

На основу члана 39. став 2. тачка 26. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и чл. 27. и 50. Статута града Зворник – пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“ број: 5/17), Скупштина града Зворник, на 2. редовној сједници, која је одржана 26. децембра 2024. године донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗВОРНИК

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Скупштина града Зворник (у даљем тексту: Скупштина) се конституише, организује и ради у складу са Уставом, законом, Статутом града Зворник (у даљем тексту: Статут) и Пословником Скупштине града Зворник.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом пословнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

Члан 3.

Овим пословником уређују се:

- 1) конституисање Скупштине,
- 2) права, обавезе, дужности и одговорности одборника,
- 3) организација Скупштине,
- 4) начин рада Скупштине,
- 5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања и разрјешења,
- 7) односи Скупштине и Градоначелника,
- 8) јавност рада Скупштине,
- 9) сарадњу Скупштине са другим субјектима,
- 10) стручна служба Скупштине
- 11) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 4.

- (1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.
- (2) Скупштину чини 31 одборник
- (3) Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

Члан 5.

Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника у складу са законом и Статутом, по поступку који је утврђен овим пословником, осим када је другачије прописано законом.

Члан 6.

- (1) Скупштина има печат који има облик круга пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћиричним и латиничним писмом: РЕПУБЛИКА СРПСКА, ГРАД ЗВОРНИК, СКУПШТИНА ГРАДА, ЗВОРНИК.
- (2) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела, као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.
- (3) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

Члан 7.

- (1) Скупштина се у свом раду служи језиком српског народа, језиком бошњачког народа и језиком хрватског народа.
- (2) Службена писма Скупштине су ћирилица и латиница.

II – KONSTITUISAЊE SKUPŠTINE

Члан 8.

- (1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања коначног акта надлежног органа за спровођење избора.
- (2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједници Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.
- (3) Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из ст. (1) и (2) овог члана, сједницу ће сазвати надполовична већина одборника новог сазива.
- (4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предједава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови радног предсједништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.
- (5) До избора предсједника Скупштине предједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предједавања сједници.

Члан 9.

- (1) Распоред сједења одборника у сали одређује се у оквиру припреме конститутивне сједнице споразумом представника политичких партија, уважавајући њихове захтјеве сразмјерно броју одборника које имају, када је то могуће.
- (2) Распоред сједења на овај начин примјењује се до истека актуелног сазива Скупштине, ако споразумом није другачије одређено.

Члан 10.

- (1) На првој сједници Скупштина:
 - 1) бира Комисију за избор и именовање,
 - 2) разматра извјештај Комисије за избор и именовање и потврђује мандат новоизабраним одборницима,
 - 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
 - 4) констатује престанак мандата функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине,
 - 5) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби Градске управе Града Зворник
- (2) На првој сједници Скупштине функционери и одборници полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.
- (3) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, предједавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран одборник.
- (4) Потврђивањем мандата одборника Скупштине престаје мандат одборницима претходног сазива Скупштине. Истог дана одборницима претходног сазива престаје чланство у радним тијелима Скупштине и тијелима и организацијама на које их је именovala Скупштина, ако је именовање условљено обављањем дужности одборника.

Члан 11.

- (1) Одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:
"Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона и Статута града Зворник, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем јавном интересу свих грађана града Зворник, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка града Зворник, Републике Српске и Босне и Херцеговине".
- (2) Свечану изјаву дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додјељеним мандатима.

Члан 12.

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

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

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

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

Члан 13.

(1) Након саопштавања који одборници чине скупштинску већину, врши се избор чланова Комисије за избор и именовања.

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

(3) Листу кандидата за избор предсједника и замјеника предсједника Комисије за избор и именовање, подноси радно предсједништво на конститутивној сједници Скупштине, на основу консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике и независним кандидатима.

(4) Приједлог за избор комисије из става 1. овог члана, може поднијети сваки одборник.

Члан 14.

(1) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације политичких странака, коалиција и независних кандидата заступљених у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине, в.д. секретара Скупштине, предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине.

(2) Кандидата за замјеника градоначелника и в.д. начелника одјељења и служби, предлаже градоначелник.

(3) Избор предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника градоначелника врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим пословником.

(4) Избор и именовање в.д. секретара, предсједника и чланова сталних радних тијела Скупштине, в.д. начелника одјељења и служби врши се јавним гласањем.

(5) Предсједник, потпредсједник Скупштине и замјеник градоначелника и в.д. секретара као и чланови радних тијела Скупштине и в.д. начелника одјељења и служби изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних градских одборника.

(6) Ако је предложено више кандидата, а ни један од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(7) Уколико и у поновљеном гласању ниједан од кандидата не добије потребну већину, понавља се цијели изборни поступак.

Члан 15.

(1) Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

(2) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

III - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 16.

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

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником даном прихватања мандата одборника у складу са изборним прописима.

Члан 17.

(1) У остваривању својих права и дужности одборник:

- 1) присуствује сједницама Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,

- 2) покрене иницијативу за израду нацрта и приједлога прописа и аката из надлежности Скупштине,
 - 3) покрене расправу о провођењу утврђене политике Скупштине и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, те за унапређење рада Скупштине и њених радних тијела,
 - 4) поставља одборничка питања која се односе на рад градоначелника и Градске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,
 - 5) предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, градоначелника и Градске управе, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,
 - 6) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборовна грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упути Скупштина,
 - 7) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
 - 8) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
 - 9) подноси амандмане на приједлоге аката,
 - 10) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Етичког кодекса,
 - 11) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.
- (2) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања.
- (3) Права, дужности и одговорности одборника Скупштине утврђују се законом, Статутом, овим пословником и Етичким кодексом понашања којег доноси Скупштина.

Члан 18.

- (1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине или њеног радног тијела, дужан је о томе благовремено обавјестити предсједника Скупштине, односно предсједника радног тијела, или секретара Скупштине уз навођење разлога свог изостанка.
- (2) Уколико одборник треба да у току рада напусти сједницу сагласност даје предсједник Скупштине или предсједник радног тијела.

Члан 19.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавјештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито о:

- 1) раду Скупштине и њених радних тијела,
- 2) раду градских органа извршне власти,
- 3) провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- 4) извршавању прописа Скупштине.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

- (1) 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.
- (2) Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са законом.

Члан 23.

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник

Члан 24.

- (1) Скупштина има предсједника и два потпредсједника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.
- (2) Потпредсједници Скупштине не могу бити из реда истог конститутивног народа или из групе Осталих.

Члан 25.

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

Члан 26.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- 1) заступа и представља Скупштину,
- 2) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- 3) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине,
- 4) предлаже дневни ред сједница Скупштине и Колегијума Скупштине и иницира стављање на дневни ред радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- 5) осигурава поштовање начела и одредби овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине,
- 6) осигурава реализацију права и дужности одборника и клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 7) води сједнице у складу са принципима најбољег демократског парламентаризма и одредбама овог пословника,
- 8) осигурава сарадњу Скупштине и Градоначелника, прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- 9) ради на остваривању сарадње Скупштине и других јединица локалне самоуправе, те другим органима и организацијама,
- 10) потписује акта усвојена на сједницама Скупштине,
- 11) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколних активности и догађаја и
- 12) врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 27.

- (1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.
- (2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља један од потпредсједника Скупштине.

(3) Уколико оба потпредсједника Скупштине одбију да обављају функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће одборник кога одреди Скупштина.

Члан 28.

(1) Потпредсједници Скупштине имају право и обавезу да помажу у раду предсједнику Скупштине и по његовом овлаштењу обављају одређене послове из његовог дјелокруга, те обављају друге послове утврђене Статутом.

(2) Потпредсједници Скупштине замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености.

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

2. Секретар

Члан 29.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је изабрао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Поступак избора секретара, статус, мандат и разрешење дужности, прописани су законом и Статутом.

(3) Секретар Скупштине:

- 1) у сарадњи са предсједником Скупштине и градоначелником припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине и њених радних тијела,
- 2) помаже предсједнику Скупштине у припреми и вођењу сједница Скупштине и њених радних тијела,
- 3) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- 4) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- 5) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- 6) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање одлука, закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
- 7) учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- 8) руководи Стручном службом Скупштине града чија организација и рад се уређују посебном одлуком Скупштине,
- 9) уређује „Службени гласник града Зворник“ и одговоран је за његов садржај,
- 10) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и другим актима Скупштине.

3. Клубови одборника

Члан 30.

(1) У Скупштини града дјелују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

(2) Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника са именом и презименом предсједника и његовог замјеника.

(5) Одборник може истовремено бити члан само једног клуба одборника.

(6) Клубови одборника посебно се ангажују у припремама сједница Скупштине, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорних питања у поступку доношења аката Скупштине, као и у свим другим приликама које налажу међустранично договарање.

Члан 31.

(1) Сваки клуб одборника има предсједника који заступа клуб, руководи радом клуба и организује активности клуба.

- (2) У току заједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.
- (3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлашћени представник клуба, он преузима овлаштења предсједника клуба.

Члан 32.

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

Члан 33.

- (1) Скупштина у складу са материјалним и просторним могућностима обезбјеђује услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.
- (2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба.

4. Колегијум Скупштине

Члан 34.

- (1) У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштина успоставља Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), којег чине:
- 1) предсједник и потпредсједници Скупштине,
 - 2) предсједници клубова одборника у Скупштини,
 - 3) градоначелник и замјеник градоначелника,
 - 4) секретар Скупштине,
 - 5) по један одборник из политичких субјеката које немају одборнички клуб. Политички субјекти који немају одборнички клуб, а имају више од једног одборника, писмено ће се изјаснити који одборник ће, као њихов представник, учествовати у раду Колегијума.
- (2) Чланови Колегијума из става (1), т. 3) и 4) овог члана не учествују у одлучивању, нити утврђивању кворума.
- (3) Сједницама Колегијума, по позиву предсједника, могу присуствовати и други одборници у Скупштини, начелници одјељења и служби Градске управе, те представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град Зворник, без права одлучивања.

Члан 35.

У оквиру својих права и дужности, Колегијум:

- 1) утврђује приједлог Програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 2) осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- 3) осигурава сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- 4) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 5) осигурава сарадњу Скупштине и Градске управе, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење Програма рада Скупштине,
- 6) координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједница Скупштине,
- 7) организује међустранички састанак пред сједницу Скупштине,
- 8) предлаже оквирни план одржавања сједница Скупштине, као и термине одржавања сједница Скупштине,
- 9) разматра питања и иницијативе одборника који се односе на рад Скупштине,
- 10) обавља и друге активности у циљу побољшаног рада и одлучивања Скупштине.

Члан 36.

- (1) Колегијум ради у сједницама.
- (2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.
- (3) Дневни ред за сједнице Колегијума утврђује предсједник Скупштине.

- (4) Сједнице Колегијума сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине.
- (5) Сједница Колегијума може се одржати ако јој присуствују предсједници клубова одборника чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.
- (6) У случају када Колегијум одлучује, предсједници клубова одборника и представници одборника који немају клуб, приликом одлучивања располажу са оним бројем гласова, колико одборника представљају у Колегијуму.
- (7) Колегијум доноси одлуку већином броја гласова свих одборника у Скупштини.
- (8) Изузетно, сједница Колегијума може се одржати телефонским путем.

Члан 37.

На сједницама Колегијума води се скраћени записник. Секретар Скупштине одговоран је за вођење и чување записника на сједницама Колегијума.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 38.

- (1) За разматрање и припремање приједлога одлука и других акта и за стручну обраду, праћење и проучавање других питања из надлежности Скупштине, сходно закону и Статуту, образују се стална, повремена и привремена радна тијела Скупштине.
- (2) Стална радна тијела образују се по одредбама Статута и овог пословника, а могу бити образована и посебном одлуком Скупштине, у складу са законом.
- (3) Повремена и привремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов дјелокруг, овлаштења и састав.
- (4) Чланови радних тијела Скупштине могу да имају право на накнаду у складу са одлуком Скупштине.

Члан 39.

Радна тијела Скупштине разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине, подносе извјештаје и мишљења о одређеним питањима из свог дјелокруга, разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, а могу одлучивати о питањима која су им на одлучивање дата Статутом и овим пословником или посебном одлуком Скупштине.

Члан 40.

- (1) Радна тијела Скупштине имају предсједника, замјеника предсједника и одређени број чланова који се бирају из реда одборника.
- (2) Радна тијела могу имати у свом саставу и чланове који нису одборници, а који представљају стручњаке из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела и што је предсједник из реда одборника.
- (3) Комисија за избор и именовање не може имати чланове који нису одборници.
- (4) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предједава сједницама.
- (5) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 41.

- (1) Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог пословника.
- (2) Уколико се укаже потреба за детаљним уређењем организације и рада појединог радног тијела, оно може донијети сопствени пословник који не смије бити у супротности са одредбама овог пословника.

Члан 42.

- (1) Радна тијела Скупштине формирају се сразмјерно према страначком саставу Скупштине, у највећој могућој мјери.
- (2) Приједлог за чланове радних тијела даје Комисија за избор и именовање уз претходну консултацију са клубовима одборника.
- (3) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

Члан 43.

Предсједник радног тијела у сарадњи са својим замјеником организује рад радног тијела, а нарочито:

- 1) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности комисије,
- 2) сарађује са предсједником и потпредсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима Градске управе у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим предсједава,
- 3) потписује акта која доноси радно тијело,
- 4) образлаже ставове и мишљења радног тијела на сједницама Скупштине и
- 5) врши друге послове одређене пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 44.

- (1) Радна тијела раде у сједницама које су јавне.
- (2) Сједницу радног тијела сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине, трећине чланова радног тијела или градоначелника.
- (3) Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три дана прије сједнице, достављањем позива и материјалима који се налазе на дневном реду, уколико разлози хитности не налажу другачије.
- (4) Ако предсједник радног тијела не сазове сједницу радног тијела када је то дужан да уради, сједницу може сазвати предсједник Скупштине.
- (5) Сједници радног тијела могу присуствовати и они чланови Скупштине који нису њени чланови, али без права одлучивања.
- (6) Изузетно, сједница радног тијела може се сазвати и одржати телефонским путем.

Члан 45.

- (1) Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлучује о питањима из утврђене јој надлежности већином гласова од укупног броја чланова радног тијела.
- (2) Уколико се сједница радног тијела не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник радног тијела ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

Члан 46.

- (1) Радно тијело сарађује са другим радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.
- (2) Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављање извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

Члан 47.

- (1) Након сваке сједнице радног тијела, а непосредно прије разматрања материјала на сједници Скупштине, радно тијело из реда својих чланова одређује извјестиоца и подноси Скупштини извјештај.
- (2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.
- (3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.
- (4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.
- (5) Ако је изједначен број гласова за и против, односно уздржан, радно тијело у том случају нема став о разматраном питању.
- (6) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измјенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело није за то овластило.
- (7) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.
- (8) Ако из оправданих разлога није могуће сачинити и потписати извјештај са сједнице радног тијела, овлаштени извјестилац може усмено, на сједници Скупштине, изнијети став радног тијела.

Члан 48.

- (1) Члана радног тијела Скупштина може разрјешити дужности и прије истека мандата:
- 1) ако поднесе оставку,
 - 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
 - 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужност члана радног тијела,
 - 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице радног тијела,
 - 5) ако изгуби статус одборника.
- (2) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:
- 1) радног тијела,
 - 2) председника радног тијела,
 - 3) одборника – члана радног тијела и
 - 4) председника Скупштине.
- (3) Приједлог за разрјешење мора бити поднесен у писаној форми Комисији за избор и именовање, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

Члан 49.

Скупштина града образује као стална радна тијела слиједеће комисије:

- 1) комисију за избор и именовања,
- 2) комисију за статутарна питања и прописе,
- 3) комисију за буџет и финансије,
- 4) комисију за заштиту људских права и представке и притужбе грађана и сарадњу са невладиним организацијама,
- 5) комисију за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
- 6) комисију за друштвени надзор, награде и признања,
- 7) комисију за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
- 8) комисију за односе са вјерским заједницама,
- 9) комисију за борачка питања и социјалну заштиту,
- 10) комисију за питања младих,
- 11) комисију за спорт и културу,
- 12) комисију за планирање градског развоја,
- 13) комисију за етичка питања.

Члан 50.

- (1) Комисија за избор и именовања:
- 1) предлаже избор, именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине, овим пословником или другим општим актом, није другачије утврђено и утврђује приједлог за састав скупштинских радних тијела,
 - 2) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Град Зворник,
 - 3) сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у граду, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине;
 - 4) доноси рјешење о радном односу председнику Скупштине и градоначелнику,
 - 5) доноси рјешење по захтјеву председника и потпредседника Скупштине, односно градоначелника за остваривање права на накнаду плате по престанку функције
 - 6) врши и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим пословником.
- (2) Комисија има председника, замјеника председника и три члана, који се бирају из реда одборника.
- (3) Листу кандидата за избор председника, замјеника председника и чланова Комисије за избор и именовање подноси председавајући прве сједнице Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким субјектима који имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 51.

- (1) Комисија за статутарна питања и прописе:
- 1) утврђује нацрт и приједлог Статута, Пословника и других општих аката;

- 2) прати, разматра и анализира промјену Статута, Пословника и других општих аката, као и потребу њихове даље разраде и доградње;
 - 3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом;
 - 4) предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута, Пословника и других општих аката;
 - 5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом;
 - 6) разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине;
 - 7) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра;
 - 8) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења;
 - 9) разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини;
 - 10) даје мишљење и приједлоге о уговорима када Скупштина учествује у њиховом закључивању,
 - 11) утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа на основу овлаштења Скупштине;
 - 12) разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга општа акта Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова, од којих су три из реда одборника и два из реда стручњака правне струке.

Члан 52.

- (1) Комисија за буџет и финансије:
- 1) прати и разматра израду нацрта и приједлога буџета града и извјештаја о извршењу буџета,
 - 2) обавља увид у остваривање прихода и расхода града, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и општих аката Скупштине у овој области,
 - 3) прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
 - 4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода града,
 - 5) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и члановима радних тијела Скупштине,
 - 6) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова, од којих су три из реда одборника и два из реда стручњака финансијске струке.

Члан 53.

- (1) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана и сарадњу са невладиним организацијама:
- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране Градске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности града,
 - 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштине у циљу њихове заштите,
 - 3) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности града које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
 - 4) испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
 - 5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носиоца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,
 - 6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода,
 - 7) сарађује са невладиним организацијама,
 - 8) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова, од којих су сви из реда одборника.

Члан 54.

- (1) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
 - 1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,
 - 2) утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
 - 3) разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
 - 4) обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
 - 5) предлаже мјере којим се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
 - 6) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,
 - 7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према градским органима и мјесним заједницама, те о истом извјештава Скупштину,
 - 8) извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,
 - 9) прати сарадњу града са другим градовима и општинама као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
 - 10) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова, од којих су сви из реда одборника.

Члан 55.

- (1) Комисија за друштвени надзор, награде и признања:
 - 1) прати и разматра питања у вези са провођењем утврђене политике, извршавањем закона, прописа и других аката, располагањем градском имовином и средствима као и начином остваривања права и дужности јавних органа, предузећа, установа и институција над којим Град врши надзор,
 - 2) указује на појаве неекономичног и нерационалног управљања јавним средствима и на злоупотребу у њиховом кориштењу на подручју града,
 - 3) предлаже Скупштини доношење мјера заштите свих облика власништва,
 - 4) предлаже Скупштини доношење мјера за сузбијање друштвено-штетних појава,
 - 5) предлаже Скупштини доношење мјера с циљем осигуравања јавности и одговорности у раду јавних органа, предузећа, установа и институција над којима Град врши надзор,
 - 6) предлаже Скупштини доношење одлуке о установљавању награда и признања, те критерије и поступак за додјелу награда и признања и утврђује приједлоге за награде и признања,
 - 7) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова, од којих су три из реда одборника и два из реда истакнутих грађана.

Члан 56.

- (1) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:
 - 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју града,
 - 2) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
 - 3) сарађује са градским службама за управу у рјешавању питања из свог дјелокруга,
 - 4) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
 - 5) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.
- (2) Комисија има три члана, од којих су два из реда одборника, а један из реда стручњака за ову област.

Члан 57.

- (1) Комисија за односе са вјерским заједницама:
 - 1) прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у граду мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница,
 - 2) остварује сарадњу са институцијама вјерских заједница на подручју града,

- 3) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју града,
 - 4) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.
- (2) Комисија има три члана, од којих су сви из реда одборника

Члан 58.

- (1) Комисија за борачка питања и социјалну заштиту:
- 1) прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама палих бораца те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,
 - 2) остварује сарадњу са градским организацијама, удружењима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, врши контролу њихових извјештаја о раду и извјештава Скупштину о уоченим запажањима,
 - 3) прати и анализира стање и проблеме у области социјалне заштите грађана и предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,
 - 4) врши и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке и социјалне заштите стављени у надлежност града.
- (2) Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су сви из реда одборника.

Члан 59.

- (1) Комисија за питање младих:
- 1) прати стање и појаве у раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање градских органа и служби у овој области,
 - 2) ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
 - 3) предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,
 - 4) 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,
 - 5) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова, од којих су три из реда одборника и два из реда младих.

Члан 60.

- (1) Комисија за спорт и културу:
- 1) разматра и даје приједлоге и мишљења Скупштине о организацији културе и спорта на нивоу града, као и о кориштењу спортских објеката и терена,
 - 2) разматра и даје приједлоге и мишљења о одржавању културних и спортских манифестација од значаја за град које се финансирају средствима из буџета града,
 - 3) успоставља културну и спортску сарадњу са другим градовима и општинама,
 - 4) успоставља сарадњу са културним и спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области културе и спорта,
 - 5) утврђује критеријуме и предлаже расподјелу планираних средстава за културне и спортске организације,
 - 6) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова, од којих су три из реда одборника и два из реда културних и спортских радника.

Члан 61.

- (1) Комисија за планирање градског развоја:
- 1) припрема стратешка и спроведбена документа,
 - 2) испитује и анализира постојеће стање (прикупља информације, статистичке и друге податке који омогућавају да се формира реална слика социо-економског стања),
 - 3) припрема СВОТ анализу (анализа информација у смислу снага, слабости, могућности, пријетњи и идентификовање конкурентних предности локалне заједнице),

- 4) користи студијски приступ приликом стварања визије развоја, омогућава постизање консензуса о заједничким интересима што даље води већем обавезивању, осјећају припадности и одрживости у остваривању тих интереса,
 - 5) дефинише стратешке циљеве и правце развоја,
 - 6) дефинише стратешке приоритете и пројекте,
 - 7) идентификује и укључује кључне заинтересоване стране у заједници у процес планирања градског развоја,
 - 8) ради на развоју и употреби стечених знања и искустава као одговор на новонастале околности,
 - 9) припрема извјештаје о реализацији стратешких и спроведбених докумената и
 - 10) предлаже мјере и активности којима се подстиче развој града.
- (2) Комисија има седам чланова, од којих су четири из реда одборника и три из реда стручњака.

Члан 62.

- (1) Комисија за етичка питања:
- 1) прати примјену Кодекса и даје Скупштини приједлоге и мишљења у погледу унапређења његовог садржаја,
 - 2) прати рад одборника и указује на случајеве или појаве непримјереног понашања одборника и кршење Кодекса,
 - 3) прима пријаве о кршењу Кодекса, проводи поступак по пријави и одлучује о изрицању одговарајуће санкције у случају утврђивања одговорности за кршење Кодекса,
 - 4) даје савјетодавно мишљење на упит одборника, да ли одређено понашање или конкретна ситуација може да представља кршење одредаба Кодекса,
 - 5) организује повјерљиво савјетовање одборника о примјени Кодекса или другим питањима из области интегритета,
 - 6) сарађује са другим надлежним органима и тијелима, а посебно са органима који се баве питањима откривања и спречавања коруптивних кривичних дјела и спречавања сукоба интереса,
 - 7) по захтјеву Скупштине, подноси извјештај о свом раду,
 - 8) обавјештава јавност о свом раду,
 - 9) доноси пословник о раду, обезбјеђује вођење записника о свом раду и води регистар пријава кршења Кодекса,
 - 10) обавља и друге послове у складу са Кодексом и општим и посебним актима Скупштине.
- (2) Комисија има пет чланова од којих су три из реда одборника, а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.

Члан 63.

Стручна служба и Градска управа дужни су пружити комисијама стручну, техничку и административну помоћ.

V - НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 64.

- (1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.
- (2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом, те утврђеном политиком развоја Града Зворник, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.
- (3) Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

Члан 65.

- (1) У припремама за израду Програма рада предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине путем јавног позива прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, Градоначелника, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.
- (2) На основу примљених приједлога и сугестија Колегијум припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 66.

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

2. Сједнице Скупштине

Члан 67.

- (1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.

Члан 68.

- (1) Редовне сједнице одржавају се најмање једном у два мјесеца, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.
- (2) Тематска сједница се одржава по потреби ради разматрања, одлучивања о питањима од посебног интереса на захтјев клуба одборника, групе грађана или удружења грађана и мјесних заједница.
- (3) Свечана сједница Скупштине одржава се у част неког догађаја или личности.
- (4) Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија, озбиљних поремећаја у функционисању органа других градских институција, комуналних служби и другим ванредним околностима.
- (5) Сједница из претходног става може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

3. Сазивање сједнице

Члан 69.

- (1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој или иницијативи градоначелника или 1/3 одборника, најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтјева.
- (2) Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник Скупштине, сједницу може сазвати потпредсједник Скупштине у случају када је предсједник Скупштине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, а у случају да и потпредсједник одбије сазивање сједнице Скупштине, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става (1) овог члана.
- (3) У случају из става (2) овог члана сједници Скупштине предсједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предсједава сједници.
- (4) У случају из претходног става, Колегијум је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници отвори расправу о одговорности предсједника, односно потпредсједника у поступку одбијања сазивања сједнице, као и у поступку самовољног напуштања и одбијања вођења сједнице од стране наведених лица.
- (5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом (2) овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.
- (6) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

Члан 70.

- (1) Позив за сједнице Скупштине садржи датум одржавања, мјесто, почетак рада и приједлог дневног реда и упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, градоначелнику, начелницима одјељења и служби Градске управе и представницима других обрађивача или предлагача материјала који се разматрају на сједници Скупштине.
- (2) Материјали за редовну сједницу Скупштине достављају се одборницима у електронском облику, а само изузетно на захтјев одборника достављају се и у штампаном облику. Обимни материјали се достављају искључиво у електронском облику.
- (3) Позив за сједницу Скупштине, са материјалима уврштеним у дневни ред објављују се на веб страници Града Зворник.

- (4) Изузетно предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од седам дана. Дневни ред за овако сазвану сједницу предсједник може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице мора дати образложење за такав поступак.
- (5) Позив за сједницу Скупштине, са материјалима уврштеним у дневни ред, доставља се одмах и одговарајућим радним тијелима Скупштине, ради њиховог разматрања.
- (6) Приликом утврђивања термина одржавања сједнице Скупштине, водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних и вјерских празника и у дане викенда, изузев утврђивања термина одржавања ванредних сједница Скупштине.
- (7) Сједнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном у времену од 10:00 до 16:00 часова.
- (8) Предсједник Скупштине може одлучити да Скупштина продужи свој рад и након 16:00 часова ако за то постоје оправдани разлози, које предсједник саопштава одборницима.
- (9) Предсједник Скупштине може да одгоди час, односно дан почетка сједнице, уколико је, на приједлог аката из предложеног дневног реда сједнице, поднијет већи број амандмана, које није размотрило радно тијело или из других оправданих разлога које је дужан саопштити.

5. Отварање сједнице и утврђивање кворума

Члан 71.

- (1) Предсједник Скупштине односно председавајући сједницом отвара сједницу Скупштине и утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.
- (2) Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.
- (3) Кворум се утврђује примјеном електронског система за гласање, на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује, при уласку на одређено мјесто у сали, убацавањем идентификационе картице у одборничку јединицу.
- (4) Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума утврђеног примјеном електронског система за гласање, предсједник Скупштине, односно председавајући сједницом, ставља на увид рачунарски извод присутних одборника.
- (5) Одборник који је изразио сумњу у постојање кворума може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника о чему Скупштина одлучује без претреса.

4. Дневни ред сједница Скупштине

Члан 72.

- (1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегијум.
- (2) Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегијуму, сваки одборник, предсједник сваког радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника, градоначелник или овлаштени представник Градске управе.
- (3) Захтјеви за измјене приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се Колегијуму, у писаној форми и са образложењем, најкасније три дана прије одржавања сједнице.
- (4) Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднешен од стране одборника, клуба одборника, градоначелника или овлаштеног представника Градске управе.
- (5) Градоначелник може, прије усвајања дневног реда, повући акт који је предложио за сједницу Скупштине, без расправе и без изјашњавања Колегијума или одборника о повлачењу тачке дневног реда.
- (6) Градоначелник или одборник, који има припремљен писани материјал по одређеном питању из надлежности Скупштине, може предложити да се на дневни ред Скупштине уврсти то питање, али само када се ради о питању о којем се мора хитно и неодложно провести расправа и одлучити.
- (7) Скупштина се прије усвајања дневног реда изјашњава да ли се предложене допуне могу уврстити у приједлог дневног реда.
- (8) Ако Скупштина прихвати предложене допуне, предсједник Скупштине ће и та питања уврстити у приједлог дневног реда, прије одлучивања о дневном реду у цјелини.
- (9) Из предложеног дневног реда, прије утврђивања истог, скинуће се предложени акт, који надлежно радно тијело није подржало већином гласова, а разлоге неприхватања саопштиће извјестилац радног тијела.
- (10) Ако приједлози из става (3) овог члана нису поднесени у складу с одредбама овог пословника, Скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

Члан 73.

- (1) Дневни ред сједнице утврђује се, на основу приједлога Колегијума и захтјева поднесених у складу са претходним чланом на почетку сједнице већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.
- (2) После усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.
- (3) Прва тачка дневног реда је усвајање Записника са претходне сједнице Скупштине.
- (4) У току сједнице, Скупштина може измјенити редослед појединих тачака дневног реда, али се не могу додавати нове тачке дневног реда, нити изостављати тачке које су уврштене у дневни ред сједнице Скупштине.

6. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

Члан 74.

- (1) Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.
- (2) Ако је предсједник спријечен, сједницом предсједава потпредсједник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.
- (3) Ако су сједницу Скупштине сазвали одборници из члана 72. став (1) овог пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

Члан 75.

- (1) Сви одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.
- (2) У раду сједница, без права одлучивања, могу као гости учествовати градоначелник, руководиоци одјељења и служби Градске управе, чланови радних тијела који нису одборници, представници политичких странака, посланици у законодавним тијелима Републике Српске и БиХ из изборне јединице Зворник, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и предсједници савјета мјесних заједница када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.
- (3) Посланици у законодавним тијелима Републике Српске и БиХ из изборне јединице Зворник, могу се, по одобрењу предсједника Скупштине, обратити Скупштини једном у току сједнице у трајању од 15 минута или одговорити на постављено питање од стране одборника.
- (4) 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.
- (5) Лица из овог члана, која нису добила позив за сједницу Скупштине, дужна су поднијети захтјев предсједнику Скупштине за присуствовање сједницама у простору у којем се одржава сједница и дужни су, уколико добију одобрење, у потпуности поштовати уобичајени ред.

Члан 76.

- (1) Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налазе на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то укаже потреба.
- (2) Предлагач, односно овлаштени представник предлагача има право да у свом обраћању говори до 10 минута.
- (3) Предлагач има право на завршну ријеч, након закључења расправе, у трајању од пет минута, у којој се мора ограничити на давање конкретних одговора на приједлоге дате у расправи и образложење свог става у односу на коначан приједлог.
- (4) Предсједник Скупштине може одобрити да завршна ријеч траје до 15 минута, када процјени да се ради о доношењу аката од посебног интереса за град, односно када завршну ријеч, у својству предлагача, тражи градоначелник.
- (5) У случају одсуства представника предлагача материјала, та тачка може се скинути са дневног реда сједнице.

Члан 77.

- (1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима и другим учесницима у сједници по реду којим су се пријавили, а када се градоначелник пријави за ријеч, предсједник ће му дати ријеч прије осталих пријављених.
- (2) На сједници Скупштине нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника.
- (3) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда предсједник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије упозорења не држи дневног реда.
- (4) Трајање излагања одборника и других учесника на сједници по једној тачци дневног реда не може бити дуже од 10 минута, осим предсједника клуба одборника чије трајање излагања не може бити дуже од 15 минута.

Члан 78.

- (1) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и да се једни другим обраћају са уважавањем.
- (2) Није дозвољено кориштење псовки, погрдних и уврједљивих израза, као ни израза којима се омаловажавају жене, затим некоректно понашање у виду кориштења подругљивих и неаргументованих коментара, као ни чињеница које се односе на приватни живот других лица.
- (3) За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање, нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.
- (4) У случају да се одборници или други учесници на сједници Скупштине понашају супротно одредбама овог члана, предсједник Скупштине изриче мјере у складу са одредбама овог пословника.

Члан 79.

- (1) Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, предсједник даје ријеч одмах по завршетку излагања претходног говорника.
- (2) Ако је више одборника пријављено за излагање о повреди Пословника, предсједник ће одборнику дати ријеч према редослиједу пријављивања.
- (3) Када говори о повреди Пословника, одборник је дужан да прецизно наведе одредбу Пословника која је поврјеђена и начин на који је повреда учињена од стране учесника на сједници.
- (4) Излагање одборника о повреди Пословника не може трајати дуже од два минута.
- (5) После излагања одборника о повреди Пословника, предсједник скупштине ће, након консултације са секретаром Скупштине, дати обавјештење да ли је било повреде Пословника на коју је одборник указао.
- (6) Ако је одборник, који је указао на повреду Пословника, незадовољан образложењем, о њему ће Скупштине гласати без расправе.
- (7) Уколико се Скупштина изјасни да је учињена повреда Пословника, предсједник Скупштине у складу са овим пословником изриче опомену одборнику који је учинио повреду.
- (8) Одборник не може да указује на повреду члана овог пословника на коју је већ указао.
- (9) Предсједник Скупштине је дужан да одузме ријеч одборнику који се не придржава одредби овог члана или на други очигледан начин злоупотребљава права из овог члана.

Члан 80.

- (1) Уколико се одборник или други учесник сједнице Скупштине у свом излагању на сједници Скупштине изрази о другом одборнику или другом учеснику сједнице помињући његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник или други учесник сједнице на кога се излагање односи има право на реплику или нетачан навод.
- (2) Ако је у излагању поменута политичка партија или клуб одборника, право на реплику има представник клуба одборника, односно један од одборника из реда политичке партије чији је назив поменут.
- (3) Одборник има право на двије реплике по двије минуте у току расправе о једној тачки дневног реда.
- (4) Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је нетачно изложен и који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњење, предсједник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

- (5) Говор тог одборника не може трајати више од два минута.
- (6) Исправка кривог навода се може вршити само једном.

Члан 81.

На захтјев предсједника клуба одборника сједница се може прекинути до 10 минута по једној тачки дневног реда.

7. Ток сједнице

Члан 82.

- (1) Након утврђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине отвара сједницу.
- (2) Сваки одборник може у току сједнице захтјевати да се утврди да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.
- (3) Ако предсједник Скупштине утврди да не постоји кворум за пуноважан рад, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

Члан 83.

Прије усвајања дневног реда, предсједник Скупштине информисхе Скупштину о томе који су га одборници обавјестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

Члан 84.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама чл. 72. и 73. овог пословника.

Члан 85.

- (1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.
- (2) На сједници се води претрес о сваком питању дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

Члан 86.

- (1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.
- (2) Претрес почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим изјестиоца радног тијела Скупштине ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.
- (3) Изјестилац радног тијела се обраћа само једном по свим тачкама које су биле на дневном реду сједнице радног тијела, осим ако се у току расправе по појединим тачкама не укаже потреба за додатним појашњењем мишљења и приједлога радног тијела.
- (4) Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

Члан 87.

- (1) Претрес може бити општи и у појединостима.
- (2) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.
- (3) У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.
- (4) Претрес закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 88.

- (1) У случају да Скупштина не заврши рад у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине и одређује дан и вријеме одржавања наставка сједнице.
- (2) Прекид сједнице може трајати до 15 дана, а о наставку сједнице одборнике обавјештава предсједник Скупштине.
- (3) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у складу са претходним ставом, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог пословника о сазивању сједница Скупштине.

8. Одлучивање

Члан 89.

- (1) Скупштина све одлуке доноси већином гласова укупног броја изабраних одборника, уколико законом није другачије прописано.
- (2) Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем или појединачним гласањем путем прозивања.
- (3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или се уздржавају од гласања.

Члан 90.

Гласање је јавно ако Статутом или овим пословником није другачије одређено и врши се електронским путем, дизањем гласачког картона или прозивком.

Члан 91.

- (1) Гласање употребом електронског система врши се притиском одређених тастера, уз претходно убацивање идентификационе картице, коју има сваки одборник, у уређај испред сједишта (одборничка јединица).
- (2) Одборници гласају тако што се изјашњавају за приједлог, против приједлога или као уздржани у односу на приједлог.
- (3) Вријеме гласања употребом електронског система износи 30 секунди.
- (4) По истеку овог времена, предсједник Скупштине, односно предсједавајући сједницом закључује гласање и саопштава резултат гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.
- (5) Резултати сваког гласања приказују се на мониторима у сали Скупштине.
- (6) Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине уз записник са сједнице Скупштине.
- (7) Одборници су дужни да користе искључиво своје идентификационе картице, као и да се идентификују при уласку у салу убацивањем картице у одборничку јединицу, односно да се одјаве приликом напуштања сале.
- (8) За одборника који користи идентификациону картицу другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем за гласање, предсједник Скупштине у складу са одредбама овог пословника изрећи ће мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији и поновном гласању.
- (9) Одборници су дужни да приликом изласка из сале Скупштине своје идентификационе картице изваде из одборничке јединице, а по окончаној сједници Скупштине исти су обавезни предати наведене картице овлашћеном службенику Стручне службе.
- (10) Одборник је дужан да нестанак своје идентификационе картице одмах пријави секретару Скупштине.
- (11) Одборнику који изгуби идентификациону картицу у току трајања сједнице Скупштине Стручна служба, издаће привремену картицу, о чему ће обавјестити Скупштину.

Члан 92.

- (1) Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч ЗА, против приједлога гласа подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч ПРОТИВ, а одборник који је уздржан приликом гласања, изјашњава се подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч УЗДРЖАН.
- (2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 93.

- (1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.
- (2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине и потпредсједник Скупштине, предсједник клуба одборника или најмање пет одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.
- (3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које он овласти појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас, уписујући и имена одборника који нису учествовали у гласању.

Члан 94.

- (1) Тајно гласање врши се по правилу електронским путем, а само изузетно гласачким листићима.
- (2) Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.

Члан 95.

- (1) Прије тајног гласања гласачким листићима, на приједлог предсједника Скупштине, бира се комисија за утврђивање резултата гласања од три члана из реда одборника која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.
- (2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог за, против и уздржан. У случају поновљеног гласања, гласачки листићи се морају видно разликовати од претходних гласачких листића.
- (3) Штампане листића обезбјеђује секретар Скупштине.
- (4) Приликом избора, именованја или разрјешења, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред сваког кандидата се ставља редни број, а гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.
- (5) Сваки одборник добија један гласачки листић који, након испуњавања, лично ставља у гласачку кутију.
- (6) Предсједник Комисије из става (1) овог члана уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника означава да му је гласачки листић уручен. Чланови Комисије прате регуларност гласања и према потреби помажу предсједнику Комисије и секретару Скупштине.
- (7) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови Комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.
- (8) Пошто сви присутни одборници гласају Комисија за гласање приступа утврђивању резултата гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.
- (9) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:
 - 1) уручених гласачких листића,
 - 2) употребљених гласачких листића,
 - 3) неупотребљених гласачких листића,
 - 4) неважећих гласачких листића,
 - 5) важећих гласачких листића
 - 6) гласова за и гласова против, односно ако се приликом избора или именованја гласа о више кандидата за исту функцију, гласова који су добили поједини кандидати
- (10) Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио и непопуњен гласачки листић сматра се неважећим.
- (11) О утврђивању гласања саставља се записник који потписују сви чланови Комисије за гласање и доставља се предсједнику Скупштине.
- (12) Предсједник Скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога и колико има неважећих гласачких листића, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

9. Одржавање реда

Члан 96.

- (1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.
- (2) Повредом реда на сједници сматра се свако непридржавање одредби овог пословника, некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници или ометање нормалног рада на сједници.
- (3) За повреду реда на сједници предсједник Скупштине, без претреса и изјашњења Скупштине изриче мјере опомене и одузимања ријечи, а након изјашњења Скупштине и мјеру удаљења са сједнице

Члан 97.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:

- 1) који је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине или говори прије него што је добио ријеч од предсједника Скупштине,

- 2) који и поред упозорења предсједника Скупштине говори о питању које није на дневном реду или о питању по коме је расправа завршена, односно није отворена,
- 3) ако прекине говорника у излагању или константно добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- 4) ако користи подругљиве и неаргументоване коментаре, увредљиво се обраћа другом одборнику, клубу одборника или градоначелнику, износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица или употребљава псовке и друге изразе и
- 5) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 98.

- (1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи коме је претходно изречена опомена, а који је и после тога наставио да чини повреду из члана 97. овог пословника.
- (2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи обавезно и онда када злоупотребљава и користи реплику или нетачан навод, а да се ниједан учесник у расправи није изразио о њему, наводећи његово име, презиме, функцију или ако указује на повреду Пословника без основа и то вријеме користи за реплику или нетачан навод другим одборницима.
- (3) Одборник или други учесник у расправи којем је изречена мјера одузимања ријечи, дужан је да се без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном, предсједник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу док се не стекну услови за наставак сједнице.
- (4) Мјера одузимања ријечи током расправе не односи се на право одборника и другог учесника у расправи на реплику или нетачан навод у даљем току сједнице, након отварања расправе по наредној тачки дневног реда.

Члан 99.

- (1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када вријеђа Скупштину и одборника, употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине или након физичког напада, односно другог поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице Скупштине.
- (2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио рад.
- (3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити предсједник Скупштине или одборници, а изриче је Скупштина без претреса.
- (4) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице, дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.
- (5) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења,
- (6) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 100.

- (1) Предсједник Скупштине може наредити да се из сале за засједање удаљи сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.
- (2) Уколико предсједник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

Члан 101.

- (1) Одборник којем је изречена мјера одузимања ријечи до краја претреса по тачки дневног реда, у складу са одредбама Етичког кодекса Скупштине града Зворник, казниће се новчаном казном у висини од 10% мјесечног износа одборничког додатка.
- (2) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице казниће се новчаном казном у висини од 20% мјесечног износа одборничког додатка.
- (3) Одлуку о новчаној казни и висини новчане казне за одборника доноси Комисија за етичка питања.
- (4) Износ новчане казне одузима се од одборничке накнаде за текући мјесец у ком је казна изречена.

10. Одборничка питања

Члан 102.

- (1) Прије закључења сједнице одборницима се даје могућност да поставе питања и да се евентуално изјасне у вези са одговорима на та питања у оквиру тачке дневног реда „Одборничка питања“ која траје најдуже 30 минута.
- (2) Одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад Градоначелника и Градске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција града која имају јавна овлашћења. Одборничко питање се поставља на јасан и сажет начин.
- (3) Одборник има право да постави највише два одборничка питања на једној сједници, у времену од два минута и да коментарише одговоре на одборничка питања у времену од највише три минута.
- (4) Одговор на одборничко питање даје се, по могућности, на сједници Скупштине на којој је постављено, а на изричит захтјев одборника и у писаној форми.
- (5) Одборник који је поставио питање изјашњава се одмах о одговору. Ако одборник није задовољан одговором на одборничко питање или му није могуће дати одговор на сједници, сачиниће одборничко питање у писаној форми и доставити га секретару Скупштине.
- (6) Одборник може секретару Скупштине доставити одборничко питање у писаној форми током или на крају сједнице, као и између скупштинских засједања за питања која је усмено поставио на претходној сједници.
- (7) Секретар Скупштине доставља одборничка питања у писаној форми Градоначелнику, чије су службе дужне доставити одговор на одборничка питања у Стручну службу у року од 15 дана од дана пријема одборничког питања.
- (8) На одборничка питања постављена у писаној форми, на која није одговорено на сједници, одговор се даје у року од 30 дана од дана постављања питања у писаној форми и доставља се уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине.
- (9) Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, градоначелник може предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.
- (10) Предсједник Скупштине ће упозорити одборника који поставља одборничко питање, ако оно није постављено у складу са одредбама овог пословника, односно да одборничка питања која нису постављена сходно ст. (4), (5) и (6) овог члана, не производе обавезу достављања одговора у писаној форми.

11. Записник

Члан 103.

- (1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши се тонско, а у складу са техничким могућностима и видео снимање.
- (2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и садржај одборничких питања и иницијатива.
- (3) У записник се уноси и резултат гласања о појединим питањима.
- (4) О састављању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 104.

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 изражених мисли и исказа.

Члан 105.

- (1) Записник се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.
- (2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без претреса.
- (3) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.
- (4) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 106.

- (1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.
- (2) За истинитост записника одговоран је секретар Скупштине и он се стара о чувању изворног записника са сједнице Скупштине.
- (3) Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у Стручној служби.

Члан 107.

- (1) На сједници Скупштине врши се аудио и видео снимање.
- (2) Текстови прекуцаних аудио снимака чувају се у Стручној служби и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.
- (3) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста аудио и видео снимака.

12. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација

Члан 108.

- (1) Скупштина за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.
- (2) На рад и организацију Скупштине у условима из претходног става примјењује се овај пословник ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

VI – АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врста аката

Члан 109.

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

Члан 110.

- (1) Статут је највиши општи правни акт који Скупштина доноси у складу са законом и којим се уређују питања прописана законом.
- (2) Приједлог за доношење, измјене и допуне Статута могу поднијети градоначелник, најмање 1/3 одборника у Скупштини и 1500 бирача са подручја града Зворник.
- (3) Статут се мијења статутарном одлуком или доношењем новог Статута. Приједлог Статута или Одлуке о промјени Статута утврђује Комисија за статутарна питања и прописе или други овлаштени предлагач и доставља Скупштини на одлучивање.
- (4) Ако Скупштина не прихвати приједлог за промјену Статута, исти се не може ставити на дневни ред Скупштине прије истека шест мјесеци од дана закључивања расправе о приједлогу промјене Статута.

Члан 111.

- (1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као пропис за извршавање закона и као пропис за утврђивање унутрашње организације и односа у Скупштини.
- (2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива и прије упућивања Скупштини на разматрање бити разматрана на сједници Комисије за статутарна питања и прописе.

Члан 112.

Пословником, Етичким кодексом и одлуком уређују се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

Члан 113.

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

Члан 114.

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

Члан 115.

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

Члан 116.

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

Члан 117.

Закључком Скупштина у оквиру своје надлежности:

- 1) заузима ставове и изражава мишљења о питањима о којима се расправљало,
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте када је то прописом одређено,
- 3) уређује унутрашње односе у Скупштини ако они нису уређени овим пословником или другим актом Скупштине,
- 4) покреће иницијативу за измјене закона и других прописа и
- 5) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се доноси акт друге врсте.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 118.

- (1) Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине покреће се иницијативом овлаштеног предлагача, која мора бити у писаном облику са образложењем.
- (2) Иницијативу за доношење или измјену општег акта из надлежности Скупштине, могу поднијети одборници и стална радна тијела који по одредбама закона, не могу бити предлагачи, а ради се о општем интересу и грађани и удружења грађана у складу са законом којим се уређује грађанска иницијатива.
- (3) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља надлежном радном тијелу и градоначелнику на разматрање.
- (4) Градоначелник је дужан у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавјестити Скупштину.
- (5) Ако градоначелник, као овлаштени предлагач, буде сматрао да је иницијатива основана, сачиниће приједлог општег акта и упутити Скупштини на разматрање.
- (6) Прије разматрања приједлога акта на сједници Скупштине, Комисија за статутарна питања и прописе даће мишљење о истом.
- (7) Ако градоначелник буде сматрао да је иницијатива неоснована, доставиће Скупштини мишљење о разлозима неприхватања иницијативе.
- (8) О иницијативи за доношење одлуке или другог акта на сједници Скупштине води се начелан претрес.
- (9) Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.
- (10) Ако се на основу начелног претреса Скупштина изјасни за доношења одлуке или другог акта, закључком о усвајању иницијативе утврђује се садржај одлуке или другог акта Скупштине и одређује стручни обрађивач.
- (11) Изузетно, ако се иницијатива за доношење одлуке или другог акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају подробније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса.
- (12) Ако Скупштина не прихвати иницијативу за доношење општег акта, о томе ће обавјестити подносиоца одмах, а најкасније у року од 60 дана од дана пријема иницијативе.

Члан 119.

- (1) Приједлог општег акта, осим градоначелника, у складу са законом и Статутом, могу подонијети:
 - 1) сваки одборник,
 - 2) радно тијело Скупштине и
 - 3) најмање 1000 бирача са подручја града.
- (2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, сачињен сходном примјеном правила за израду закона и других прописа Републике Српске и мора бити образложен.
- (3) Образложење нарочито обухвата правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредби, те уколико усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава, информацију да ли су та средства обезбјеђена.
- (4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог, дужна је обезбједити Стручна служба.
- (5) Приједлог одлуке или другог акта Скупштине чији предлагач није градоначелник доставља се градоначелнику ради давања мишљења.

Члан 120.

- (1) Приједлог одлуке или другог акта Скупштине израђује овлаштени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача, Градска управа, јавна предузећа и други субјекти.
- (2) Приједлог одлуке или другог акта Скупштине треба да буде израђен тако да су у њему, у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.
- (3) Ако се приједлогом општег акта дају измјене или допуне важећег акта, предлагач је у прилогу обавезан доставити препис одредби које се мјењају и текст предложених измјена уграђен у основни текст општег акта.
- (4) Поједине одредбе приједлога одлуке или другог акта Скупштине могу се дати и у једној или више алтернатива.
- (5) Градоначелник, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће приједлог тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања коначног приједлога.
- (6) Када је то одређено Статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у граду Скупштина ће одлучити о провођењу јавне расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине.
- (7) Скупштина је у својој одлуци дужна одредити који ће орган провести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

Члан 121.

- (1) Прије разматрања приједлога општег акта на сједници Скупштине, приједлог разматра Комисија за статутарна питања и прописе и радно тијело у чијем је дјелокругу питање које се општим актом уређује.
- (2) У раду радних тијела, без права одлучивања, могу учествовати позвани представници обрађивача и предлагача, као и представници удружења и асоцијација заинтересованих за доношење акта који разматра радно тијело.
- (3) Кад размотри приједлог, надлежно радно тијело подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога одлуке, односно другог акта Скупштине.
- (4) Ако се овлаштени предлагач одлуке или другог акта Скупштине није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.
- (5) У случају из претходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

Члан 122.

- (1) На почетку претреса у Скупштини овлаштени представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.
- (2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

Члан 123.

- (1) Након завршене расправе о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.
- (2) Када Скупштина врати приједлог овлаштенем предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измјени у складу са утврђеним ставом, да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену општег акта Скупштине.
- (3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, осим ако Скупштина на образложени приједлог градоначелника одлучи да се тај рок скрати, односно када се ради о доношењу аката који се односе на буџет, када се ова забрана не примјењује.

3. Амандмани

Члан 124.

- (1) Приједлог за измјену и допуну приједлога општег акта Скупштине подноси се у облику амандмана.
- (2) Амандмане могу подносити одборници, радна тијела Скупштине и градоначелник.
- (3) Амандман се подноси најкасније два дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу општег акта Скупштине.
- (4) Изузетно амандман се може поднијети и у току расправе на акта која су уврштена у дневни ред у складу са чланом 72. став (6) овог пословника и на акта која се разматрају на ванредној сједници Скупштине.
- (5) Амандман мора бити поднесен у писаном облику и бити образложен.
- (6) Ако се приједлогом општег акта мијења или допуњава општи акт, амандмани се могу подносити само на предложене измјене и допуне.
- (7) Предлагач акта може на свој приједлог акта подносити амандмане до закључења расправе о предложеном акту. Предложени амандман од стране предлагача постаје саставни дио приједлога акта који се разматра, без одвојеног гласања за амандман.

Члан 125.

- (1) Предсједник Скупштине доставља амандмане овлаштенем предлагачу одлуке или другог акта Скупштине одмах по пријему, као и градоначелнику ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима достављају Скупштини најкасније до почетка сједнице.
- (2) Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.
- (3) Ако предлагач акта прихвати поднесени амандман, он постаје саставни дио приједлога акта који се разматра.

Члан 126.

Ако би прихватање амандмана поднесеног од стране предлагача у току претреса општег акта Скупштине повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља надлежном радном тијелу да га проучи и Скупштини достави своје мишљење.

Члан 127.

- (1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног од стране предлагача у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док надлежно радно тијело Скупштине не размотри амандман и поднесе мишљење.
- (2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу општег акта Скупштине на који је предлагач поднио амандман у току расправе ако би усвајање амандмана захтјевало ангажовање финансијских средстава, односно ако надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандману одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Члан 128.

- (1) Скупштина води расправу о предложеном амандману у току претреса у појединостима по предложеном општем акту Скупштине.
- (2) Скупштина се изјашњава о сваком предложеном амандману редом, како су предложени.

- (3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.
- (4) Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.
- (5) О амандману који је у супротности са претходно усвојеним амандманом, Скупштина се неће изјашњавати.
- (6) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупно изабраних одборника.

Члан 129.

- (1) Амандмани које је усвојила Скупштина постају саставни дио приједлога општег акта о којем се затим гласа у цјелости.
- (2) Изузетно када је на текст приједлога општег акта усвојен већи број амандмана који су такве природе да битно мијењају садржај текста општег акта, Скупштина може донјети закључак којим се предлагач општег акта обавезује да припреми текст општег акта са уграђеним амандманима који су усвојени и да га упуту на поновно разматрање и усвајање на сједници Скупштине.
- (3) Амандмани који нису поднесени у складу са чланом 124. овог пословника, који су неуредни, неблаговремени или нису достављени у писаној форми са образложењем, неће се узети у разматрање. Предсједник Скупштине ће за сваки такав амандман саопштити разлог зашто није узет у разматрање.

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 130.

- (1) Општи акт Скупштина изузетно може донјети у хитном поступку.
- (2) По хитном поступку могу се донијети само општи акти Скупштине којима се регулишу питања и односи настали услед околности које се нису могле предвидјети, а чије би недоношење могло да прозрокује штетне последице за живот и здравље људи, рад органа и организација и ако је то у општем интересу.
- (3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку подноси градоначелник и овлаштени предлагач, али су дужни образложити разлоге хитности приједлога.

Члан 131.

- (1) Ако је доношење одлуке или другог акта Скупштине хитно, приједлог одлуке може се поднијети Скупштини без претходне расправе у одговарајућим радним тијелима, најкасније до почетка сједнице Скупштине.
- (2) Скупштина ће претходно гласати о оправданости доношења општег акта у хитном поступку, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Јавна расправа

Члан 132.

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

Члан 133.

- (1) Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се на интернет страници Града, а у физичком облику, њихова доступност грађанима се обезбјеђује у просторијама Градске управе.
- (2) Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана, осим расправе о приједлогу одлуке о буџету или уколико Скупштина не одлучи другачије.

Члан 134.

- (1) Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.
- (2) Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег акта разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. Потписивање и објављивање акта

Члан 135.

- 1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједавајући сједницом Скупштине, односно предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине када га замјењује, предсједавајући радног предсједништва на Конститутивној сједници и одборник којег изабере Скупштина сходно члану 74. овог пословника.
- 2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници тих радних тијела.
- 3) Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту у којем је усвојен, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама овог пословника.

Члан 136.

- 1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику града Зворник“.
- 2) Поред општих аката у „Службеном гласнику града Зворник“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.
- 3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

Члан 137.

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 даном доношења.

7. Вршење исправки у актима

Члан 138.

- 1) Вршење исправке штампарских грешака у објављеном тексту акта Скупштине, на приједлог градског органа извршне власти надлежног за њихово провођење, предлагача за доношење акта или самоиницијативно, врши секретар Скупштине, након упоређења са њиховим изворником.
- 2) Исправка из претходног става објављује се у „Службеном гласнику града Зворник“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 139.

- 1) Аутентичним тумачењем се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе, одлуке или другог акта Скупштине.
- 2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 140.

Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица, сваки одборник, радна тијела Скупштине, градоначелник и овлаштени предлагач акта.

Члан 141.

- 1) Приједлог за аутентично тумачење општег акта подноси се предсједнику Скупштине, који мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење уз образложење.
- 2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања и прописе и градоначелнику ако он није подносилац приједлога.

Члан 142.

- 1) Комисија за статутарна питања и прописе, кад прибави потребну документацију и мишљење од градоначелника и органа надлежних за старање о провођењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

- 2) Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.
- 3) Ако Комисија за статутарна питања и прописе оцјени да приједлог за давања аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавјестити Скупштину.
- 4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 143.

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

9. Израда пречишћеног текста

Члан 144.

- 1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања и прописе уради пречишћени текст општег акта.
- 2) Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања и прописе и садржи само интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.
- 3) Пречишћен текст општег акта сачињава се уз сходну примјену правила за израду закона и других прописа Републике Српске.

Члан 145.

- 1) Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику града Зворник“, а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.
- 2) Након објављеног пречишћеног текста општег акта, не могу се вршити даље измјене и допуне наведеног пречишћеног текста, већ се приступа доношењу новог акта.
- 3) Наведене одредбе за израду пречишћеног акта сходно се примјењују и на овај пословник.

VII – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 146.

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

Члан 147.

- (1) Избором руководи предсједник Скупштине.
- (2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помажу секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина, осим у случају да се тајно гласање врши електронским путем, када избором руководи предсједник Скупштине.
- (3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор, или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

Члан 148.

Приједлог кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине даје Комисија за избор и именовање и градоначелник, као и одборници, осим ако законом Статутом није другачије прописано.

Члан 149.

- (1) О приједлогу за избор, односно именовање, гласа се за сваког кандидата посебно.
- (2) Изузетно од претходног става, за избор чланова сталних и повремених радних тијела Скупштине и избор управних одбора јавних установа гласање се врши на основу листе у цјелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.
- (3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата се гласа одвојено.

Члан 150.

- (1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно ако законом, Статутом или овим пословником није другачије одређено и врши се дизањем гласачког картона или електронским путем.
- (2) Јавно гласање за избор, односно именовање, врши се по редоследу којим су кандидати предложени.

Члан 151.

- (1) Тајно гласање по правилу врши се употребом електронског система за гласање увјек када је то технички могуће.
- (2) Уколико се тајно гласање врши гласачким листићима, у гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата, односно када се гласа за листу у цјелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.
- (3) Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је отиснут печат Скупштине.
- (4) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цјелини.
- (6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.
- (7) Гласачки листић на коме се не може утврдити за ког је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 152.

- (1) Након што предсједавајући објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.
- (2) Изабрани су, односно именовани, они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника.
- (3) Гласање ће се у другом кругу поновити за она мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину.
- (4) Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели поступак за избор, односно именовање, на те положаје.

2. Избор предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника градоначелника

Члан 153.

- (1) Скупштина тајним гласањем, бира и разрјешава предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника градоначелника.
- (2) Комисија за избор и именовање, након обављених консултација са политичким субјектима који имају одборнике у Скупштини и независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.
- (3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.
- (4) За предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 154.

- (1) Уколико се у првом кругу не изабере предсједник Скупштине, спроводи се други круг избора.
- (2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.
- (3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.
- (4) Ако ни у другом кругу није изабран предсједник Скупштине, понавља се цијели поступак.

Члан 155.

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

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 156.

- (1) Функционер којег бира или именује Скупштина разрјешава се дужности прије истека мандата:
 - 1) подношењем оставке,
 - 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност,
 - 3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
 - 4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности,
 - 5) ако не извршава или неблаговремено или немарно извршава повјерен дужности и
 - 6) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.
- (2) Замјеник градоначелника може бити разрјешен дужности на приједлог 1/3 одборника, ако градоначелнику престане мандат прије истека времена на које је изабран.
- (3) Функционер је разрјешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.
- (4) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина само констатује престанак мандата услед те чињенице без отварања расправе.

Члан 157.

- (1) Функционер којег бира или именује Скупштина може бити опозван са функције у складу са законом и Статутом.
- (2) Приједлог за опозив предсједника и потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника и Комисија за избор и именовање.
- (3) Приједлог за опозив замјеника градоначелника може поднијети градоначелник.
- (4) Приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.
- (5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив.
- (6) Приједлог за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења приједлога.
- (7) О опозиву функционера, Скупштина одлучује тајним гласањем.
- (8) Ако функционер не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 158.

- (1) Градоначелник може бити опозван са функције у складу са законом на иницијативу 1/3 одборника или 10% бирача уписаних у бирачки списак за град Зворник
- (2) Подносиоци иницијативе из претходног става, свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, као и списак предлагача опозива са потписима, доставља предсједнику Скупштине.
- (3) Скупштина је дужна да све иницијативе за опозив градоначелника стави на дневни ред.
- (4) Одлуку о покретању опозива градоначелника Скупштина доноси већином гласова укупног броја одборника и утврђује питање о којем ће се грађани изјашњавати у поступку спровођења опозива, датум изјашњавања грађана и финансијска средства потребна за спровођење поступка опозива.
- (5) Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка за опозив градоначелника, Скупштина именује комисију од седам чланова за спровођење поступка опозива.
- (6) Поступак опозива спроводи се у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о покретању поступка за опозив градоначелника.
- (7) Након проведеног поступка опозива, Скупштина усваја извјештај комисије о спроведеном поступку за опозив и доставља Републичкој изборној комисији одлуку о усвајању извјештаја комисије заједно са гласачким материјалом..

Члан 159.

- (1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање ради давања мишљења о оставци.
- (2) Предсједник Скупштине оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из претходног става.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да је уважи прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцјени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

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

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

Члан 160.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења и служби у Градској управи, могу бити разрјешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрјешење секретара може поднјети Комисија за избор и именовање, а приједлог за разрјешење начелника одјељења и служби подноси градоначелник.

(3) Приједлози за разрјешење морају бити образложени и достављени у писаној форми.

(4) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе, Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 161.

Приједлоге за разрјешење директора и чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Скупштина, као и других лица која именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети градоначелник, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог за разрјешење мора бити образложен и достављен у писаној форми и о истом Скупштина одлучује јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 162.

(1) Примопредаје дужности, службених аката и печата врши се између функционера града Зворник који предају дужност и новоизабраних функционера који примају дужност, секретара Скупштине, између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама чији је оснивач Град Зворник, као и између организација које престају да раде и новооснованих организација и служби Града Зворник. Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима у Градској управи Града Зворник.

(2) Примопредаја дужности између лица из претходног става, врши се у присуству комисије у складу са законом, Статутом, овим пословником и посебном одлуком о примопредаји дужности коју доноси Скупштина.

VII – ОДНОС СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 163.

(1) Односи између Скупштине и Градоначелника заснивају се на Уставу, закону, Статуту и овом пословнику.

(2) Градоначелник и руководиоци Градске управе и других градских организација које врше јавна овлаштења на захтјев Скупштине:

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

Члан 164.

Градоначелник и руководиоци Градске управе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из надлежности органа којим руководе, без права одлучивања.

Члан 165.

(1) Градоначелник на захтјев Скупштине или самоиницијативно, најмање једанпут годишње извјештава Скупштину о свом раду и раду Градске управе, о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или поједине области друштвеног живота, о извршавању општих и других аката које је донјела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокогруга.

(2) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад градоначелника и о тим питањима заузети свој став.

(3) Расправа о раду градоначелника може се завршити:

- 1) усвајањем извјештаја о раду градоначелника,
- 2) заузимањем ставова о раду градоначелника и његовој одговорности,
- 3) доношењем закључка којим се утврђује обавеза градоначелника и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- 4) доношењем закључка којим се утврђује обавеза градоначелника у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала и
- 5) покретањем питања опозива градоначелника.

VIII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 166.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван и обезбјеђује се благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

(2) Сједнице Скупштине у складу са техничким и другим могућностима могу се преносити директно путем медија, о чему ће јавност бити благовремено обавјештена

Члан 167.

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

(2) Предсједник Скупштине, уколико се укаже потреба, може сазвати посебну конференцију за штампу, како би јавност обавјестио о питањима из надлежности Скупштине.

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

Члан 168.

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела за њих посебно резервисаном простору, како то утврди Колегијум у складу са просторним могућностима.

Члан 169.

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

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

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

Члан 170.

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

IX – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 171.

- (1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама градова и општина, политичким странкама и удружењима грађана.
- (2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и савјете од представника других скупштина градова и општина.
- (3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за град, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.
- (4) Скупштина у оквирима датим Уставом, законом и Статутом успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе у земљи и јединицама локалне самоуправе других држава.

X – СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 172.

- (1) Обављање стручних, административних, техничких и свих других послова дефинисаних овим пословником за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши Стручна служба.
- (2) Стручна служба у оквиру својих надлежности:
 - 1) припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, води записник са тих сједница и стара се о реализацији закључака са тих сједница,
 - 2) припрема нацрт и приједлог Програма рада Скупштине и прати његово извршење,
 - 3) обезбјеђује и припрема материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши њихову доставу,
 - 4) даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини,
 - 5) стара се о објављивању свих аката усвојених на сједницама Скупштине и
 - 6) друге послове у складу са законом, Статутом, овим пословником и актима Скупштине.
- 7) Организација и рад Стручне службе уређује се посебном одлуком Скупштине у складу са законом и Статутом.
- 8) Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине и одговоран је за њен рад.

XI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 173.

- (1) Питања која нису регулисана овим пословником, могу се уређивати посебном одлуком или закључком Скупштине.
- (2) Одлука или закључак из претходног става примјењују се даном доношења и не могу бити у супротности са начелима и одредбама овог пословника.

Члан 174.

- (1) Приједлог Пословника и његових измјена и допуна утврђује Колегијум, коме у раду помаже Стручна служба и Комисија за статутарна питања и прописе.
- (2) Иницијативу за измјену и допуну или израду новог Пословника може дати предсједник и потпредсједник Скупштине, сваки одборник и радно тијело Скупштине.
- (3) Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 175.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник Скупштине града Зворник – пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број 5/17).

Члан 176.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеног гласнику града Зворник“.

Број:01-022-149/24
26. децембар 2024. године
З в о р н и к

ПОТПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Драгослав Милановић