и

других аката Скупштине, те утврђује приједлог аутентичног тумачења,

- 3) разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,
- 4) разматра нацрт и приједлог Статута,
- 5) утврђује нацрт и приједлог Пословника Скупштине,
- 6) утврђује пречишћени текст одлуке и друга општа акта Скупштине, када је тим актима за то овлашћена,
- 7) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута или других аката Скупштине.

Члан 54.

(1) Комисија за прописе има пет чланова. Три члана се бирају из реда одборника и два из реда стручних радника из области права.

(2) Комисија има предсједника и замјеника предсједника који се бирају на првој сједници комисије у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 55.

Комисија за награде и признања:

- 1) предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању награда и признања града која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- 2) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- 3) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности града,
- 4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- 5) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.

Члан 56.

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

(2) Комисија на првој сједници бира предсједника Комисије у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 57.

Комисија за вјерска питања:

- 1) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју града,
- 2) залаже се за остваривање националне толеранције на подручју града,
- 3) обавља и друге послове из ове области.

Члан 58.

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

(2) Комисија на првој сједници бира предсједника Комисије у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 59.

Комисија за равноправност полова:

- 1) прати примјену и врши координацију активности са свим субјектима у јединици локалне самоуправе у процесу примјене Закона о равноправности полова;
- 2) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- 3) обавља послове везане за промоцију равноправности полова и за спровођење закона;
- 4) разматра питања друштвеног положаја жена и насиља над женама;
- 5) остварује сарадњу са невладиним организацијама које имају сличан програм рада;
- 6) разматра и друга питања у вези с остваривањем равноправности полова;

Члан 60.

(1) Комисија за равноправност полова има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

(2) Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 61.

Комисија за младе:

- 1) израђује у сарадњи са Омладинским савјетом града Приједора приједлог средњорочног и краткорочног плана

омладинске политике за град који мора бити у складу са омладинском политиком Републике Српске и предлаже га Скупштини,

- 2) учествује у остваривању и праћењу омладинске политике за град заједно са надлежним органима града,
- 3) предлаже Скупштини при усвајању буџета града издвајање новчаних средстава потребних за реализацију омладинске политике.

Члан 62.

(1) Комисија за младе има предсједника, замјеника предсједника и три члана.

(2) Чланови комисије се бирају и то: три члана из реда одборника Скупштине и два из реда Омладинског савјета града Приједора.

(3) Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 63.

Комисија за буџет и финансије:

- 1) прати и разматра поступак израде Нацрта и Приједлога буџета града и извјештава о извршењу буџета,
- 2) врши увид у остваривање прихода и расхода града, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и општих аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- 3) прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- 4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода града,
- 5) врши и друге послове из области буџета и финансија по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 64.

(1) Комисија за буџет и финансије има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда истакнутих стручњака из те области.

(2) Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 65.

Комисија за мјесне заједнице:

- 1) разматра иницијативе за образовње мјесних заједница и цијени њихову оправданост
- 2) утврђује Приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно Приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- 3) разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
- 4) обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
- 5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- 6) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,
- 7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину града,
- 8) обезбјеђује учешће одборника у раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице,
- 9) разматра измјене и допуне одлуке о мјесним заједницама,
- 10) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине града.

Члан 66.

(1) Комисија за мјесне заједнице има пет чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини града.

(2) Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 67.

Комисија за екологију и заштиту животне средине:

- 1) разматра питања која се односе на унапређење и спровођење политике

заштите природне околине, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде и водотока.

- 2) сарађује са одјељењима Градске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- 3) сарађује са организацијама, институцијама и невладиним организацијама које се баве заштитом околине и природног наслеђа,
- 4) обавља и друге послове из области екологије и заштите животне средине по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 68.

(1) Комисија за екологију и заштиту животне средине има пет чланова. Три члана се бирају из реда одборника и два из реда стручних радника из области екологије.

(2) Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 69.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

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

Члан 70.

(1) Одбор за регионалну и међународну сарадњу има пет чланова. Три члана се бирају из реда одборника, два из реда одређених области и има предсједника и замјеника предсједника.

(2) Одбор на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Одбора у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 71.

Одбор за друштвени надзор и представке:

- 1) испитује и разматра представке и приједлоге које грађани, предузећа и друге организације и заједнице упућују Скупштини и према потреби, предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- 2) проучава представке и приједлоге којим грађани, предузећа и друге организације, указују на неправилно провођење одредаба закона као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
- 3) разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

Члан 72.

(1) Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

(2) Одбор на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Одбора у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 73.

Одбор за здравство и социјалну заштиту:

- 1) разматра питања здравствене и социјалне заштите на локалном нивоу у складу са Законима и Статутом града,
- 2) координира са надлежним одјељењима Градске управе по питању здравства и социјалне заштите као и владиним и

невладиним организацијама из ове области на локалном нивоу,

- 3) разматра планове и програме здравства и социјалне заштите и о томе даје мишљење Скупштини,
- 4) разматра приједлоге аката о оснивању здравствених установа на подручју града,
- 5) разматра извјештаје о извршавању Програма здравствене заштите
- 6) разматра извјештаје о извршавању Програма социјално угроженог становништва и о томе даје мишљење Скупштини.

Члан 74.

(1) Одбор за здравство и социјалну заштиту има пет чланова, три члана се бирају из реда одборника, два из реда здравствених радника и других стручних лица, Одбор има предсједника и замјеника предсједника.

(2) Одбор на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Одбора у складу са Статутом града и овим Пословником.

Члан 75.

Савјет за спорт:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу града, као и о кориштењу спортских објеката и терена,
- 2) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за град и Републику Српску који се финансирају из буџета града,
- 3) успоставља спортску сарадњу са другим градовима и општинама у Републици Српској и шире,
- 4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, градским спортским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

Члан 76.

(1) Савјет за спорт има пет чланова. Три члана се бирају из реда одборника, два из реда спортских радника и има предсједника и замјеника предсједника.

(2) Савјет на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 77.

Савјет за културу:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за град,
- 2) предлаже Скупштини оснивање институција из области културе од значаја за град,
- 3) остварује сарадњу са институцијама у области културе у граду, Републици Српској и шире,
- 4) даје Скупштини приједлог у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета града.

Члан 78.

(1) Савјет за културу има пет чланова. Три члана се бирају из реда одборника, два из реда одређених области, Савјет има предсједника и замјеника предсједника.

(2) Савјет на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 79.

Савјет за безбједност:

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

Члан 80.

(1) Савјет за безбједност има пет чланова. Три члана се бирају из реда одборника, а два делегира Форум за безбједност у заједници.

(2) Предсједник Скупштине града је по функцији члан Савјета за безбједност.

(3) Савјет има предсједника и замјеника предсједника Савјета који се бирају на првој сједници Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 81.

Чланови сталних радних тијела Скупштине имају право на накнаду за свој рад у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

V СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 82.

Скупштина града одржава редовне, посебне и свечане сједнице.

Члан 83.

(1) Редовне сједнице Скупштине одржавају се у скупштинској сали најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

(2) Редовним сједницама сматрају се и тематске сједнице, на којима се расправљају теме из одређених области.

(3) Тематске сједнице немају тачку дневног реда „Актуелни час“.

(4) Свечана сједница Скупштине одржава се у поводу дана града, а може се одржати и у част неког другог догађаја или личности.

(5) Свечана сједница може се заказати и одржати у другим одговарајућим објектима предвиђеним за те намјене.

(6) На свечаној сједници не утврђује се кворум нити се одлучује о актима из надлежности Скупштине.

Члан 84.

Посебна сједница се одржава кад се разматрају питања:

- 1) од посебног политичког значаја,
- 2) безбједносне ситуације,
- 3) елементарних непогода - кад то затражи више од 11 одборника,
- 4) кад Народна Скупштина Републике Српске то предложи, као и
- 5) остала питања из надлежности Скупштине, али са краћим роком за њено заказивање (хитност).

Члан 85.

(1) Заказивање и ток посебне сједнице врши се по поступку и на начин прописан за редовну сједницу Скупштине града у складу са овим Пословником, осим у случају када је овим Пословником другачије регулисано.

(2) Посебна сједница Скупштине нема тачку дневног реда "Актуелни час".

Члан 86.

Посебну сједницу, предсједник Скупштине је дужан сазвати у траженом термину на захтјев натполовичне већине одборника, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници у складу са околностима које налажу сазивање посебне сједнице.

2. ТОК СЈЕДНИЦЕ

а) УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 87.

(1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу самоиницијативно, на захтјев градоначелника или на приједлог 11 одборника.

(3) Ако градоначелник или 11 одборника захтјева сазивање сједнице Скупштине, предсједник је дужан сазвати сједницу у року од седам дана од дана када је поднешен захтјев.

(4) Предлагач, који је захтјевао сазивање сједнице, доставља материјал о питању због којег тражи сазивање Скупштине.

Члан 88.

(1) Ако предсједник или потпредсједник Скупштине у предвиђеном року без оправданих разлога не сазову Скупштину или им по неком од основа престане функција на коју су изабрани, Скупштину сазива и њом предсједава најстарији одборник, а ако он одбије у том случају следећи одборник по старости, до избора новог руководства.

(2) Ако предсједник или потпредсједник Скупштине прекине засједање Скупштине противно одредбама Пословника и поред упозорења односно инсистирања већине за наставак, или ако му по било ком основу престане мандат, Скупштина ће наставити са

радом на захтјев већине одборника и њом ће предсједавати најстарији присутни одборник.

Члан 89.

(1) Приједлог дневног реда сједнице Скупштине припрема предсједник Скупштине, по правилу уз претходно усаглашавање са градоначелником и предсједницима клубова одборника.

(2) У приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они акти који су припремљени у складу са Уставом, законом, Статутом и овим Пословником.

(3) Обрађивачи предложених тачака дневног реда, дужни су у примјереном року доставити материјале у писаном и електронском облику.

Члан 90.

(1) Позив за сједницу Скупштине садржи:

(2) Приједлог дневног реда, датум одржавања и вријеме почетка рада сједнице и мјесто одржавања сједнице.

(3) Позив за сједницу упућује се одборницима најмање 7 дана прије одржавања сједнице.

(4) Изузетно, предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од 7 дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници с тим да на почетку сједнице образложи такав поступак. Овако сазвана сједница нема карактер посебне сједнице Скупштине.

(5) Приликом утврђивања термина одржавања сједнице Скупштине водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних празника, викенде и друге дане непогодне за одржавање сједнице Скупштине.

Члан 91.

(1) Сједнице Скупштине одржавају се у времену од 10,00 до 19,00 часова са прекидом у периоду од 15,00 до 16,30 часова.

(2) Скупштина изузетно за поједине дане може другачије да одлучи.

(3) Одлука из претходног става доноси се по правилу на почетку радног дана.

Члан 92.

Предсједник Скупштине о одржавању сједнице Скупштине, обавјештава градоначелника, као и представника органа и организација чији се материјали разматрају на сједници.

Члан 93.

(1) Предсједник Скупштине може одлучити да се позив и материјал са предложеним дневним редом сједнице Скупштине достави и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота уколико је предложена проблематика из њиховог дјелокруга.

(2) Појединци који имају правни или лични интерес, а који може утицати на одлуку Скупштине, не могу присуствовати сједници, изузев ако Скупштина другачије не одлучи.

Члан 94.

(1) Представници невладиних организација, фондација, синдиката и других удружења грађана, регистрованих у складу са законом, могу присуствовати сједницама Скупштине на основу акредитације коју додјељује предсједник Скупштине након усаглашавања са предсједницима одборничких клубова.

(2) Приоритет за додјелу акредитације имају Невладине организације чији Програм рада се бави питањима која разматра Скупштина.

(3) Акредитација се додјељује на годину дана након објављеног јавног позива, у правилу на крају календарске године и на транспарентан начин спроведеног процеса одобравања, оцјењујући величину и важност заинтересованих субјеката, као и просторне и временске капацитете Скупштине.

(4) Предсједник Скупштине може изузетно позвати и представнике других удружења и група грађана, ако се на сједници разматрају питања директно везана за наведене категорије.

(5) Присуство сједницама лица из става (1) и (4) не значи и право обраћања на сједници Скупштине.

(6) Акредитација се може одузети ако поменути представници не поштују Пословник Скупштине, као и друга акта којима се регулише понашање у просторијама Скупштине.

(7) Предсједник Скупштине може удаљити представника из става (1) и (4) овог члана ако не поштује Пословник Скупштине као и друга акта којима се регулише понашање у просторијама Скупштине.

Члан 95.

(1) Уколико лице из претходног члана жели да дискутује на сједници Скупштине о одређеној тачки дневног реда, обратиће се писменим захтјевом предсједнику Скупштине најмање три дана прије одржавања сједнице.

(2) Предсједник Скупштине заједно са предсједницима клубова одлучује о захтјеву из претходног става и о томе усмено прије одржавања сједнице, обавјештава подносиоце захтјева.

Члан 96.

Од претходног члана изузети су значајни гости (међународни представници, представници државних и ентитетских институција).

Члан 97.

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

(2) Кворум се утврђује примјеном електронског система за гласање.

(3) Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

(4) Уколико се електронским путем не може утврдити тачан број присутних одборника из било којих разлога, кворум ће се утврдити појединачним прозивањем одборника.

Члан 98.

Одборници су дужни да приликом уласка у салу ради идентификације и доказивања присутности убаце картицу у одборничку јединицу, а исто тако уколико напуштају скупштинску салу обавезни су да извуку картицу и предају је службенику задуженом за картице.

Члан 99.

(1) Прије утврђивања дневног реда, разматра се скраћени записник са претходне сједнице Скупштине.

(2) Одборник може ставити примједбе на скраћени записник са претходне сједнице и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне.

(3) О основаности примједби на скраћени записник одлучује се на сједници Скупштине, без отварања дискусије.

(4) Предсједник Скупштине констатује да је усвојен скраћени записник на који нису

стављене примједбе, односно скраћени записник у коме су, према усвојеним примједбама, унесене одговарајуће измјене и допуне.

Члан 100.

(1) Одборник учествује у раду сједнице са мјеста које му припада уз кориштење расположивих техничких могућности.

(2) Мјесто одборника на сједници је стално, и одређује га секретар Скупштине на почетку мандата Скупштине.

(3) Одборницима се одређује мјесто у Скупштинској сали по страначкој припадности у складу са бројем добијених мандата у Скупштини.

Члан 101.

(1) У Скупштинској сали постоји издвојена говорница.

(2) Ову говорицу користе: градоначелник, замјеник градоначелника, предсједник и потпредсједник Скупштине, секретар Скупштине, начелници одјељења, одборници уколико су извјестиоци у одређеној тачки дневног реда и гости када се обрађају Скупштини.

Члан 102.

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

(2) При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује сљедећим редом о приједлозима:

- 1) за хитан поступак,
- 2) да се поједине тачке повуку из приједлога,
- 3) да се дневни ред прошири,
- 4) за спајање расправе,
- 5) за промјену редосљеда појединих тачака.

Члан 103.

(1) Захтјеви за измјенама предложеног дневног реда редовне сједнице достављају се предсједнику Скупштине у писменој форми и са образложењем, најкасније два (2) дана прије одржавања сједнице.

(2) Захтјеви за измјену предложеног дневног реда редовне сједнице могу бити поднешени од стране одборника, клуба одборника, градоначелника или овлаштеног представника Градске управе.

Члан 104.

(1) Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога предсједника Скупштине у складу са овим Пословником.

(2) На сједници не може бити поднешен захтјев за измјенама дневног реда осим у случајевима одређеним овим Пословником.

(3) Предсједник Скупштине, градоначелник и предсједник Клуба одборника могу изнимно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Члан 105.

(1) О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу учествовати:

- 1) предлагач промјене дневног реда, односно овлаштени представник групе предлагача,
 - 2) предлагач акта на који се промјена односи, односно овлаштени представник групе предлагача аката, ако се захтјева да приједлог акта повуче из дневног реда.
- (2) Учешће у разматрању може трајати најдуже три минута.

Члан 106.

(1) Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда.

(2) Нове тачке које су уврштене у дневни ред на основу приједлога за допуну дневног реда, приједлога за спајање расправе или приједлога за хитан поступак утврђују се у дневни ред по редосљеду, осим ако је предлагач предложио други редосљед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без разматрања.

(3) О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује након разматрања.

(4) Уколико се не усвоји дневни ред, сједница Скупштине се прекида и заказује нова у складу са Пословником.

Члан 107.

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

(2) Скупштина може, у току сједнице, без разматрања, извршити измјене у редослиједу

тачака дневног реда уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

(3) Предлагач одговарајућег акта може у току засједања да повуче усвојену тачку дневног реда о чему се Скупштина не изјашњава, нити се о томе отвара расправа.

б) РАЗМАТРАЊЕ

Члан 108.

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

Члан 109.

По разматрању сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине, право да добију ријеч имају по сљедећем редослиједу:

- 1) предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- 2) извјестиоци надлежних радних тијела Скупштине,
- 3) предсједници одборничких клубова,
- 4) одборници,
- 5) изабрани функционери.

Члан 110.

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

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

(3) Одборнику, који жели да говори о повреди пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник даје ријеч чим је затражио.

(4) Излагање тог одборника не може да траје дуже од три минута.

(5) Послије тог излагања предсједник је дужан да да обавјештење о том да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда.

(6) Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је произвео неспоразум (криви навод) предсједник ће му одмах дати ријеч.

(7) Ако одборник у свом излагању наведе име или функцију неког од присутних одборника, односно погрешно протумачи

његово излагање, онај на кога се излагање односи, односно чије је име споменуто има право на реплику.

(8) Уколико се изрази односе на одборнички клуб, односно, на парламентарну странку, право на реплику има предсједник Клуба, односно представник парламентарне странке.

(9) Одборник се у излагању мора ограничити на исправку, односно објашњење.

Члан 111.

(1) Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на поштовање усвојеног дневног реда.

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

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

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

(5) Није дозвољено кориштење увредљивих израза нити изношења чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

Члан 112.

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

(2) Одборник има право на једну реплику у једној тачки дневног реда у трајању од једне минуте.

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

Члан 113.

(1) Предсједник Скупштине закључује рад Скупштине ако је исцрпљен дневни ред за ту Скупштину.

(2) Прекида сједницу и заказује наставак у сљедећим случајевима:

- 1) уколико не постоји кворум,
- 2) уколико није усвојен дневни ред,
- 3) уколико је истекло радно вријеме Скупштине предвиђено чланом 91. овог Пословника,
- 4) и у другим случајевима кад то Скупштина одлучи.

Члан 114.

(1) Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим Пословником није другачије одређено.

(2) Када се, приликом разматрања питања од општег политичког значаја, предлаже доношење резолуције или препоруке као и кад се разматра Приједлог пословника Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

(3) У току општег разматрања приједлога расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешавањима датим у приједлогу.

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

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

(6) Након закључене расправе нико не може да добије ријеч или да дискутује осим ако Скупштина града другачије не одлучи.

в) ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 115.

(1) За доношење одлуке на сједници Скупштине потвречно је присуство већине од укупног броја одборника.

(2) Ако, предсједник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће утврђивање кворума.

(3) Уколико одборник и поред тога изрази сумњу у недостатак кворума, а његову сумњу подрже најмање још два одборника, предсједник Скупштине извршиће појединачно прозивање одборника.

Члан 116.

(1) Скупштина града одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника о доношењу Статута града и његовим измјенама и допунама.

(2) О осталим питањима Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја изабраних одборника.

Члан 117.

На поступак доношења, измјена и допуна Пословника Скупштине, сходно се примјењују одредбе поглавља VII овог Пословника.

Члан 118.

Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са Уставом, Законом и овим Пословником.

Члан 119.

(1) Приликом гласања председник Скупштине позива одборнике да се изјасне "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

(2) Послије завршеног гласања председник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу резултата констатује да је приједлог о коме се гласало усвојен или је одбијен.

(3) Обавеза сваког присутног одборника је да се изјасни гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

(4) Присутном одборнику који не приступи гласању и поред упозорења председника Скупштине изрећи ће се усмена опомена и може се удаљити са сједнице.

(5) За одборника који злоупотребљава електронски систем гласања за другог одборника, или на други начин, 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.

(6) У вријеме гласања није дозвољено одборницима напуштење Скупштинске сале.

Члан 120.

Скупштина одлучује јавним гласањем употребом електронског система за гласање, дизањем руке или појединачним изјашњавањем одборника.

Члан 121.

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

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

Члан 122.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притиском одређених тастера на уређај испред сједишта (одборничка јединица) када председник Скупштине позове одборнике да приступе гласању, а затим да почну са гласањем и на крају да је гласање завршено.

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

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

(4) Резултат сваког гласања приказује се на мониторима у сали Скупштине.

(5) Рачунарски извод сваког гласања доставља се Одсјеку за стручне и административне послове скупштине града, клубовима одборника, односно одборничким групама на њихов писмени захтјев на првој Скупштинској паузи односно по завршетку Скупштине.

(6) Изјашњавање одборника појединачно врши се када то одреди председник Скупштине, кад сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то затражи одборник чији захтјев подржи 10 одборника.

(7) Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава "ЗА", "ПРОТИВ", или "УЗДРЖАН" од гласања.

(8) Одборнике прозива секретар Скупштине.

г) ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦИ

Члан 123.

(1) Председник Скупштине води рачуна о реду на сједници.

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

Члан 124.

(1) опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором

нарушава ред, или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи кад му је предсједник није дао, упадањем у ријеч говорнику и слично.

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

Члан 125.

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

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

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

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

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

Члан 126.

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

(2) Вријеме наставка прекинуте сједнице одредиће предсједник Скупштине.

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

д) ЗАПИСНИК

Члан 127.

(1) О раду на сједници Скупштине води се Скраћени записник и врши тонско и видео снимање (у даљем тексту: Записник).

(2) Скраћени записник садржи основне податке о раду на сједници и актима усвојеним на сједници, садржај одборничких питања која су предали у писаном облику као и одговор на исте, уколико је дат на сједници.

(3) У Скраћени записник се уносе и резултати гласања о тачкама дневног реда.

(4) Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у скраћени записник.

(5) О изради скраћеног записника стара се секретар Скупштине.

(6) Скраћени записник се по правилу, упућује одборницима са позивом за наредну сједницу.

Члан 128.

(1) Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на скраћени записник са претходне сједнице.

(2) О основаности примједбе на скраћени записник одлучује се без расправе на сједници.

(3) Ако се примједба прихвати, унијеће се у скраћени записник одговарајућа измјена.

(4) Усвојени скраћени записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

(5) Записник и скраћени записник архивирају се у складу са законом о архивирању у Одсјеку за стручне и административне послове Скупштине.

Члан 129.

О свим процедуралним питањима, која се као спорна појаве у току сједнице, одлучује предсједник Скупштине уз консултацију са секретаром Скупштине, а по потреби са градончелником и предсједницима одборничких клубова.

VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 130.

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

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

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

Члан 131.

Програм рада садржи задатке Скупштине који произилазе из Устава, Закона, Статута, утврђене политике и економског развоја града, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

Члан 132.

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

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

Члан 133.

У припремама за израду Програма рада, Одсек за стручне и административне послове Скупштине Града прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба да се унесу у Програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, начелника, као и других органа, јавних предузећа и установа и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 134.

(1) Нацрт програма утврђује Одсек за стручне и за административне послове скупштине Града на основу приједлога и мишљења градоначелника, Градске управе и политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, и доставља га свим носиоцима послова из члана 132. овог Пословника ради стављања примједби.

(2) Приједлог програма утврђује предсједник Скупштине.

(3) Програм рада усваја Скупштина.

VII АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

1. ВРСТА АКТА

Члан 135.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси: Статут, Пословник, одлуке, програме, рјешења, закључке, наредбе, препоруке, планове, смјернице, резолуције, декларације и друга акта из своје надлежности, те даје аутентично тумачење одлука.

(2) Извршавајући поједина права и обавезе Скупштина доноси и појединачне акте у случајевима одређеним законом и другим прописима.

Члан 136.

Стална радна тијела Скупштине доносе закључке.

Члан 137.

Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, као акт извршења закона и као акт утврђивања организације и односа у Скупштини.

Члан 138.

Акт којим се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлаштења доноси се у форми одлука и пословника.

Члан 139.

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

Члан 140.

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

Члан 141.

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

Члан 142.

Закључком Скупштина, у оквиру свог дјелокруга:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљано,
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то законом одређено,
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,

- 4) у другим случајевима за које, овим Пословником или другим прописом, није утврђено да доноси акт друге врсте.

Члан 143.

Рјешењем се рјешава поједини конкретан случај.

Члан 144.

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

Члан 145.

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

Члан 146.

Декларацијом се изражава став Скупштине о општем питању политике у вези са правима и дужностима Града.

2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА

Члан 147.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се на основу иницијативе од стране овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине која се даље доставља градоначелнику на разматрање.

(3) Градоначелник је дужан у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавјестити покретача иницијативе и Предсједника Скупштине.

Члан 148.

Иницијативу за доношење општег акта могу дати:

- 1) сваки одборник Скупштине,
- 2) радно тијело Скупштине,
- 3) градоначелник,
- 4) јавна предузећа, установе и друга правна лица.

Члан 149.

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

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

(3) У случају из претходног става, стручну обраду иницијативе припрема, за градоначелника надлежно Одјељење или Одсјек, у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива.

Члан 150.

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

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

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

Члан 151.

(1) Нацрт општег акта израђују стручни обрађивачи (одјељења Градске управе, организације, јавна предузећа и други субјекти), достављају га градоначелнику на разматрање и утврђивање приједлога.

(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.

Члан 152.

(1) Приједлог општег акта утврђује Градоначелник.

(2) Приједлог општег акта може утврдити и други орган овлаштен посебним прописима

(3) (у даљем тексту: овлаштени предлагач).

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

(5) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредби, алтернативна

рјешења, ако су она у припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу, да ли усвајање приједлога захтјева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

Члан 153.

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

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са примједбама или приједлозима Комисије, њихов став се уноси у извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

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

Члан 154.

На почетку расправе у Скупштини, предлагач приједлога општег акта може да изложи допунско образложење приједлога. Он има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

Члан 155.

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

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

3. АМАНДМАНИ

Члан 156.

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

(2) Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, градоначелник и радна тијела Скупштине.

(3) Амандман на приједлог акта подноси се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се раправљати о доношењу акта.

(4) Амандман мора бити писмено поднесен и образложен. Амандман се доставља Предсједнику Скупштине.

(5) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу акта одмах по пријему, као и градоначелнику ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

(6) Изузетно предлагач и одборници могу подносити амандмане на приједлог акта све до закључивања расправе о приједлогу, и то у писменој форми.

Члан 157.

(1) Уколико предлагач акта усвоји амандман он постаје саставни дио акта.

(2) О амандману се гласа у току разматрања, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(3) О амандману се гласа према временском редослиједу поднесених амандмана на приједлог општег акта на које се амандман односи.

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

(5) Извјестилац општег акта је у обавези приликом извјештавања о приједлогу општег акта да се изјасни о прихватању односно не прихватању амандмана и да свој став образложи.

4. ХИТАН ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА

Члан 158.

(1) Ако је доношење општег акта хитно и ако би не доношење 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 одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

(2) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети

градоначелник и овлаштени предлагач. Подносилац приједлога је дужан образложити хитност.

Члан 159.

(1) 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.

(2) Скупштина о напријед наведеном одлучује Закључком.

5. ЈАВНА РАСПРАВА

Члан 160.

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

(2) Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу, као и рок у ком ће се обавити јавна расправа.

Члан 161.

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

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

Члан 162.

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

Члан 163.

Јавна расправа, у правилу, траје 30 дана.

Члан 164.

(1) Орган за праћење јавне расправе подноси извјештај оведеној расправи

Скупштини, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

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

Члан 165.

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

6. ПОТПИСИВАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА

Члан 166.

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

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

Члан 167.

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

Члан 168.

(1) Одлуке и други акти Скупштине и њених органа објављују се у "Службеном гласнику града Приједора".

(2) Одсјек за стручне и административне послове Скупштине издаје "Службени гласник града Приједора".

(3) У „Службеном гласнику“ се објављују:

- 1) одлуке и други прописи Скупштине града,
- 2) резолуције и смјернице,
- 3) буџет града,
- 4) програми и планови чије је објављивање обавезно, када је то у њима одређено,
- 5) рјешења, као и појединачна рјешења и закључци Скупштине града када је то у њима одређено,
- 6) акти градоначелника и други акти кад то одлучи Скупштина или градоначелник.

Члан 169.

Акти који се објављују у "Службеном гласнику" штампају се, у правилу, овим редом: Статут града, његове измјене и допуне, Пословник скупштине града, одлуке, други прописи и закључци, акти градоначелника и др.

Члан 170.

(1) Насловна страна "Службеног гласника" садржи: назив "Службени гласник града Приједора", годину издавања, датум, мјесец, годину и број издавања "Службеног гласника" и у правилу на почетку насловне стране амблем града.

(2) Посљедња страна садржи: садржај, податке о издавању, уређивању и штампању главног и одговорног уредника, адреса сједиште, број телефона и интернет страница као и други подаци.

Члан 171.

Објављивање аката из члана 168. врши се најкасније у року од 30 дана од њиховог доношења.

Члан 172.

(1) "Службени гласник" излази по потреби, а штампа се у тиражу од најмање 20 примјерака.

(2) „Службени гласник“ доставља се предсједницима одборничких клубова, као и одборницима који немају клубове, Функционерима града, одјељењима, а по потреби и другим субјектима према оцјени Секретара Скупштине града.

(3) "Службени гласник" се објављује и путем интернет странице.

Члан 173.

Главни и одговорни уредник "Службеног гласника" је секретар Скупштине.

Члан 174.

Секретар скупштине на основу оригиналног текста акта Скупштине даје исправке евентуалних грешака у објављивању текста.

7. ПОСТУПАК ЗА ДАВАЊЕ АУТЕНТИЧНОГ ТУМАЧЕЊА

Члан 175.

(1) Аутентично тумачење је општи акт, којим се утврђује истинитост, вјеродостојност,

изворност, и правилан смисао недовољно јасне одредбе одлуке или другог акта Скупштине.

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

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

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

Члан 176.

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

(2) Предсједник Скупштине, приједлог из претходног става, упућује Комисији за прописе и градоначелнику.

Члан 177.

(1) Комисија за прописе, према властитој процјени, прибавља потребну документацију и мишљење од начелника и органа надлежних за провођење одлуке, или другог акта за које се тражи аутентично тумачење и у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија за прописе ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, који ће поднијети Скупштини.

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

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

Члан 178.

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

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

(3) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику града Приједора“.

VIII ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА

Члан 179.

Скупштина бира и именује, односно врши опозив и разрјешава одређене функционере у складу са Законом, Статутом и другим актима.

Члан 180.

(1) Скупштина тајним гласањем бира и разрјешава предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника градоначелника.

(2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица спроводи се јавним гласањем.

1. ИЗБОР ЗАМЈЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 181.

(1) Замјеника градоначелника бира Скупштина града на приједлог градоначелника тајним гласањем на сједници Скупштине града у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Опозив замјеника градоначелника, покреће се у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 182.

(1) Уколико предложени кандидат за замјеника градоначелника не добије потребну већину, поступак избора замјеника градоначелника се понавља на једној од наредних сједница.

(2) Уколико ни тада предложени кандидат за замјеника градоначелника не добије потребну већину, градоначелник је у обавези да изврши промјену кандидата уз претходно усаглашавање са политичким партијама.

2. ИЗБОР ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 183.

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

(2) За предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио натполовичну већину

гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 184.

(1) Уколико се у првом кругу од предложена два кандидата не изабере предсједник Скупштине не спроводи се други круг, поступак за избор се понавља, изузев ако оба предложена кандидата остваре исти број гласова.

(2) Уколико се у првом кругу од предложених три или више кандидата не изабере предсједник скупштине не проводи се други круг избора.

(3) У други круг иду два кандидата који су добили највећи број гласова у првом кругу, ако су два кандидата добила исти број гласова у други круг иде кандидат који је први на гласачком листићу.

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

3. ИЗБОР ПОТПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 185.

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

Члан 186.

(1) Предсједник Скупштине и потпредсједник Скупштине могу бити разријешени и прије истека мандата:

- 1) ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дужности Скупштина констатује престанак функције са даном ступања на издржавање казне и доноси рјешење о разрјешењу без отварања расправе.
- 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и
- 3) другим случајевима утврђеним Законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Приједлог за разрјешење дужности функционера из претходног става осим тачке 1) овог члана може поднијети 11 одборника

уз образложење у писменој форми, у складу са овим Пословником

(3) Функционери из става (1) овог члана разрјешени су дужности ако је за разрјешење гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(4) Скупштина је дужна у примјереном року обавити консултације и провести поступак избора нових функционера који су разрјешени дужности.

4. ТАЈНО ГЛАСАЊЕ

Члан 187.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено Законом, Статутом, Пословником или посебном одлуком Скупштине

(2) Ако се тајно гласа, штампа се 10% више листића од броја одборника, с тим да се дијели 31 листић, а остали остају као резерва.

(3) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине града, и садрже приједлог „ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“.

(4) За провођење тајног гласања именује се Комисија за провођење избора (у даљем тексту Комисија) коју именује Скупштина, на приједлог председника.

(5) Комисију чине председник и два члана.

(6) Штампане листића, у складу са ставом (2) и (3) овог члана, обезбјеђује секретар Скупштине.

Члан 188.

Приликом избора, именовања или разрјешења, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Члан 189.

(1) Одборник гласа једним гласачким листићем, и то лично.

(2) Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује ријечи „ЗА“ или „ПРОТИВ“, „ЗА ОПОЗИВ“ или „ПРОТИВ ОПОЗИВА“, „ЗА РАЗРЈЕШЕЊЕ“ или „ПРОТИВ РАЗРЈЕШЕЊА“.

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

Члан 190.

Тајним гласањем руководи председник Комисије, коме помажу чланови Комисије и секретар Скупштине.

Члан 191.

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

(2) Председник Комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава, код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен.

(3) Комисија прати регуларност гласања и, према потреби, помажу председнику Комисије и секретару Скупштине.

(4) Председник 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.

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

Члан 192.

(1) Пошто је гласање завршено, Комисија утврђује резултате гласања.

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

Члан 193.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) штампаних листића;
- 2) уручених гласачких листића;
- 3) употребљених гласачких листића;
- 4) неупотребљених гласачких листића;
- 5) неважећих гласачких листића;
- 6) важећих гласачких листића;
- 7) гласова: „за“ и гласова „против“
- 8) ако се, приликом избора или именовања, гласа о више кандидата за исту функцију-гласове који су добили поједини кандидати.

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

Члан 194.

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, гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 195.

(1) О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписује Предсједник и чланови Комисије. Предсједник Комисије подноси извјештај о резултатима гласања.

(2) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања, те констатује да је донесено рјешење.

Члан 196.

(1) Поступак опозива градоначелника у складу са Изборним Законом БиХ и Статутом на приједлог може покренути :

- 1) 11 одборника
- 2) 10% бирача уписаних у бирачки списак града и
- 3) Удружење грађана који су обезбиједили 10% бирача уписаних у бирачки списак Града.

(2) Приједлог за опозив мора да садржи разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају се предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива.

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог за опозив Комисији за избор и именовања и градоначелику.

(4) Градоначелник може у року од седам дана од дана достављања приједлога за опозив доставити Скупштини своје мишљење о приједлогу за опозив.

(5) Комисија, уз консултацију са овлашћеним представницима политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, припрема и осигурава демократску расправу о разлозима наведеним у приједлогу за опозив

на наредној сједници Скупштине која треба да се одржи у року од 60 дана од дана достављања приједлога за опозив.

(6) Одлука о покретању поступка опозива градоначелника је изгласана уколико је за њу гласало већина од укупног броја одборника.

Члан 197.

(1) Ако Скупштина донесе одлуку о покретању поступка опозива градоначелника, спроводи се поступак опозива о чему грађани одлучују непосредним тајним гласањем у року од 30 дана од дана доношења одлуке.

(2) Ако се грађани који су регистровани за изборе натполовичном већином изјасне за опозив градоначелника, престаје му мандат.

(3) У случају из става (2) овог члана расписују се нови избори у року од 60 дана од дана опозива.

Члан 198.

У случају престанка мандата функционера Града, врши се примопредаја дужности између функционера у складу са Статутом града.

Члан 199.

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.

IX СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА

Члан 200.

(1) Одборници Скупштине града, након верификације одборничког мандата, дају свечану заклетву.

(2) Приликом ступања на дужност, предсједник, потпредсједник, градоначелник и замјеник градоначелника дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

ТЕКСТ СВЕЧАНЕ ЗАКЛЕТВЕ ГЛАСИ:

"ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, У ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ГРАДА ПРИЈЕДОРА, ДА ЋУ СЕ ПРИДРЖАВАТИ УСТАВА, ЗАКОНА, СТАТУТА ГРАДА ПРИЈЕДОРА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ

ГРАДА, ТЕ ДА ЋУ ПРЕДАНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ГРАДА, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ."

Х АКТУЕЛНИ ЧАС

Члан 201.

(1) На свакој редовној сједници Скупштине у оквиру прве тачке дневног реда одборници постављају усмена питања градоначелнику и осталим изабраним и именованим функционерима.

(2) Одборник је дужан предати предсједнику Скупштине питање писмено формулисано.

(3) Вријеме одређено за постављена питања назива се актуелни час и траје 45 минута.

(4) За вријеме "актуелног часа" градоначелник је дужан обезбиједити присуство начелника одјељења.

(5) Питања морају бити кратка и јасно формулисана и у правилу таква да се на њих може одговорити одмах.

(6) Одборник има право поставити највише једно питање за вријеме актуелног часа.

(7) Градоначелник, односно остали изабрани и именовани функционери којима је питање упућено дужни су одговорити на постављено питање на истој сједници, у противном дужни су навести разлоге због којих немогу одговорити.

Члан 202.

(1) Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише 1 минут.

(2) Одговор на одборничко питање даје градоначелник, начелник Одјељења или други овлаштени представник извршне власти у трајању до 2 минута по једном питању.

(3) На постављено питање за које лице из претходног става овог члана оцијени да захтјева опширнији одговор у трајању дужем од 2 минуте, даје се писмени одговор.

Члан 203.

(1) Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору током "актуелног часа" и има право да у трајању од највише 1 минуте коментарише одговор.

(2) Послије добијеног одговора, одборник има право да постави допунско питање, а

може и да предложи да се у вези с тим питањем отвори расправа на једној од наредних сједница, односно, да то питање размотри надлежно радно тијело и о свом ставу обавјести Скупштину.

(3) Допунско питање може се поставити само једном у трајању од 1 минута.

Члан 204.

Одборници не могу коментарисати, како питање тако ни одговор на постављено питање другог одборника, нити се може отворити расправа по том питању.

Члан 205.

(1) Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају државну, војну или службену тајну градоначелник, начелници одјељења могу предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

(2) Одборничко питање поставља се у писменој форми током или на крају сједнице Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

(3) Одборничка питања у писменој форми на која није одговорено на сједници скупштине, као и питања постављена између сједница, достављају се у Кабинет градоначелника гдје се води евиденцију о пријему истих, те се стара о благовременој достави одговора.

(4) Кабинет градоначелника по пријему одборничког питања у писменој форми исто прослијеђује одјељењу или одсјеку у чијој је надлежности постављено одборничко питање.

Члан 206.

(1) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено и ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од када је питање достављено Кабинету градоначелника. Одговор се доставља одборнику који је поставио питање и свим одборницима ако предсједник Скупштине оцјени да је то потребно.

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

(3) У случају да одборник не добије одговор на одборничко питање у складу са одредбама овог Пословника Градоначелник ће предузети одговарајуће мјере према одговорној особи.

(4) На поступак у вези са тражењем обавјештења, а у вези са остварењем својих функција у Скупштини предвиђеним члановима 18. до 21. Пословника Скупштине града, сходно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на одборничко питање.

XI ОДНОС СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 207.

Градоначелник присуствује сједници Скупштине и учествује у њеном раду.

Члан 208.

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

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

Члан 209.

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

1. ИЗЈАШЊАВАЊЕ СКУПШТИНЕ О РАДУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 210.

Градоначелник, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, извјештава Скупштину о свом раду, спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у

појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

2. ОДГОВОРНОСТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФУНКЦИЈЕ

Члан 211.

Скупштина у утврђивању одговорности градоначелника може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад.

Члан 212.

Расправу о раду и одговорности градоначелника може се завршити:

- 1) заузимањем ставова о раду градоначелника и његовој одговорности,
- 2) доношењем закључака којима се утврђују обавезе градоначелника и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- 3) доношењем закључака којима се утврђују обавезе градоначелника у вези са:
- 4) предузимањем одређених мјера,
- 5) подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног или другог материјала.
- 6) постављањем питања повјерења градоначелника.

XII ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 213.

Руководни радници који руководе радом одјељења Градске управе дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела:

- 1) информисати о стању у области из свог дјелокруга,
- 2) обавијестити о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- 3) обавијестити о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,
- 4) доставити податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати као и

- списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- 5) проучити утврђено питање из свог дјелокруга и о томе поднијети извјештај,
 - 6) пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у другим случајевима кад радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

Члан 214.

Руководни радници који руководе радом одјељења Градске управе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга органа којим руководе.

Члан 215.

Руководном раднику, који руководи радом одјељења Градске управе доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине града и њених радних тијела.

XIII ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ

Члан 216.

(1) Скупштина осигурава обавјештавање јавности о раду Скупштине и радних тијела, о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којим расправља, као и о свом раду уопште.

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

(3) Акти Скупштине објављују се у "Службеном гласнику града Приједора".

(4) "Службени гласник града Приједора" објављује се и путем Интернет странице.

Члан 217.

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

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

Члан 218.

(1) Подаци које одборник сазна на сједници Скупштине или радних тијела које се

одржавају без присуства јавности сматрају се подацима повјерљиве природе.

(2) Представници штампе и других облика информисања имају право присуствовати сједници Скупштине и њених радних тијела и обавјештавати јавност о њиховом раду, уколико уредно пријаве своје присуство и добију акредитацију од службе за административне послове скупштине.

(3) На сједници Скупштине и радних тијела може се одлучити да се о одређеним питањима расправља без присуства јавности.

(4) На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучивати да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, и ако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности.

(5) О таквом питању представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само обавјештења за која се то на сједници одлучи. На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

Члан 219.

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

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

(3) Текст службеног саопштења усваја се на сједници.

Члан 220.

(1) Скупштина одржава редовно конференцију за штампу, о питањима из своје надлежности.

(2) Конференцију за штампу ће одржати предсједник Скупштине или други представник Скупштине кога одреди предсједник.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 221.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 222.

На рад и одлучивање радних тијела Скупштине сходно се примјењују одредбе овог Пословника.

Члан 223.

У складу са Законом о равноправности полова у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 16/03), одредбе овог Пословника ће се примјењивати и у родно осјетљивом језику код функција, звања и статуса ради остваривања принципа равноправности полова.

Члан 224.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине града Приједора – пречишћен текст ("Службени гласник града Приједора", број: 2/13).

Члан 225.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Приједора".

Број: 01-022-6/18
Приједор,
Датум:
07.02.2018.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Сеад Јакуповић, с.р.

16.

На основу члана 39. став 2. тачка 27. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 39. став 2. тачка 29. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 12/17), Скупштина града Приједора на 14.сједници одржаној 07.02.2018. године, усвојила је

ЕТИЧКИ КОДЕКС
СКУПШТИНЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Етичким кодексом Скупштине града Приједора (у даљем тексту: Етички кодекс) утврђују се етичка правила и принципи понашања изабраног представника- одборника који представља грађане у Скупштини града Приједора.

Члан 2.

Одборник Скупштине града Приједора, као непосредно изабрани представник грађана града Приједора, обавезује се на поштовање овог етичког кодекса, а све у циљу јачања и оправдања јавног повјерења, унапређења личног и политичког дигнитета, промовисања Скупштине града која треба да ужива општу друштвену подршку и посвећеност општем и јавном интересу, о чему потписује посебну изјаву о прихватању и обавези поштовања овог етичког кодекса.

II ПРИНЦИПИ ПОНАШАЊА

Члан 3.

(1) Принципи понашања установљени овим Етичким кодексом примјењиваће се на сједницама Скупштине града, сједницама њених радних тијела, као и у другим случајевима предвиђеним етичким кодексом.

(2) Одборник ће своје одлуке и активности обављати искључиво у оквиру Устава, Закона, Статута града, Пословника Скупштине града, овог Етичког кодекса и других прописа и по поступцима прописаним наведеним актима.

(3) Одборник ће се у обављању својих права и дужности придржавати позитивних прописа, а у складу са општим интересом, који искључује рад за финансијску добит или било коју директну или индиректну накнаду (корист), за себе и друга лица, осим одборничког додатка за свој рад утврђеног посебном одлуком Скупштине града.

(4) Одборник ни једну своју одлуку неће донијети, нити ће гласати, нити ће пропустити да јавно изнесе свој став, уколико му је познато да одређени акт, који треба да се донесе, није у складу са прописима или да се није поштовала процедура његовог доношења.

(5) У свом дјеловању одборник, према свом знању и способности, самостално доноси одлуке, у складу са најбољим интересом грађана и у складу са општим интересом за који су одговорни.

Члан 4.

(1) Одборник ће се у обављању својих права и дужности суздржавати од било каквог понашања које се, по позитивним прописима, може окарактерисати као активно или пасивно подмићивање, у вези са подржавањем или подржавањем одређеног приједлога акта.

(2) Одборник неће тражити ни за себе, ни за друге, нити ће прихватити поклон или неку другу корист, као што неће нудити поклон, у вези са обављањем својих права и дужности.

Члан 5.

Одборник се неће финансијски или на неки други начин обавезати према физичким и правним лицима, који би могли утицати на обављање његових јавних дужности.

Члан 6.

Одборник своје дужности извршава поштено, у најширем смислу ријечи, и за своја поступања у вршењу дужности одговоран је јавности.

Члан 7.

(1) У међусобној комуникацији и комуникацији са јавношћу, те комуникацији са осталим учесницима на сједницама Скупштине града и њених радних тијела, одборник ће наступати са уважавањем и поштовањем, избегавајући коришћење израза који могу да омаловаже друге личности или групе.

(2) Одборник ће своје понашање усмјерити ка јачању повјерења према институцији у којој врши мандат.

(3) Одборник је одговоран грађанима за вршење своје функције у мандатном периоду на који је изабран.

Члан 8.

(1) Одборник ће се у сваком случају придржавати одредби Закона о спречавању сукоба интереса и других прописа који уређују неспојивост функције изабраног представника са функцијом или положајем у локалној управи, државним органима и јавним предузећима и установама.

(2) У свим случајевима наступања сукоба интереса или неспојивости функције одборник ће, у најкраћем року, пријавити такве случајеве и према свом одређењу одабрати једну од позиција.

(3) Одборник ће у сваком случају пријавити сукоб интереса, ако се разматра одређени акт, који треба да буде усвојен, а по коме би он, или његови сродници, или правни субјект у коме има финансијски или други интерес, требао да оствари какву корист или привилегију и приликом одлучивања ће се изузети од гласања.

Члан 9.

(1) Одборник је дужан да присуствује сједницама Скупштине и њених радних тијела.

(2) Одборник не може користити ријечи или изразе којима вријеђа и омаловажава другог, нарушава углед Скупштине града, те подстиче на мржњу и насиље.

(3) Одборник ће водити рачуна да не користи мобилни телефон, лаптоп, часописе и књиге, у вријеме одржавања сједнице Скупштине и њених радних тијела на начин којим би ометао рад сједнице.

(4) Одборник не може да нарушава ток сједнице, прекида говорника на начин да ремети ред на сједници.

(5) У вријеме одржавања сједнице Скупштине и њених радних тијела, као и приликом обављања свечаног чина вјенчања, одборник је дужан да буде примјерно и уредно обучен.

III МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОДБОРНИКА И ОДНОСИ ОДБОРНИКА И ДРУГИХ УЧЕСНИКА У РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 10.

(1) Међусобни односи одборника и односи одборника и других учесника у раду Скупштине града и њених радних тијела, заснивају се на међусобној сарадњи и уважавању.

(2) Одборник је дужан да поштује и уважава улогу и одговорност запослених у Градској управи града Приједора, без притисака у погледу извршавања послова и радних задатака који су им повјерени.

(3) Одборник неће захтијевати од запослених у Градској управи, било какве радње којима би себи или другима омогућили какву противправну корист или у сврху остваривања политичких циљева политичког субјекта којем припада.

IV ОДНОСИ СА МЕДИЈИМА

Члан 11.

(1) Одборници ће у свом дјеловању, а у вези са одлукама које доносе, бити увијек отворени и благовремено обавјештавати јавност путем средстава јавног информисања.

(2) Медијима ће пружати потпуну информацију, под једнаким условима, везано за обављање своје дужности и неће давати ниједну

повјерљиву информацију, нити информације које се тичу приватног живота других одборника или трећих лица.

(3) Одборници ће, у комуникацији са представницима средстава јавног информисања, избјегавати обмањивање, манипулацију и неучтивност.

(4) Одборници се обавезују да у комуникацији са средствима информисања износе истините чињенице везане за питања која се тичу рада Скупштине.

V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА И МЈЕРЕ ЗА НЕПОШТОВАЊЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

Члан 12.

(1) Одборници ће се узајамно подсјећати и позивати на обавезност поштовања принципа понашања утврђених овим етичким кодексом.

(2) Одборнику који не поштује неку од одредби овог етичког кодекса може бити изречена мјера:

- 1) усмена опомена и
- 2) мјера умањења одборничког додатка.

Члан 13.

Мјера умањења одборничког додатка одборнику изриче се једнократно, у висини од 10% до 30% од висине одборничког додатка, осим у случајевима када је одлуком Скупштине града другачије прописано.

Члан 14.

(1) Усмена опомена се изриче за непоштивање одредби Етичког кодекса које се односе на:

1) коришћење мобилног телефона, лаптопа, часописа, књига у вријеме одржавања сједнице Скупштине града и њених радних тијела, осим ако их не користи за потребе учешћа у раду сједнице, а на основу одобрења предсједника Скупштине односно предсједник радног тијела,

2) непримјерено и неуредно одијевање за вријеме трајања сједнице Скупштине града и њених радних тијела,

3) прекидање говорника на начин да се ремети ред на сједници,

4) ходање по сали за вријеме трајања сједнице Скупштине и њених радних тијела којима се ремети рад Скупштине односно радних тијела, и

5) међусобни разговори којим се омета ток сједнице.

(2) Мјера умањења одборничког додатка се изриче за непоштивање одредби Етичког кодекса које се односе на:

1) неоправдано напуштање сједнице Скупштине града и сједнице њених радних тијела,

2) коришћење ријечи и израза којима се вријеђа и омаловажава други, нарушава углед Скупштине града, те подстиче мржња и насиље,

3) захтијевање од запослених у Градској управи било каквих радњи који би себи или другима омогућили какву противправну корист или у сврху политичких циљева,

4) коришћење ријечи или израза којима се вријеђају или омаловажавају запослени у Градској управи и њихов рад,

5) примање било какве накнаде, осим одборничког додатка и накнада утврђених одлуком Скупштине града,

6) примање поклона или давање поклона за себе или за друга лица, чиме се може утицати на доношење одлуке Скупштине града,

7) непридржавање одредби о сукобу интереса или неспојивости функција,

8) давање медијима повјерљивих информација,

9) давање информација које се тичу приватног живота одборника или других лица,

10) удаљавање са сједнице због повреде реда на сједници Скупштине, и

11) након изрицања три пута мјере усмена опомена.

Члан 15.

(1) Комисија за избор и именовања (у даљем тексту: Комисија) надлежна је за праћење и анализирање примјене Етичког кодекса.

(2) Комисија поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања непоштивања одредби Етичког кодекса и овлаштена је да спроведе поступак испитивања основаности пријаве, да спроведе доказни поступак и да након тога утврди да ли постоји нека од повреда Етичког кодекса.

Члан 16.

(1) Пријаву за повреду Етичког кодекса може да поднесе предсједник Скупштине, сваки одборник и грађани.

(2) У пријави се наводи која одредба Етичког кодекса није поштована, на који начин је учињена уз навођење доказа.

(3) Комисија доставља пријаву одборнику, против кога је иста поднесена, на изјашњење, а одборник је обавезан да се на исту писмено изјасни у остављеном року.

(4) Ако Комисија након разматрања пријаве и достављеног писменог одговора одборника закључи да није било повреде неке од одредаба овог Етичког кодекса, о томе ће обавијестити подносиоца пријаве.

(5) Ако Комисија закључи да је одборник повриједио неку од одредаба овог Етичког кодекса, Скупштини града поднијеће детаљан извјештај са приједлогом за изрицање мјере.

(6) Мјеру усмене опомене изриче предсједник Скупштине града, а мјеру умањења одборничког додатка након спроведеног поступка и на приједлог Комисије, изриче Скупштина града својом одлуком коју доноси већином гласова одборника.

VI ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 17.

Овај Етички кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број: 01-022-7/18
Приједор,
Датум: 07.02.2018.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Сеад Јакуповић, с.р.

САДРЖАЈ

| Број акта | Страна |
|---|--------|
| 15. Пословник Скупштине града Приједора | 25. |
| 16. Етички кодекс Скупштине града Приједора | 55. |

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 176. Пословника Скупштине града Приједора – пречишћен текст ("Службени гласник града Приједора", број: 2/13).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Web adresa: www.prijedorgrad.org