СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLIX Број 13	Бања Лука, 27.05.2009.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124

326.

На основу члана 58. Пословника Скупштине Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр.10/06 и 8/09), Комисија за правна питања Скупштине града Бања Лука, на сједници одржаној 26.05.2009. године, утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 10/06 и 8/09), како слиједи

П О С Л О В Н И К
СКУПШТИНЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА
- Пречишћен текст -

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Овим Пословником уређује се:
- поступак конституисања Скупштине,
- права и дужности одборника,
- организација Скупштине,
- начин рада Скупштине,
- сједнице Скупштине,
- акти Скупштине и поступак за њихово доношење,
- избор, именовања,
- однос Скупштине и Градоначелника,
- однос Скупштине и Административне службе Града,
- сарадња Скупштине са другим субјектима,
- јавност у раду Скупштине,
- свечана заклетва и свечана изјава,
-друга питања која су значајна за рад и организацију Скупштине.

Члан 3.

Скупштину представља и заступа предсједник Скупштине Града.

Члан 4.

Скупштина има печат-у складу са Законом.

Облик, садржај и изглед печата и начин његовог коришћења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

Члан 5.

Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом Града, по поступку утврђеном овим Пословником.

Члан 6.

Питања о раду и организације Скупштине која нису уређена овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

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

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна сједница

Члан 7.

Конститутивна сједница одржаће се најкасније 30 дана након што Изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави изборне резултате у складу са Законом.

Члан 8.

На конститутивној сједници Скупштина Града:
- бира Радно предсједништво, које води сједницу до избора предсједника Скупштине града,
- бира Верификациону комисију,
- бира Комисију за избор и именовања,
- бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- именује в.д. секретара Скупштине,
- доноси Одлуку о расписивању Конкурса за избор секретара Скупштине,
- бира замјеника Градоначелника.

Члан 9.

Конститутивну сједницу сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, и предсједава сједницом до избора Радног предсједништва конститутивне сједнице.

Ако је предсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине, конститутивну сједницу ће сазвати, и њом предсједавати потпредсједник Скупштине из ранијег сазива.

У случају спријечености потпредсједника, прву сједницу Скупштине ће сазвати и њом предсједавати најстарији изабрани одборник у новом сазиву, а ако он то одбије или то не учини у прописаном року, Скупштину ће сазвати онај одборник кога, својом потписаном изјавом, овласти најмање 16 одборника.

Члан 10.

Радно предсједништво предлаже лице које је сазвало Скупштину.

Радно предсједништво сачињавају одборници који се бирају из странака према редослиједу утврђеном према броју освојених мандата странака.

У случају да у Скупштини одборнике имају двије странке или коалиције, два члана радног предсједништва су из странке или коалиције која има већи број одборника у Скупштини.

2. Верификација мандата

Члан 11.

На основу консултација са представницима политичких странака чији су одборници изабрани у Скупштину, Радно предсједништво предлаже састав Комисије за верификацију мандата, коју чине три члана.

Члан 12.

Верификациона комисија прегледа листе, увјерења и друге материјале Изборне комисије БиХ за изабране одборнике, и доставља свој извјештај Скупштини Града, са приједлогом за верификацију мандата одборника.

Члан 13.

Одборници са овјереним мандатима преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве.

Члан 14.

Послије давања свечане изјаве одборника, Скупштина Града врши избор чланова Комисије за избор и именовања.

Члан 15.

На приједлог Комисије за избор и именовања, Скупштина Града бира предсједника Скупштине у складу са Статутом и овим Пословником.

Након избора, предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

Члан 16.

Након избора предсједника Скупштине, Скупштина Града, на приједлог Комисије за избор и именовања, бира потпредсједника Скупштине, в.д. секретара Скупштине и замјеника Градоначелника.

Приликом предлагања кандидата из члана 15. и члана 16. став 1. овог Пословника, Комисија за избор и именовања дужна је поштовати одредбе члана 3. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 11. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука,бр.25/05 и 30/07).

Члан 17.

Приликом ступања на дужност, предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, замјеник Градоначелника и секретар Скупштине дају свечану заклетву на сједници Скупштине и потписују изјаву о положеној заклетви.

Члан 18.

Избор чланова осталих радних тијела, које Скупштина образује у складу са овим Пословником, врши се на основу приједлога Комисије за избор и именовања, а којим се обезбјеђује адекватна заступљеност одборника према изборним резултатима из реда политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини Града, водећи рачуна о стручним и професионалним квалитетима кандидата и адекватној националној структури у складу са Законом и Статутом.

Члан 19.

Сматра се да је Скупштина Града конституисана-када изврши избор функционера Скупштине.

Избор осталих радних тијела извршиће се на првом наредном засједању Скупштине Града.

III – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 20.

Одборник представља грађане у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, Закону, Статуту и овом Пословнику и своја права и дужности остварује са даном верификације мандата.

Члан 21.

Одборнику се издаје одборничка легитимација.

У одборничкој легитимацији се наводи име и презиме одборника.

Секретар Скупштине обезбјеђује издавање одборничких легитимација и вођење евиденције о издатим одборничким легитимацијама.

Члан 22.

Одборник Скупштине Града има право и дужност да:

1. присуствује сједницама Скупштине, радних тијела Скупштине-чији је члан, и учествује у њиховом раду и одлучивању;
2. присуствује сједницама радних тијела Скупштине-чији члан није, без права одлучивања;
3. подноси нацрте и приједлоге прописа и аката из надлежности Скупштине;
4. у поступку припремања и доношења Програма рада Скупштине, предлаже питања за која сматра да их треба уврстити у Програм Скупштине;
5. покреће расправу о спровођењу утврђене политике Скупштине, и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, те за унапређење рада Скупштине и њених радних тијела;
6. поставља одборничка питања која се односе на рад Градоначелника и Административне службе Града у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења;
7. предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Градоначелника и Административне службе Града, као и на рад институција које имају јавна овлаштења;
8. учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упути Скупштина (сати са грађанима);
9. редовно и благовремено захтијева, од органа Града, достављање информација о свим питањима од значаја за вршење функције одборника;
10. предлаже амандмане на приједлог аката које доноси Скупштина;
11. извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Члан 23.

Стручна служба Скупштине је дужна да одборницима обезбиједи услове за вршење функције одборника, и, на њихово тражење, пружи 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;

обезбјеђује информације, даје стручна објашњења о појединим проблемима на које наилази у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 24.

Одборник има право да тражи обавјештење и објашњење-од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела Скупштине, Градоначелника, секретара Скупштине и одговорних радника Административне службе Града, о питањима која се односе на послове из њихове надлежности, а која су потребна за остваривање функције одборника.

Члан 25.

Одговорна лица запослена у Административној служби Града дужна су да одборницима, на њихов захтјев, обезбиједе 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 26.

Одборници су дужни да редовно обавјештавају грађане о питањима о којима се одлучује у Скупштини, и то путем медија, учешћа у раду Савјета мјесних заједница, зборова грађана и других облика информисања грађана о вршењу своје дужности. Одборници су дужни чувати државну, службену, војну и пословну тајну, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду, у складу са законима и другим прописима.

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

Члан 27.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Скупштини Града.

Члан 28.

Одборник има право на накнаду по основу вршења одборничке дужности што се утврђује посебном Одлуком.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. ПРЕДСЈЕДНИК

Члан 29.

Радом Скупштине руководи предсједник Скупштине.

Предсједник Скупштине обезбјеђује благовремено припрему сједница Скупштине, у складу са Програмом рада Скупштине, и сазивање сједнице.

У извршавању послова који се односе на припрему, сазивање и рад сједнице Скупштине, предсједнику Скупштине помаже колегиј Скупштине.

Колегиј Скупштине чине: предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, секретар Скупштине, предсједници клубова одборника и представници одборника странака које немају Клуб одборника.

Члан 30.

Стручне, техничке и друге послове, за потребе Скупштине Града, функционера Скупштине, радних тијела и клубова одборника, врши Стручна служба Скупштине Града.

Надлежности Стручне службе Скупштине града, прецизније ће се одредити Одлуком о образовању Стручне службе Скупштине Града.

Члан 31.

Предсједник Скупштине има права и дужности да:

- представља Скупштину, и заступа је;
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине;
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегија Скупштине;
- иницира стављање на дневни ред сједница Скупштине, Колегија Скупштине и радних тијела Скупштине-питања из надлежности Скупштине;
- обезбјеђује поштивање начела и одредби овог Пословника;
- обезбјеђује реализовање права и дужности клубова одборника у припреми сједнице Скупштине, и у њеном раду;
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и са одредбама овог Пословника;
- осигурава сарадњу Скупштине и Градоначелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине и Програма рада Скупштине;
- ради на остваривању сарадње са скупштинама других локалних заједница у земљи и иностранству, невладиним организацијама и органима;
- обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја;
- потписује акта, усвојена од Скупштине;
- утврђује приједлог дневног реда Скупштине;
- врши друге послове, утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

2. ПОТПРЕДСЈЕДНИК

Члан 32.

Потпредсједник Скупштине помаже Предсједнику у остваривању његових права и дужности, и, по овлаштењу предсједника, обавља послове које му он повјери.

Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника Скупштине у случају његове спријечености или његове одсутности.

3. СЕКРЕТАР

Члан 33.

Скупштина бира, именује и разрјешава секретара, у складу са Законом и одредбама овог Пословника.

Секретар Скупштине руководи Стручном службом Скупштине Града.

Мандат секретара Скупштине траје док траје мандат Скупштине која га је изабрала.

Члан 34.

Секретар Скупштине дужан је да:

- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела;

- помаже одборницима Скупштине у остваривању права и дужности;
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини, и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
- у сарадњи са предсједницима радних тијела Скупштине, координира сазивање радних тијела;
- помаже предсједнику и потпредсједнику у припреми и одржавању сједница колегија, и обезбјеђује израду записника и реализацију закључака са сједнице;
- учествује у припреми Програма рада Скупштине;
- обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама, и достављање одговора одборницима;
- стара се о јавности рада Скупштине Града;
- обезбјеђује правно-техничку обраду аката, усвојених на сједници Скупштине;
- обезбјеђује благовремену доставу аката које је донијела Скупштина;
- уређује Службени гласник Града Бања Лука;
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине;
- даје правна мишљења Скупштини о законитости предложених аката, упућених Скупштини и радним тијелима Скупштине;
- припрема и подноси колегију информације о стању извршења усвојених закључака, одлука и Програма рада Скупштине;
- врши друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и Одлуком о образовању Стручне службе, којом непосредно руководи.

4. КОЛЕГИЈ СКУПШТИНЕ

Члан 35.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада у Скупштини Града, образује се Колегиј Скупштине (у даљем тексту Колегиј).

Политичке странке које немају Клуб одборника, а имају више од једног одборника, писмено ће се изјаснити који одборник, као њихов представник, ће учествовати у раду Колегија.

Сједницама Колегија, на захтјев предсједника Скупштине или Колегија, могу присуствовати Градоначелник, начелници Одјељења у Административној служби Града, и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, без права одлучивања.

Члан 36.

Надлежности Колегија су да:
- утврђује приједлог Пословника Скупштине;
- разматра приједлоге и одлучује о ангажовању одборника Скупштине на пословима и активностима које захтијевају учешће представника Скупштине Града;
- планира одржавање сједница радних тијела и клубова одборника у функцији сједница Скупштине Града;
- усклађује активности Скупштине, Градоначелника и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине;
- разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине;
- утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину;
- предлаже термин одржавања скупштинских засиједања;
- предлаже предсједнику Скупштине, питања која је потребно уврстити у дневни ред.

Члан 37.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице Колегија одржавају се прије сваке сједнице Скупштине града, и по потреби.

Дневни ред за сједнице Колегија утврђује предсједник Скупштине.

Сваки члан Колегија може поднијети приједлог предсједнику Скупштине, да се одређена питања уврсте у дневни ред, прије заказивања сједнице Колегија.

Сједницу Колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине.

Члан 38.

На сједницама Колегија води се записник.

Секретар Скупштине дужан је да, члановима Колегија, уз позив за сједницу Колегија, достави Скраћени записник са претходне сједнице.

5. КЛУБОВИ ОДБОРНИКА

Члан 39.

У Скупштини се образују клубови одборника политичких странака.

Четири или више одборника могу формирати Клуб одборника.

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

Одборник може бити члан само једног Клуба одборника.

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

Одборник може напустити Клуб одборника и приступити другом клубу, или самостално дјеловати у Скупштини, о чему ће писмено обавијестити предсједника Скупштине, потписаном изјавом.

Члан 40.

Сваки Клуб одборника има предсједника који заступа Клуб, руководи радом Клуба и организује активности Клуба.

Предсједник Клуба има свог замјеника.

У току засиједања Скупштине, Клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став Клуба о одређеној тачки дневног реда.

Члан 41.

Ако Клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења предсједника Клуба.

Члан 42.

Предсједник Клуба одборника, у писменом облику, обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава Клуба, и истовремено му доставља потписане изјаве.

У току засиједања Скупштине, предсједник Клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултације са члановима Клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Предсједник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу, а највише три у току засиједања Скупштине.

Члан 43.

Градоначелник, преко надлежног органа Административне службе-у складу са закључком Скупштине Града, обезбјеђује просторне услове за рад Клубова одборника.

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

6. РАДНА ТИЈЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 44.

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

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута Града и овог Пословника.

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада,овлашћења и састав радног тијела, и рок у којем радно тијело треба да обави послове због којих се образује.

Члан 45.

Радна тијела Скупштине имају предсједника, у правилу, и замјеника предсједника и одређен број чланова.

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

Члан 46.

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

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

У случају из претходног става, предсједник радног тијела може бити само одборник.

Члан 47.

Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог Пословника.

Члан 48.

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

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине може покренути сваки одборник у Скупштини.

Приједлог за образовање повременог радног тијела подноси предсједник Скупштине.

Члан 49.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине, или трећине чланова радног тијела. Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела, најмање осам дана прије њеног одржавања.

Изузетно, из оправданих разлога, сједница се може сазвати у краћем року од осам дана, што је предсједник радног тијела дужан образложити.

Радна тијела доносе свој Програм рада, за сваку календарску годину, на основу Програма рада Скупштине, и о свом раду подносе Скупштини извјештај.

Члан 50.

Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања-због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник радног тијела обавијестиће предсједника Скупштине, ради покретања поступка за замјену тих чланова радног тијела.

Члан 51.

Радна тијела међусобно сарађују, а по указаној потреби, могу одржавати и заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

Члан 52.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима Административне службе Града, у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим предсједава, припрема и сазива сједнице - у сарадњи са секретаром Скупштине, и предсједава сједницама, потписује акта које доноси радно тијело, стара се о провођењу закључака радних тијела, и ради друге послове одређене Пословником и Одлуком о образовању радног тијела.

Члан 53.

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

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовања,
2. Верификациона комисија,
3. Комисија за правна питања,
4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања,
6. Комисија за науку и научно-истраживачку дјелатност,
7. Комисија за утврђивање приједлога имена насеља, улица и тргова,
8. Комисија за просторно уређење,
9. Комисија за финансије,
10. Комисија за комуналне послове,
11. Комисија за инвалидско-борачку заштиту,
12. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслијеђа,
13. Комисија за мјесне заједнице,
14. Комисија за равноправност полова,
15. Комисија за младе,
16. Комисија за привреду.

Одбори Скупштине су:

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

4. Одбор за сарадњу са невладиним организацијама и другим удружењима грађана.

Савјети Скупштине су:
1. Савјет за спорт,
2. Савјет за културу,
3. Савјет за социјалну политику и социјалну заштиту,
4. Савјет за националне мањине.

Члан 54.

Комисија за избор и именовања:
- утврђује приједлоге за избор, именовања и разрјешења функционера које бира или именује Скупштина;
- даје мишљење Скупштини Града о приједлогу за избор и разрјешење начелника одјељења Административне службе Града, и других лица које именује и бира Скупштина на приједлог овлаштеног предлагача;
-утврђује приједлог о именовању и разрјешењу предсједника, замјеника и чланова радних тијела Скупштине;
- разматра приједлог за избор, именовање и разрјешење директора јавних предузећа и установа које су од интереса за Град, односно које оснива Град;
- разматра приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора предузећа и јавних установа из надлежности Скупштине;
- разматра општа питања кадровске политике на нивоу града;
- разматра и друга питања утврђена законом и овим Пословником.

Члан 55.

Комисија за избор и именовања има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини Града.

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

Комисија за правна питања:
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина, у погледу њихове усклађености са Уставом, Законом и Статутом Града, као и у погледу њихове правне обраде;
- разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, те утврђује приједлоге аутентичног тумачења;
- разматра мишљења и приједлоге статутарне природе, упућене Скупштини;
- утврђује пречишћени текст одлуке, или другог општег акта Скупштине;
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине, и о свом ставу обавјештава овлаштеног предлагача акта;
- даје мишљења о поднесеним амандманима на приједлог акта који се разматра;
- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута Града, или других аката Скупштине, и о тим питањима доставља мишљење Скупштини Града.

Члан 59.

Комисија за правна питања има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

Члан 60.

Комисија за награде и признања:
- утврђује приједлог Одлуке о установљењу награда и признања Града које се додјељују за радове или за дјела која заслужују опште признање и истицање;
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања, и стара се о њиховом провођењу;
- стара се да ликовно, или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности града;
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде, или признања;
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.

Члан 61.

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

Члан 62.

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

Члан 63.

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

Члан 64.

Комисија за науку и научно-истраживачку дјелатност:
- прати стање у области науке и научно-истраживачке дјелатности, и предлаже Скупштини Града предузимање мјера, у оквиру њене надлежности, у циљу подстицања развоја ових дјелатности у граду;
- даје иницијативу за израду научно-истраживачких пројеката од интереса за град, и мишљење о тим пројектима;
- остварује сарадњу са Универзитетом у Бањој Луци, и другим универзитетима и научно-истраживачким

институцијама у граду, Републици, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству;

- даје иницијативу за оснивање научно-истраживачких институција од интереса за град;

- предлаже Скупштини Града Одлуку о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом Града, правним и физичким лицима-за развој науке и научно-истраживачке дјелатности.

Члан 65.

Комисија за науку и научно-истраживачку дјелатност има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда научних радника.

Члан 66.

Комисија за утврђивање приједлога имена насеља, улица и тргова:

- Разматра приједлоге аката о утврђивању приједлога имена насеља, улица и тргова, и доставља Скупштини Града мишљење о том приједлогу.

- Прати стање и активности надлежног одјељења у овој области.

Члан 67.

Комисија за утврђивање приједлога имена насеља, улица и тргова има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда научних и стручних радника.

Члан 68.

Комисија за просторно уређење:

- разматра Приједлог програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини Града мишљење о том приједлогу;

- разматра Приједлог просторног плана града, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора, и доставља своје мишљење Скупштини Града;

- може покренути иницијативу за израду планских аката, предвиђених законом и одлукама;

- проучава поједина питања из своје области.

Члан 69.

Комисија за просторно уређење има предсједника, замјеника предсједника и девет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда научних и стручних радника.

Члан 70.

Комисија за финансије:

- разматра Нацрт и приједлог буџета Града;

- разматра Извјештај о извршењу буџета;

- прати остваривање прихода и расхода буџета;

- прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области;

- прати и разматра питања коришћења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;

- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава, и за остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Града;

- утврђује Приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине Града;

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

Члан 71.

Комисија за финансије има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 72.

Комисија за комуналне послове:

- разматра нацрте и приједлоге програма и планова у области комуналних дјелатности;

- разматра пројекте и даје мишљења о пројектима који се финансирају из средстава буџета у области комуналне инфраструктуре;

- прати реализацију усвојених програма, планова и пројеката у области комуналне инфраструктуре, који се финансирају из средстава буџета Града;

- предлаже Скупштини критерије за утврђивање приоритета улагања средстава буџета у комуналну инфраструктуру града.

Члан 73.

Комисија има предсједника, замјеника предсједника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 74.

Комисија за инвалидско-борачку заштиту:

- прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама палих и несталих бораца, те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање;

- остварује сарадњу са градским организацијама, удружења бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих;

- обавља и друге послове који су по законским и другим прописима у вези борачке заштите, стављени у надлежност општине.

Члан 75.

Комисија за инвалидско-борачку заштиту има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника градских организација, бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих и несталих.

Члан 76.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслијеђа:

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслијеђа на подручју града;

- даје мишљење о приједлогу аката и докумената, које разматра и доноси Скупштина, а која садрже питања од значаја за заштиту околине, културног и природног наслијеђа;

- разматра питања која се односе на: утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очување и развој природних и створених вриједности човјекове околине, заштиту ваздуха, тла, воде, водотока, те на питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине;

- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслијеђа;

- обавља и друге послове из ове области-по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 77.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслијеђа има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих научних и стручних радника из области привреде, науке и културе.

Члан 78.

Комисија за мјесне заједнице:

- разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост;
- разматра приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице, и о њима даје своје мишљење Скупштини;
- разматра питање поступка образовања мјесних заједница;
- обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница, и предлаже мјере за унапређење њиховог рада;
- предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса;
- предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама, за финансирање функција органа мјесних заједница;
- разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене градским огранима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину Града;
- обезбјеђује учешће одборника у раду Збора грађана и Савјета Мјесне заједнице;
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине Града.

Члан 79.

Комисија за мјесне заједнице има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 80.

Комисија за равноправност полова:

- прати примјену и врши координацију активности са свим субјектима у јединици локалне самоуправе у процесу примјене Закона о равноправности полова;
- учествује у изради методологије за оцјену ефеката државне политике и програма у вези са равноправношћу полова;
- обавља остале послове везане за промоцију равноправности полова и за спровођење закона.

Члан 81.

Комисију за равноправност полова има: предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника других институција са подручја града.

Члан 82.

Комисија за младе:

- предлаже Скупштини Града средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Града;
- разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Град;
- разматра и даје мишљење о иницијативама и о приједлозима омладинских организација;
- прати стање и појаве у животу и раду младих, и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области;
- иницира покретање пројеката, и прати реализацију активности које се односе на: сузбијање малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, и на превентивно дјеловање међу младима;
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, образовања, спортских и других активности;
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи;
- обавља и друге послове из ове области – по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 83.

Комисија за младе има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника Омладинског савјета Града.

Члан 84.

Комисија за привреду:

- разматра актуелна питања, прати и анализира стање и проблематику из области привреде;
- разматра организацију и пословање других облика организовања јавних служби утврђених законом у области привреде, чији је оснивач Град, и предлаже мјере за њихово ефикасније функционисање;
- разматра приједлоге нових пројеката у области привреде и прати реализацију већ усвојених планова и програма који се, дјелимично или у цијелини, финансирају средствима буџета Града, те даје мишљења Скупштини Града;
- даје иницијативе за оснивање предузећа, или других облика јавних служби у области привреде, које обављају дјелатност од општег интереса;
- разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области пољопривреде, сточарства и шумарства, и доставља мишљење Скупштини града о тим приједлозима;
- разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области туризма, у циљу унапређења и развоја туристичких ресурса и туристичке понуде града, и доставља мишљење Скупштини Града о тим приједлозима;
- разматра извјештаје, приједлоге планова и програма из области приватног предузетништва, у циљу унапређења и развоја малих и средњих предузећа и других облика приватног предузетништва, и доставља мишљење Скупштини Града о тим приједлозима;
- разматра пројекте из области привреде, дефинисане Стратегијом развоја, и прати њихово спровођење, те предлаже мјере и активности којима се подстиче економски развој Града;
- разматра пројекте развоја партнерства између Града и надлежних органа и организација, у циљу спровођења развојних пројеката у области привреде, посебно развоја јавно- приватног партнерства.

Члан 85.

Комисија за привреду има предсједника, замјеника предсједника и 5 чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини, и истакнутих научних и стручних радника у области привреде.

Члан 86.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране Административне службе Града и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Града;
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода, и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите;
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Града, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини, и о томе обавјештава подносиоца;
- испитује, путем надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби;
- разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима-покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана, или за прекорачење, односно невршење њихових овлаштења;
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Административне службе Града и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Града;
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 87.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих научних и стручних радника из области права и организација које се баве заштитом људских права и слобода.

Члан 88.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Града са другим општинама, градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству, и успоставља сарадњу са одговарајућим органима;
- координира рад свих градских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње;
- разматра извјештаје органа Града о оствареној сарадњи са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и иностранству;
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској, и другим облицима сарадње;
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 89.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника, замјеника предсједника и девет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих научних и стручних радника из области привреде, науке и културе.

Члан 90.

Одбор за здравство:

- разматра извјештаје, информације и програме из области здравствене заштите становништва у граду;
- прати здравствено стање становништва на подручју града и предлаже Скупштини предузимање мјера за њихово побољшање;
- прати стање у подручју примарне здравствене заштите и пружања здравствених услуга;
- разматра организацију и функционисање здравствених установа чији је оснивач Град, и предлаже мјере за њихово ефикасније функционисање;
- разматра и предлаже стручно-оптималне мјере јавно-здравствене превенције у спречавању, сузбијању и ерадикацији заразних, паразитарних и других масовних болести, познате или непознате етиологије, као здравствено-еколошких ризика;
- даје мишљење Скупштини о пројектима из области здравства, који се финансирају из буџета Града.

Члан 91.

Одбор за здравство има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда научних и стручних радника из области здравства.

Члан 92.

Одбор за сарадњу са невладиним организацијама и другим удружењима грађана:

- разматра приједлоге пројеката Удружења грађана и невладиних организација, које се финансирају из буџета Града, и предлаже Скупштини Града облике учешћа и подршке Града у реализацији тих пројеката;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама и удружењима грађана, и предлаже Скупштини разматрање питања од интереса за рад и дјеловање тих организација и удружења.

Члан 93.

Одбор за сарадњу са невладиним организацијама и другим удружењима грађана има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника невладиних организација.

Члан 94.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини Града-о организацији спорта на нивоу града, као и о кориштењу спортских објеката и терена;
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за град и Републику Српску, које се финансирају средствима из буџета Града;
- успоставља спортску сарадњу са другим градовима и општинама у Републици Српској, и шире;
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, градским савезима, установама и институцијама, у области спорта и физичке културе;
- утврђује и предлаже Скупштини Града годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета Града;
- утврђује Приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања;
- утврђује Приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом Града, за спортске колективе и појединце, и упућује их Скупштини на доношење.

Члан 95.

Савјет за спорт има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда спортских радника.

Члан 96.

Савјет за културу:

- разматра приједлоге, и даје мишљење Скупштини Града о организовању и одржавању манифестација у области културе, од интереса за Град;
- предлаже Скупштини Града оснивање институција из области културе, од значаја за Град;
- остварује сарадњу са институцијама у области културе, у Граду, Републици Српској и шире;
- даје приједлоге и мишљење Скупштини Града, у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета Града;
- утврђује и предлаже Скупштини Града-годишњи календар културних манифестација на подручју града, које се финансирају из буџета Града;
- утврђује Приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјели годишњих признања;
- утврђује Приједлог одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом за пројекте и активности колектива и појединаца у области културе, и упућује их Скупштини на доношење.

Члан 97.

Савјет за културу има предсједника, замјеника предсједника и седам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда истакнутих радника из области културе.

Члан 98.

Савјет за социјалну политику и социјалну заштиту:

- остварује сарадњу са институцијама и организацијама које се баве социјалном проблематиком и проблематиком лица са посебним потребама, које дјелују на подручју града;
- прати стање у области остваривања социјалних права и права лица са посебним потребама;
- даје иницијативе и предлаже Скупштини Града предузимање мјера у оквиру њене надлежности, у циљу побољшања стања у овим областима;
- разматра извјештаје, информације и пројекте из области социјалне заштите, и предлаже Скупштини мјере за њихово доношење и реализацију;
- остварује сарадњу са хуманитарним и другим организацијама из области социјалне заштите;
- обавља и друге послове из ових области.

Члан 99.

Савјет за социјалну политику и социјалну заштиту има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини, и научних и стручних радника из области социјалне заштите, органа и установа које пружају услуге, и удружења грађана.

Члан 100.

Савјет за националне мањине:

- прати примјену Европске оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Закона о заштити права националних мањина;
- обезбјеђује услове за поштовање: етничког, културног, језичког и вјерског идентитета припадника националних мањина;
- прати примјену законских одредби о заштити права националних мањина у области образовања, информисања, културе, економско-социјалних права, као и учешће у органима локалне власти;
- остварује сарадњу са удружењима националних мањина, образованих на подручју града.

Члан 101.

Савјет за националне мањине има предсједника, замјеника предсједника и пет чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда представника националних мањина.

V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 102.

Скупштина доноси програм рада за календарску годину, по правилу, до почетка године.

Програм рада Скупштине садржи питања из дјелокруга рада Скупштине, која ће Скупштина разматрати у току године.

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

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

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

Члан 103.

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

На основу припремљених приједлога и сугестија Колегиј, припрема приједлог Програма рада Скупштине, а предлаже га предсједник Скупштине.

VI – СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 104.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, ванредне и свечане сједнице.

Члан 105.

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

Ванредне сједнице одржавају се, изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана, ширих размјера, елементарних непогода, епидемије, озбиљних поремећаја у функционисању органа

других градских институција, комуналних служби и у сличним ванредним околностима, или ради хитног и неодложног доношења одлука или других аката, неопходних за редовно функционисање или отклањање поремећаја у функционисању градских комуналних служби.

Свечане сједнице одржавају се у поводу Дана Града, а могу се одржавати и поводом неког другог свечаног догађаја, по посебној одлуци Колегија.

1. Сазивање сједнице

Члан 106.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине Града, по сопственој иницијативи.

Предсједник Скупштине Града дужан је сазвати сједницу-на приједлог Клуба одборника, на приједлог једне трећине одборника или Колегија Скупштине.

Члан 107.

Приједлог дневног реда сједнице Скупштине утврђује предсједник Скупштине, након претходног усаглашавања на Колегијуму Скупштине.

У Приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они приједлози аката који су припремљени у складу са, Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 108.

Овлаштени стручни обрађивач и предлагач дужан је да материјале који се упућују на разматрање Скупштини Града сачини у одговарајућој писаној форми, и достави секретару Скупштине Града, као утврђени приједлог за разматрање на Скупштини.

На основу достављених материјала, предсједник Скупштине сазива сједницу Колегија, на којој се разматрају приспјели материјали и предлажу питања која ће бити уврштена у дневни ред сједнице Скупштине, као и термин одржавања сједнице.

Члан 109.

Позив за сједницу Скупштине, са материјалима који су уврштени у дневни ред, доставља се одборницима Скупштине Града, најмање 14 дана прије одржавања сједнице.

Изузетно од одредби из претходног става, предсједник Скупштине може сазвати ванредну сједницу Скупштине, у краћем року, а њен дневни ред предложити на самој сједници Скупштине, и образложити разлоге сазивања сједнице без претходно достављених писаних материјала, који се могу поднијети на самој сједници.

Члан 110.

Позив за сједницу Скупштине садржи: датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.

Термин одржавања сједница Колегиј, у правилу, усаглашава са Градоначелником, који је дужан обезбиједити, на сједници, присуство представника стручног обрађивача материјала.

Приликом утврђивања термина одржавања сједнице Скупштине, водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних празника, и у викенде.

Члан 111.

Позив за сједницу Скупштине Града, са материјалима уврштеним у дневни ред, доставља се одмах и одговарајућим радним тијелима Скупштине, ради њиховог разматрања.

Предсједник радног тијела Скупштине дужан је заказати сједницу радног тијела у року од осам дана, од дана заказивања сједнице Скупштине, а најкасније три дана прије дана предвиђеног за одржавање сједнице Скупштине, и у писменој форми - своје мишљење, путем Стручне службе Скупштине, доставити одборницима.

Члан 112.

Предсједник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка сједнице, уколико је, на приједлог аката из предложеног дневног реда сједнице, поднијет већи број амандмана, које није разматрало надлежно радно тијело и предлагач, или из других оправданих разлога - које је дужан саопштити.

Члан 113.

Предсједник Скупштине Града дужан је да, поред одборника, на засједање Скупштине позове Градоначелника, начелнике одјељења Административне службе Града, и представнике других стручних обрађивача или предлагача материјала који се разматрају на сједници Скупштине.

2. Отварање сједнице и учешће у раду Скупштине

Члан 114.

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

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

Кворум се утврђује регистрацијом одборника, употребом електронског система, дизањем руке или прозивком.

Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума утврђеног примјеном електронског система гласања, предсједник Скупштине ставља на увид рачунарски извод присутних одборника.

Одборник који је изразио сумњу у постојање кворума може затражити да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему Скупштина одлучује без претреса.

Члан 115.

На почетку сједнице, предсједник Скупштине обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине, и о томе која лица су поред одборника позвана на сједницу, и о њиховом присуству на сједници.

Истовремено, предсједник даје потребна објашњења у вези са радом на сједници, и о другим питањима.

3. Ток сједнице

3.1. Одборничка питања и актуелни час

Члан 116.

Након утврђивања кворума, а прије утврђивања дневног реда, предсједник Скупштине отвара актуелни час, који траје најдуже 30 минута, у оквиру којег одборници у Скупштини имају право да постављају одборничка питања и да коментаришу одговоре на одборничка питања, која не могу да трају дуже од пет минута.

Сваки одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад Градоначелника и

Административне службе Града у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине Града, као и на рад институција која имају јавна овлаштења.

Одборник има право да поставља одборничко питање свим изабраним функционерима.

Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из домена рада и надлежности Административне службе Града.

Уколико одборник није задовољан са одговором који му је дат на актуелном часу, или му није могуће на сједници Скупштине дати усмени одговор, секретар Скупштине доставиће одборничко питање Градоначелнику, и начелницима одјељења Административне службе на чији се рад питање односи.

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

Члан 117.

Одборници и начелници организационе јединице Административне службе Града, учествују у раду сједнице, са мјеста које им је одређено у сали Скупштине, уз кориштење расположивих техничких могућности.

Члан 118.

У скупштинској сали постоји издвојена говорница.

Ову говорницу користе предсједник и потпредсједник Скупштине Града, Градоначелник и замјеник Градоначелника, те гости извјестиоци по појединим тачкама дневног реда када се обраћају Скупштини.

3.2. Утврђивање дневног реда

Члан 119.

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине, по завршетку актуелног часа.

Градоначелник може, прије усвајања дневног реда, повући акт који је предложио за сједницу Скупштине.

Градоначелник или одборник, који има припремљен писани материјал по одређеном питању из надлежности Скупштине Града, може предложити да се на дневни ред Скупштине уврсти то питање, али само када се ради о питању о којем се хитно и неодложно мора провести расправа и одлучити, а чијим би одлагањем могли наступити штете већег обима, или се повриједити јавни интереси.

Скупштина Града се прије усвајања дневног реда, изјашњава да ли се може сматрати да предложена питања захтијевају хитно расправљање и одлучивање.

Ако Скупштина прихвати да постоје разлози из претходног става, предсједник Скупштине ће и ово питање уврстити у приједлог дневног реда, прије одлучивања о дневном реду, у цјелини.

Скупштина Града о приједлогу дневног реда гласа у цјелини.

Члан 120.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине, када Скупштина прихвати приједлог дневног реда.

Члан 121.

Послије усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања, према утврђеном редослиједу у дневном реду.

У току сједнице, Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда.

3.3. Разматрање

Члан 122.

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 123.

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

У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати Градоначелник, начелници одјељења Административне службе Града, спољни чланови радних тијела, представници политичких странака, посланици у Народној скупштини РС са изборне јединице Града Бања Лука, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

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

Лица из претходног става дужна су претходно најавити предсједнику Скупштине - да желе присуствовати сједницама у простору у којем се одржава сједница, и дужни су у потпуности поштовати уобичајени ред.

Члан 124.

Одборник, односно друго лице које учествује у раду Скупштине Града, не може да говори прије него што затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине Града.

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

Члан 125.

Предсједник даје ријеч одборницима, и другим учесницима на сједници, по редослиједу пријављивања, а када се Градоначелник пријави за ријеч, Предсједник ће му дати ријеч, прије осталих пријављених.

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

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, или се јавио за реплику, предсједник даје ријеч чим је затражи.

Ако је више одборника пријављено за излагање о повреди Пословника, или за реплику, предсједник ће одборнику дати ријеч, према редосљеду пријављивања.

Приликом пријаве за излагање о повреди Пословника, односно реплике, одборник је дужан да, поред пријаве на тастер, истакне и картон.

Када говори о повреди Пословника, одборник је дужан да прецизно наведе одредбу Пословника, која је повријеђена, и на начин на који је повреда учињена од стране учесника на сједници.

Излагање одборника о повреди Пословника не може да траје дуже од три минута.

Послије излагања одборника о повреди Пословника, предсједник Скупштине је, након консултације са секретаром Скупштине, дужан дати обавјештење да ли је било повреде Пословника на коју је одборник указао.

Ако је одборник, који је упозорио предсједника Скупштине на повреду Пословника, незадовољан образложењем, о њему ће Скупштина, без претреса, гласати.

Право на реплику има одборник чије излагање је, по његовом мишљењу, погрешно протумачено или је проузроковало неспоразум, а чије је име изричито поменуто у излагању учесника у расправи.

Ако је у излагању поменута политичка партија, у смислу одредби претходног става, право на реплику има предсједник Клуба одборника политичке партије, односно један од одборника из реда политичке партије чији је назив поменут.

Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда, у трајању од двије минуте.

Члан 126.

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 дневни ред.

Уколико се говорник и послије упозорења не држи дневног реда, предсједник може да му одузме ријеч.

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

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

Није дозвољено кориштење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

Члан 127.

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.

У току расправе о једној тачки дневног реда, у име Клуба одборника, предсједник Клуба, или само један одборник у име Клуба, може говорити једанпут, с тим да излагање може да траје најдуже 10 минута.

О евентуалном одступању у погледу дужине трајања дискусије одборника, односно, предсједника или представника Клуба, Скупштина се посебно изјашњава, а када оцјени да се ради о питањима од посебног интереса за Град.

Члан 128.

Када предсједник Скупштине процјени, или то захтјевају одборници у Скупштини, прије расправљања питања које је на дневном реду, предсједник Скупштине ће позвати овлаштеног предлагача да поднесе краће уводно излагање.

Предлагач, односно, овлаштени представник предлагача аката има право да, у првом обраћању, говори 5 минута.

У току трајања расправе о приједлогу, предлагач има право да још једном добије ријеч, ради давања образложења, у трајању од 5 минута.

Предлагач има право на завршну ријеч, након закључене расправе, у трајању од 5 минута у којој се мора ограничити на давање конкретних одговора на приједлоге дате у расправи и образложење свог става у односу на коначан приједлог.

Предсједник Скупштине може одобрити да завршна ријеч траје дуже од 5 минута, али не дуже од 15 минута, када процијени да се ради о доношењу аката од посебног интереса за Град, односно, када завршну ријеч, у својству предлагача, тражи Градоначелник.

Члан 129.

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

Када се, приликом разматрања питања од општег политичког значаја, предлаже доношење резолуције или препоруке, као и када 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.

У току општег разматрања приједлога, расправља се о приједлогу-у начелу, и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешењима датим у приједлогу.

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

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

Када предсједник Скупштине закључи расправу, по питању из дневног реда и након завршне ријечи предлагача, предложиће формулацију закључака о којима Скупштина треба да се изјасни, водећи рачуна о приједлозима датим у току расправљања, и кратко образложити тај приједлог, а након тога, одредиће да се приступи одлучивању.

Када предсједник Скупштине процијени да је потребно, ради прецизирања закључка, обавити консултације са предлагачем закључака или прибавити мишљење овлаштеног предлагача, може прекинути засједање, и одредити паузу – у времену које је потребно за прецизирање закључка, или за прибављање мишљења овлаштеног предлагача.

3.4. Одлучивање

3.4.1. Опште одредбе

Члан 130.

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

Члан 131.

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

Члан 132.

Одлука се сматра донесеном ако је за њу гласало више од половине укупног броја одборника.

Члан 133.

Одборници могу гласати јавно, или тајним гласањем.

3.4.2. Јавно гласање

Члан 134.

Скупштина Града одлучује јавним гласањем, употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 135.

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

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 такав систем, или ако Скупштина Града, претходно, о томе одлучи.

На захтјев Клуба одборника, Скупштина Града може одлучити да се гласа појединачним прозивањем одборника, на начин одређен овим Пословником.

Члан 136.

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

Вријеме гласања употребом електронског система износи 15 секунди.

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

Резултат сваког гласања приказује се на видео биму, који се налази на зиду и на мониторима који стоје испред руководства Скупштине.

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

Члан 137.

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

Члан 138.

Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је – „за“ приједлог, ко је – „против“ приједлога, и ко се „уздржава“ од гласања.

Након обављеног гласања, предсједник Скупштине закључује гласање, и саопштава резултате гласања.

Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 139.

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

Члан 140.

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

Ако Скупштина одлучи да гласа појединачним изјашњавањем одборника у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

3.4.3. Тајно гласање

Члан 141.

Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено Законом, Пословником или посебном одлуком Скупштине.

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

Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине Града, и садрже приједлог „за“, „против“, „уздржан“.

За провођење тајног гласања образује се Бирачки одбор, који именује Скупштина, на приједлог предсједника.

Штампање листића, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, обезбјеђује секретар Скупштине.

Члан 142.

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.

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

Члан 143.

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

Члан 144.

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

Предсједник Бирачког одбора уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава, код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен. Чланови Бирачког одбора прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику Бирачког одбора и секретару Скупштине.

Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови Бирачког одбора у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

Гласачка кутија мора бити празна, и од провидног материјала.

По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 145.

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

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

Члан 146.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

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

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

Члан 147.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић, и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.

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

Члан 148.

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

Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

3.4.4. Одржавање реда на сједници

Члан 149.

О реду на сједници Скупштине, стара се предсједник Скупштине.

За повреду реда на сједници, предсједник Скупштине може одборника опоменути, одузети му ријеч и удаљити га са сједнице.

Члан 150.

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

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

Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник.

Члан 151.

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру опомене, односно, одузимања ријечи, или када на други начин омета или спречава рад на сједници; када на сједници вриједђа Скупштину и одборнике или употребљава изразе које нису у складу са достојанством Скупштине.

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

Мјеру удаљења са сједнице, на приједлог предсједника, изриче Скупштина, без разматрања.

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

Члан 152.

Ако лице које присуствује сједници, или учествује у њеном раду без права одлучивања, не буде поштовало ред и одредбе овог Пословника, које се односе на одборнике, предсједник Скупштине ће га опоменути, а ако се то лице оглуши на опомену, предсједник ће му изрећи мјеру удаљења са Скупштине.

Члан 153.

.

Ако одборник, односно друго лице коме је изречена мјера удаљења са Скупштине не поступи по налогу за удаљење, предсједник Скупштине ће прекинути засједање, и наложити Служби обезбјеђења да то лице физички удаљи.

Након, провођења изречене мјере, предсједник Скупштине ће одредити вријеме наставка сједнице.

4. Записник

Члан 154.

О раду на сједници Скупштине, води се записник и врши тонско снимање.

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 155.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у магнетофонском снимку, без изостављања изложених мисли и исказа.

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Члан 156.

Записник се саставља по завршетку сједнице, и упућује свим одборницима, са позивом за наредну сједницу Скупштине.

Након усвајања дневног реда, Скупштина разматра и усваја записник са претходне сједнице.

Члан 157.

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

Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

Скупштина Града одлучује о прихватању записника на почетку сједнице, по утврђивању дневног реда.

Члан 158.

Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине. Аудио касете чувају се трајно, а видео касете 6 мјесеци, осим свечаних сједница, које се чувају трајно.

Секретар Скупштине, посебним упутством, ближе уређује начин вођења, сређивања и објављивања текста тонских снимака.

Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине, и стоји на располагању за јавни увид у Стручној служби Скупштине.

VII - АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 159.

У вршењу својих права и дужности, Скупштина доноси сљедеће појединачне и опште правне акте: Статут, Пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, програме, резолуције, наредбе, планове и смјернице.

Стална радна тијела Скупштине доносе закључке.

Члан 160.

Статут је највиши општи правни акт јединице локалне самоуправе, који Скупштина доноси у складу са законом.

Статут се мијења статутарном одлуком, или доношењем новог Статута.

Члан 161.

Иницијативу за промјену Статута, може поднијети 1/3 одборника Скупштине Града, предсједник Скупштине, и стално радно тијело Скупштине у чијем су дјелокругу статутарна питања.

Иницијатива се подноси Градоначелнику, у писаном облику, са образложењем.

Иницијативу за промјену Статута, могу дати грађани, путем Збора грађана, у форми грађанске иницијативе, на начин прописан Статутом.

Члан 162.

Приједлог за доношење, измјене и допуне Статута могу поднијети Градоначелник, најмање 1/3 одборника Скупштине, 20% бирача или 1500 бирача са подручја града.

Приједлог Статута или Одлуке о промјени Статута, утврђује Градоначелник или други овлаштени предлагач, и доставља Скупштини на одлучивање.

Члан 163.

Ако Скупштина не прихвати приједлог за промјену Статута, исти се не може ставити на дневни ред Скупштине прије истека шест мјесеци од дана закључења расправе о приједлогу промјене Статута.

Члан 164.

Одлука се доноси као акт изршавања права и дужности Скупштине, као акт провођења закона, и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

Члан 165.

Акти којима се уређује унутрашња организација Стручне службе Скупштине, рад и односи у Скупштини, или врше друга општа овлашћења-доносе се у форми Пословника, одлука и Правилника.

Члан 166.

Рјешењем се, на основу закона, рјешава о појединачном и конкретном случају, о правима и обавезама или правним интересима грађана, или правних лица, када је законом прописана надлежност Скупштине.

Члан 167.

Закључком, Скупштина, у оквиру свог дјелокруга:

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

Члан 168.

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

Члан 169.

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

Члан 170.

Планове и програме Скупштина доноси ради остваривања циљева и интереса развоја Града.

Члан 171.

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

Члан 172.

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.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 173.

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

- сваки одборник,
- радно тијело Скупштине, или
- најмање 1000 бирача са подручја града.

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

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредби, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су, и како, та средства обезбијеђена, и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

Члан 174.

Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог – дужни су обезбједити Служба за послове Скупштине града и градоначелника и Одјељење Административне службе Града, у чију надлежност спада и питање које је предмет приједлога.

Члан 175.

Комисија за правна питања разматра приједлог општег акта прије разматрања на сједници Скупштине, и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта.

Ако предлагач општег акта није прихватио примједбе и приједлоге Комисије, своје мишљење о неприхватању приједлога Комисије, доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице. Примједбе и приједлози Комисије, у том случају, сматрају се амандманима, и о њима се води расправа у Скупштини.

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

Члан 176.

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

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

Члан 177.

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

Члан 178.

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

Ако приједлог одлуке или другог акта буде одбијен од стране Скупштине, приједлог се може поново поднијети, након истека рока од шест мјесеци, изузев ако Скупштина другачије одлучи.

Члан 179.

Нацрт општег акта, израђују стручни обрађивачи Административне службе Града, јавна предузећа, установе и други субјекти, и достављају га Градоначелнику – на разматрање и утврђивање приједлога.

Поједине одредбе Нацрта одлуке, или другог акта, могу се дати у једној или више алтернатива.

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 180.

Поступак за доношење општег акта из надлежности Скупштине покреће се и на иницијативу овлаштеног подносиоца, која мора бити образложена.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, и Градоначелнику – на разматрање.

Уколико Градоначелник и надлежно радно тијело сматрају да је иницијатива основана, сачиниће приједлог општег акта, и упутити Скупштини – на разматрање.

У противном ће, Скупштини Града, доставити мишљење о разлозима неприхватања иницијативе.

Члан 181.

О разлозима неприхватања иницијативе, Скупштина води начелан претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе, који може учествовати у претресу.

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

Ако Скупштина Града не прихвати иницијативу за доношење општег акта, о томе ће обавјестити подносиоца, у року од 15 дана.

Члан 182.

Иницијативу за доношење општег акта могу подносити:

- Градоначелник,
- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,

ако је посебним прописом одређен овлаштени предлагач, а они нису истовремено и овлаштени предлагачи,

- јавна предузећа, установе, и друга правна лица,
- удружења грађана, и најмање 500 грађана.

Јавна предузећа, установе и друга правна лица, као и удружења грађана, и најмање 500 грађана, могу подносити иницијативе само уколико се проблематика предложене иницијативе односи на њихов дјелокруг рада, односно, уколико докажу несумњив правни интерес.

3. А м а н д м а н и

Члан 183.

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, Градоначелник и радна тијела Скупштине, у обавезној писаној форми, најкасније три радна дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

Члан 184.

Предсједник Скупштине доставља амандмане, одмах по пријему, предлагачу акта односно предлагачу и Градоначелнику, ако он није предлагач, који су дужни да своје мишљење и приједлог о амандманима доставе Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог у току расправе, али само ако је потреба за амандманом настала усљед претходног прихватања неког другог амандмана.

Члан 185.

Уколико би прихватање амандмана, поднесеног у току претреса, приједлога одлуке или другог акта, повлачила са собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлаштеном предлагачу и надлежном радном тијелу, да га проуче, и Скупштини доставе своје мишљење.

Члан 186.

Скупштина, поводом амандмана из претходног члана, може одлучити да се расправа одгоди, и настави на некој од наредних сједница, или да се расправа прекине док се о уложеном амандману не поднесе мишљење.

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог акта, ако би усвајање уложеног амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, или ако би овлаштени предлагач и надлежно радно тијело Скупштине затражили да се одлучивање о амандману одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Члан 187.

О амандману се гласа у току претреса, у појединостима.

Скупштина се изјашњава о сваком предложеном амандману-по реду како су предложени.

Амандман се сматра усвојеним, ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника.

Амандман који је Скупштина усвојила постаје саставни дио приједлога одлуке или другог акта о коме се гласа у цјелини.

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

О амандману који је у супротности са претходно усвојеним амандманом, Скупштина се неће изјашњавати.

Амандмани које је, у току расправе, предложио или прихватио предлагач акта сматрају се саставним дијелом акта и о њима се Скупштина не изјашњава посебно.

4. Јавна расправа

Члан 188.

Нацрт акта износи се на јавну расправу, када је то Законом, Статутом Града или другим прописима одређено, или када Скупштина, након разматрања акта, одлучи да се проведе јавна расправа.

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

Члан 189.

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

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

Члан 190.

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

Члан 191.

Јавна расправа, у правилу, траје 30 дана.

Члан 192.

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

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

Члан 193.

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.

5. Хитан поступак за доношење аката

Члан 194.

Одлуку и друга акта за чије доношење постоји хитна и неодложна потреба, Скупштина Града може, изузетно, донијети и по хитном поступку, без претходне расправе у одговарајућим органима радних тијела Скупштине.

Приједлог за доношење акта, може поднијети Градоначелник и други овлаштени предлагач.

Скупштина ће претходно гласати о оправданости разлога за хитан поступак доношења приједлога одлуке или другог акта, а затим расправљати и одлучивати о самој одлуци, односно акту.

6. Вршење исправке у актима

Члан 195.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлуке и других аката Скупштине, подноси организациона јединица Административне службе Града, надлежна за њихово провођење.

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

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 196.

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

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

Акти Скупштине не могу ступити на правну снагу прије него што буду објављени, осим када Скупштина, у складу са законом одлучи да ступају на снагу са даном доношења.

Објављивање аката из претходног става врши се у Службеном гласнику Града.

Секретар Скупштине Града одговоран је за објављивање аката Скупштине.

Члан 197.

Потписани оригинали аката, које је донијела Скупштина са потребним бројем копија и потписаним приједлогом од стране овлаштеног предлагача, који је разматран на сједници Скупштине, чувају се у документацији Скупштине Града, о чијем се смјештају и чувању стара секретар Скупштине.

8. Поступак за издавање аутентичног тумачења

Члан 198.

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

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

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

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

Члан 199.

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 истог.

Предсједник Скупштине, приједлог из претходног става, упућује Комисији за правна питања.

Члан 200.

Комисија за правна питања, према властитој процјени, прибавља потребну документацију и мишљење од Градоначелника 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.

Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија за правна питања ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, који ће поднијети Скупштини.

Ако Комисија за правна питања утврди да је приједлог за давање аутентичног тумачења неоснован, о томе ће обавијестити Скупштину.

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

Члан 201.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење - доноси Скупштина.

О приједлогу текста аутентичног тумачења, одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 202.

Скупштина може одредити да Комисија за правна питања уради пречишћени текст одлуке или другог општег акта.

Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за правна питања, и садржи само интегралан текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

Приједлог пречишћеног текста припрема секретар Скупштине, у сарадњи са начелницима надлежних одјељења Административне службе Града.

Члан 203.

Пречишћени текст одлуке или другог акта, објављује се у „Службеном гласнику Града Бањалука“, а почетак примјењивања одредаба тога акта, одређен је у одредбама изворног акта, који је обухваћен пречишћеним текстом.

VIII – ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА

Члан 204.

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

Члан 205.

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

Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 206.

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

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

Члан 207.

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

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

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

Члан 208.

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

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

Члан 209.

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

- поднесу оставку;
- због издржавања казне затвора, мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дуже - са даном ступања на извршење казне;
- због дуге и тешке болести, која га онемогућава да обавља ту дужност, и у другим случајевима, утврђених Законом и Статутом.

Функционери из става 1. овог члана разријешени су дужности ако је за разрјешење гласала надполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Функционери из става 1. овог члана могу бити смијењени са функције, ако исту не обављају у складу са Уставом, Законом, и у оквиру датих овлаштења.

Иницијативу за смјену горе наведених функционера, може покренути једна трећина одборника у Скупштини.

Члан 210.

Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање и Верификациону комисију, ради давања мишљења о оставци.

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

Члан 211.

Скупштина Града разматра оставку и иницијативу за смјену функционера, одлучује о оставци и утврђује постојање разлога за смјену функционера из члана 209. овог Пословника.

Прихватањем оставке функционера односно утврђивање да постоје разлози за његову смјену, функционеру престаје мандат на функцију на коју је изабран.

Члан 212.

Градоначелник се бира на период од четири године, на непосредним тајним изборима, у складу са Законом.

Разрјешење, прије истека мандата, и опозив Градоначелника, спроводи се у складу са Законом.

Члан 213.

Питање повјерења Градоначелнику спроводи се у складу са одредбама Закона и Статута.

Одборници, односно друга лица овлаштена по Закону, свој приједлог, који мора садржавати разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају предсједнику Скупштине Града. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива.

Предсједник Скупштине прослиједјује приједлог Комисији за избор и именовање и Градоначелнику, ради њиховог изјашњавања о приједлогу.

Мишљење Комисије и иницијативу, предсједник Скупштине дужан је доставити свим одборницима, и иницијативу за опозив Градоначелника ставити на дневни ред Скупштине Града, у року од 30 дана од дана подношења иницијативе.

Члан 214.

Ако Скупштина Града 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.

Градоначелнику престаје мандат ако се за његов опозив изјасни натполовична већина од броја бирача који су изашли на гласање за опозив.

Члан 215.

У случају оставке и трајне спријечености Градоначелника да обавља функцију, а до истека мандата је преостало више од годину дана, расписују се избори, у року од 60 дана, од дана наступања разлога за престанак функције, у складу са Законом.

IX –ОДНОС СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Представљање Градоначелника у Скупштини Града

Члан 216.

Градоначелник у правилу присуствује сједницама Скупштине Града.

Градоначелник може овластити свог замјеника да га представља у Скупштини Града, када је спријечен да присуствује сједницама Скупштине Града.

Када Градоначелник подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику, кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта.

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 217.

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

2. Изјашњавање Скупштине о раду Градоначелника

Члан 218.

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

3. Остваривање одговорности Градоначелника

Члан 219.

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

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

Члан 220.

Расправа о раду и одговорности Градоначелника може се завршити:

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

Члан 221.

Градоначелник може поднијети оставку.

Градоначелник у оставци врши дужност до избора новог Градоначелника.

X - ОДНОС СКУПШТИНЕ СА АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ ГРАДА

Члан 222.

Службеници који руководе радом одјељења, одсјека, служби Административне службе Града дужни су, на захтјев Скупштине и радних тијела, да:

- изложе стање у области свог дјелокруга;
- обавијесте о питањима или појавама из свог дјелокруга;
- обавијесте о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу Закона и других аката и мјера, за чије су извршавање одговорни;
- доставе податке којима располажу, или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале, потребне за рад Скупштине или њених радних тијела;
- проуче одређена питања из свог дјелокруга, и о том поднесу извјештај, пруже стручну помоћ овлаштеним предлагачима при изради приједлога Одлуке и других аката Скупштине, и у другим случајевима када радна тијела разматрају и проучавају одређена питања.

Члан 223.

Службеници који руководе радом одјељења, одсјека, служби Административне службе Града имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела, када се расправља о приједлогу акта, односно о другим питањима из дјелокруга Административне службе Града, којом руководе.

Члан 224.

Службеницима одјељења, одсјека, служби Административне службе Града, доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине, а по потреби и њених радних тијела.

XI – ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 225.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности у складу са Уставом, Законом и Статутом града, развија се однос сарадње и међусобног уважавања са свим државним и републичким органима и институцијама, другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности, Скупштина може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака, удружења грађана и представника других скупштина.

Скупштина иницира договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су од значаја за град, те ће уважити и размотрити приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 226.

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

XII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 227.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

Скупштина обезбјеђује обавјештавање јавности о раду Скупштине и њених радних тијела, о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, као и о свом раду уопште.

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, доставља материјале који се разматрају на сједницама Скупштине Града, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, прије или послије сваке сједнице.

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

Члан 228.

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

Члан 229.

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

Члан 230.

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

Начин руковања материјалом из става 1. овог члана уређује се Упутством, које доноси секретар Скупштине.

Члан 231.

Грађанима и представницима јавног информисања, обезбјеђује се слободан приступ, праћење скупштина и њених радних тијела, у складу са просторним и другим техничким могућностима, који омогућава простор у којем се одржавају сједнице Скупштине.

Члан 232.

На сједници Скупштине и њених радних тијела, може се одлучити да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, иако се на њој расправља о неким питањима без присуства јавности.

О таквим питањима представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се за то на сједници одлучи.

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

Члан 233.

О раду Скупштине и њених радних тијела путем средстава информисања, могу се давати службена саопштења.

Текст службеног саопштења утврђује предсједник Скупштине, или лице које он овласти.

Предсједник Скупштине, према указаној потреби, путем конференције за штампу може обавјештавати јавност о питањима из надлежности Скупштине.

XIII – СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА И СВЕЧАНА ИЗЈАВА

Члан 234.

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

Текст свечане заклетве гласи:

„Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем.

Своје дужности извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, Законом, Кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске, и оних које представљам.“

Члан 235.

Приликом ступања на дужност, секретар Скупштине даје свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

„Свечано се заклињем да ћу бити лојалан грађанин Републике Српске, и да ћу извршавати своје дужности најбоље што умијем.

Своје дужности извршаваћу часно, поштено, у складу са Уставом, Законом, Кодексом понашања и интересима грађана Републике Српске.“

Члан 236.

Приликом преузимања одборничке дужности, сваки одборник, пред Скупштином, дужан је дати и потписати свечану изјаву која гласи:

„Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута Града, Кодекса и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије-у најбољем интересу свих грађана Града Бањалуке, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Града Бањалуке, Републике Српске и Босне и Херцеговине.“

Свечану изјаву дужни су, пред Скупштином, дати и потписати сви одборници са накнадно додијељеним мандатима.

XIV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 237.

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати посебним закључком.

Приједлог Пословника и његових измјена и допуна утврђује Колегиј Скупштине.

Иницијативу за измјену и допуну, или за израду новог Пословника може дати сваки одборник и радно тијело Скупштине.

Члан 238.

Ако радно тијело не донесе Пословник о свом раду, на одлучивање овог радног тијела, примјењују се одредбе овог Пословника.

Члан 239.

Са даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Скупштине града Бањалука – пречишћени текст (Сл.гласник Града Бањалука, бр.2/04).

Члан 240.

Овај Пословник је ступио на снагу 15.07.2006. године (Службени гласник града Бања Лука бр. 10/ 06) и дана 12. 05.2009. (Службени гласник града Бања Лука бр. 8/09).

Број: 07-013-357/09.

КОМИСИЈА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА
Гордана Ковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

326. Пословник Скупштине Града Бања Лука – Пречишћени текст.....1

[1]

[1] ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука,Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампа: *Независне новине* Бања Лука