

Скупштина грађана ПРАВИЛНИК



ГРАД БАЊА ЛУКА
www.banjaluka.rs.ba



Развој демократског учешћа у Бањој Луци

The Congress

Le Congrès

COUNCIL OF EUROPE

CONSEIL DE L'EUROPE

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
Дио 1. Скупштина грађана	3
Дио 2. Стандарди Скупштине	3
Дио 3. Тематски опсег Скупштине.....	4
Дио 4. Дефиниције	4
II ПРОВОЂЕЊЕ СКУПШТИНЕ	5
Дио 5. Координациони тим	5
Дио 6. Надзорни тим.....	6
Дио 7. Ангажовање представника НВО-а или неформалних група у Надзорни тим	6
Дио 8. Задаци Надзорног тима	7
III УЧЕСНИЦИ СКУПШТИНЕ	8
Дио 9. Одабир чланова Скупштине.....	8
Дио 10. Права чланова Скупштине	9
Дио 11. Ангажовање заинтересованих страна	9
Дио 12. Стручњаци	10
Дио 13. Фацилитатори	10
Дио 14. Посматрачи	10
IV ТОК СКУПШТИНЕ	11
Дио 15. Програм Скупштине.....	11
Дио 16. Рад на препорукама	11
Дио 17. Коначно гласање.....	12
V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	13
Дио 18. Провођење	13
Дио 19. Измјене и допуне Правилника	13
Дио 20. Завршетак скупштине.....	13

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Дио 1. Скупштина грађана

1. Овим правилником прописана су правила за организовање Скупштине грађана Бањалуке, у даљем тексту „Скупштина“
2. Скупштина грађана је процес демократског одлучивања насумично одабране групе становника Бањалуке чији је састав усклађен са демократским критеријумима.
3. Сврха Скупштине је доношење најбољих могућих рјешења у вези са предметом који Скупштина разматра, узимајући у обзир заједничко добро становника Бањалуке.
4. Информације и материјали који се односе на Скупштину објављени су на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бање Луке).

Дио 2. Стандарди Скупштине

1. Скупштина је организована у складу са сљедећим стандардима:
 - 1) насумични одабир чланова Скупштине – насумични одабир се одвија у двије фазе, у првој фази се позивају насумично одабрани становници на учешће, док у другој фази обавља се насумични одабир коначне групе учесника, укључујући и замјенске чланове. Сваки становник Бањалуке који испуњава прописане услове за учешће у Скупштини може добити позив;
 - 2) демографска репрезентативност Скупштине – састав Скупштине треба се широко подударати са демографским профилем Бањалуке. Циљ је створити микрокосмос града. Величина групе омогућава широку разноликост ставова. Сви чланови Скупштине добијају накнаду за свој рад;
 - 3) независност Координационог тима у вођењу Скупштине – Координациони тим доноси коначну одлуку у погледу процесних одлука, под условом да су одлуке у складу са стандардима Скупштине;
 - 4) чланови Скупштине могу донијети додатну одлуку о позивању додатних стручњака;
 - 5) фаза учења Скупштине обухвата најшири практични распон гледишта (мишљења) – ако о одређеној теми постоји више различитих рјешења и гледишта, идеално би било да сва буду предочена током фазе учења Скупштине (од стране стручњака);
 - 6) укључивање свих актера у скупштину – треба узети у обзир разноликост гледишта;
 - 7) програм Скупштине предвиђа засиједање чланова Скупштине – расправе које подразумијевају пажљиво слушање других и одмјеравање опција лични су елемент Скупштине. Програм треба предвидјети расправе у малим групама и на пленарним сједницама како би се створило више могућности за

изјашњавање. Фазу засиједања требају припремити и водити оспособљени фацилитатори;

- 8) довољно вријеме на располагању члановима Скупштине за размишљање – да би се могле донијети добро промишљене одлуке неопходно је издвојити довољно времена за размишљање. Чланови скупштине требају бити у могућности да продуже своје састанке – трајање и број – ако тако одлуче (у складу са прорачунским ограничењима и потребним бројем чланова Скупштине који су доступни за учествовање);
- 9) транспарентност – све презентације током фазе учења се уживо преносе и снимају се. Сви материјали предочени Скупштини су доступни на интернету. Координациони тим по завршетку Скупштине израђује и објављује извјештај у којем објашњава методологију коришћену за организацију Скупштине;
- 10) видљивост – становници Бањалуке су обавијештени о одржавању Скупштине. Доступне су им информације како могу пратити скупштину.

2. Стандарди Скупштине заснивају се на сљедећим водећим принципима:

- 1) Демократија је за свакога.
- 2) Процес треба да буде организован правично и вјеродостојно.
- 3) Сврха Скупштине грађана је доношење висококвалитетних, добро промишљених одлука.

Дио 3. Тематски опсег Скупштине

1. Предмет Скупштине је:

Предузетништво и млади.

Питање о којем ће се расправљати: **У Бањалуци је потребно подстицати иновације, одрживи развој и створити нова радна мјеста како би умањили одлазак младих у иностранство. Како можемо ефикасно подржати младе предузетнике у нашој заједници?**

2. Питање о којем ће грађани расправљати усвојиће Надзорни тим.

Дио 4. Дефиниције

1. Стручњак – особа која је на основу свог занимања, образовања, оспособљености, вјештина или искустава специјализована за предмет Скупштине и њена је улога да преноси то знање грађанима;
2. Свједок – особа која има лични увид у скупштинску тему на основу животних искустава из прве руке и њена је улога да пренесе те увиде члановима Скупштине;

3. Фацилитатор – особа која води састанке Скупштине;
4. Посматрач – особа која прати напредак Скупштине и може присуствовати састанцима чланова Скупштине, али нема право да учествује у расправама, односно гласању;
5. Чланови Скупштине – особе из насумично одабране групе становника Бањалуке које доносе одлуке у оквиру Скупштине;
6. Замјенски члан Скупштине – особа која је насумично одабрана да замијени члана Скупштине из примарне групе у случају да члан Скупштине не може учествовати у Скупштини. Замјенски чланови припадају резервној групи;
7. Препорука – приједлог одговора или рјешења које се може провести у Бањој Луци, а повезано је са предметом Скупштине;
8. Координациони тим – група одговорна за израду правила и процедура, као и организацију Скупштине;
9. Надзорни тим – група која надгледа скупштински процес како би осигурала да се у раду Скупштине поштују стандарди и правила предвиђена овим правилником.
10. Спољни консултанти – група која је ангажована за пружање услуга за Координациони тим.

II ПРОВОЂЕЊЕ СКУПШТИНЕ

Део 5. Координациони тим

1. Координациони тим је одговоран за организацију Скупштине.
2. Координациони тим чине два представника Градске управе које именује градоначелник.
3. Чланови Координационог тима доносе одлуке у оквиру договорених улога. Кључне одлуке може донијети цијели пројектни тим, на захтјев било којег од његових чланова. Да би кључне одлуке биле валидне морају их подржати сви чланови тима.
4. Задаци Координационог тима обухватају:
 - 1) израду правила и процедура које су наведене у Правилнику;
 - 2) давање смјерница о тумачењу Правилника, ако је потребно;
 - 3) одређивање временског оквира за Скупштину;
 - 4) дизајн процедуре насумичног одабира;
 - 5) провођење процедуре насумичног одабира чланова Скупштине;
 - 6) одабир фацилитатора, стручњака и заинтересованих страна;
 - 7) дизајн и припрему скупштинског процеса (фаза учења и засиједања) у сарадњи са фацилитаторима;
 - 8) провођење коначног гласања о приједлогу за препоруке;
 - 9) објаву свих потребних информација и материјала у вези са радом Скупштине на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бања Лука).

5. Координациони тим за сва питања везана за организацију Скупштине могуће је контактирати на мејл: skupstina.gradjana@banjaluka.rs.ba

Дио 6. Надзорни тим

1. Надзорни тим надгледа скупштински процес како би осигурао да се Скупштина придржава стандарда који су наведени у дијелу 2.
2. Састав Надзорног тима:
 - 1) Један представник Кабинета градоначелника (којег кандидује градоначелник);
 - 2) Представници свих политичких група у Градској скупштини Града Бање Луке (по једно мјесто за сваку странку/коалициону групу градске скупштине, које су саме групе одабрале);
 - 3) Два представника академске заједнице (ректор Универзитета у Бањој Луци кандидује два представника);
 - 4) Представници НВО-а (исти број као и укупан број представника јавних власти, двотрећински изабрани преференцијалним гласањем међу кандидатима из НВО-а, једнотрећински случајним одабиром).
3. У случају да нема довољно пријављених, мјесто или мјеста могу остати упражњена.
4. Први састанак организује Координациони тим.
5. Да би се састанак Надзорног тима могао сматрати ваљаним, број присутних чланова мора достићи кворум од најмање три петине цијелог тима.

Дио 7. Ангажовање представника НВО - а или неформалних група у Надзорни тим

1. Ангажовање представника невладиних организација или неформалних група у Надзорни тим, Координациони тим кроз јавни позив објављује на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бање Луке).
2. Невладина организација, односно неформална група, могу предложити само једну особу за Надзорни тим.
3. Ако је број важећих пријава мањи или једнак предвиђеном броју мјеста додијељених невладиним организацијама или неформалним групама, све се пријаве аутоматски прихватају, а преостала мјеста остају упражњена.
4. Ако број важећих пријава премаши предвиђени број мјеста додијељених невладиним организацијама или неформалним групама избор вршимо насумичним одабиром.
5. Организацију гласања припрема Координацијски тим.
6. У случају да било који од чланова Надзорног тима из НВО-а или неформалних група поднесе оставку, то мјесто попуњава се насумичним одабиром новог члана из групе пријављених кандидата.

Дио 8. Задаци Надзорног тима

1. Улога Надзорног тима је осигурати поштовање скупштинских стандарда и правила описаних у овом правилнику.
2. Надзорни тим реализује своју улогу кроз сљедеће активности:
 - 1) Праћење усклађености скупштинског процеса са скупштинским стандардима и правилима;
 - 2) Преглед пријава о евентуалним кршењима скупштинских стандарда и правила;
 - 3) Позивање Координационог тима да успоставе усклађеност са скупштинским стандардима и правилима уколико је то потребно;
 - 4) Покретање арбитражног поступка предвиђеног Правилником ради рјешавања проблема, ако се то оцијени неопходним;
 - 5) Надгледање поступка насумичног одабира чланова Скупштине;
 - 6) Преглед свих жалби у случају да Координациони тим одбије да додијели статус актера;
 - 7) Именовање посматрача који ће присуствовати састанцима чланова Скупштине током затвореног дијела Скупштине.
3. Свако може упутити питања за разматрање Надзорном тиму.
4. Надзорни тим се састаје када заприми пријаву о могућем кршењу скупштинских стандарда.
5. Надзорни тим бира контакт особу за организацију својих састанака и комуникацију.
6. Састанци Надзорног тима у друге сврхе сазивају се на иницијативу контакт особе или најмање једне четвртине чланова тима. Иницијатива се може покренути лично или путем средстава виртуелне комуникације (имејл или текстуална порука).
7. Да би одлуке Надзорног тима биле важеће, мора их донијети најмање 60% свих чланова тима. Гласање се може одржати изван састанка Надзорног тима, путем мејла или другог средства виртуелне комуникације.
8. Надзорни тим може представника Координационог тима позвати на свој састанак да пружи објашњења о питањима везаним за ток Скупштине.
9. Надзорни тим може позвати стручњака из делиберативне демократије и других области у својству савјетника.
10. У случају кршења било којег од стандарда Скупштине, Надзорни тим позива Координациони тим да предузме мјере за успостављање усклађености са стандардима. Координациони тим може одбити да предузме радње које је препоручио Надзорни тим, подржавајући став да су постојеће активности у складу са скупштинским стандардима.

III УЧЕСНИЦИ СКУПШТИНЕ

Дио 9. Одабир чланова Скупштине

1. Да би постала члан Скупштине, особа мора задовољавати сљедеће критеријуме:
 - 1) Мора бити становник Бањалуке;
 - 2) Не смије бити млађа од 16 година;
 - 3) Мора становати у домаћинству које је добило позив за учешће;
 - 4) Мора потврдити своју спремност да учествује као члан Скупштине.
2. Скупштину чини 35 особа у примарној групи и 5 особа у резервној групи (замјенски чланови).
3. Састав групе чланова Скупштине одражава демографску структуру Бањалуке у смислу сљедећих критеријума:
 - 1) Пол;
 - 2) Старосна група:
 - a) 16-24 година,
 - b) 25-39 година,
 - c) 40-64 година,
 - d) 65+ година.
 - 3) Ниво стручне спреме;
 - 4) Градско подручје;
 - 5) Економски критеријум;
 - 6) Етничка припадност.
4. Чланови Скупштине се бирају насумично стратифицираним случајним одабиром уз компјутерски софтвер. У посљедњој фази одабира чланова Скупштине користи се аналогна метода насумичног одабира (нпр. извлачење лоптица) која се преноси уживо и снима.
5. Да би се осигурала непристрасност Скупштине, сљедеће особе не могу учествовати у Скупштини:
 - 1) Запослени Градске управе:
 - Руководећи службеници,
 - Особе које раде у областима везаним за тематику Скупштине.
 - 2) Руководећи службеници у организационим јединицама јавних институција Бањалуке, Републике Српске и БиХ и запосленици јавних предузећа чије дјелатности потпадају под област која је предмет Скупштине;
 - 3) Изабрани политичари и особе које су политички именоване на функцију, укључујући и њихове савјетнике;
 - 4) Лобисти који раде у областима повезаним са темом Скупштине;
 - 5) Чланови Координационог тима и Надзорног тима;
 - 6) Стручњаци, посматрачи и фацилитатори који су укључени у процес;
 - 7) Подобност одабраних чланова Скупштине може провјерити Координациони тим. У случају да одабрана особа не прође провјеру, она се искључује из учешћа у Скупштини. На одлуку Координационог тима, искључене особе могу уложити жалбу Надзорном тиму.

Дио 10. Права чланова Скупштине

1. Сваки члан Скупштине има право да:
 - 1) учествује у свим састанцима који су организовани у оквиру Скупштине;
 - 2) поставља питања предавачима у дозвољеном времену;
 - 3) захтијева додатна мишљења од стручњака и актера између састанака. Наведене захтјеве рјешава Координациони тим;
 - 4) доставља пријелогe за препоруке;
 - 5) учествује у расправама о препорукама;
 - 6) захтијева провјеру тачности информација које се износе у току расправа;
 - 7) учествује у коначном гласању о препорукама, у складу са ставовима од 2. до 4;
 - 8) улаже захтјев за позивање додатних стручњака;
 - 9) улаже захтјев за разрјешавање фацилитатора;
 - 10) улаже захтјев за одржавање додатних састанака Скупштине;
 - 11) улаже приговоре и примједбе у погледу рада Скупштине Надзорном тиму;
 - 12) прима накнаду за своје учешће у Скупштини;
 - 13) задржи приватност свог идентитета.
2. У случају да неко из примарне групе одустане од учешћа прије почетка Скупштине, замјењује се особом из резервне групе, чији је демографски профил најближи особи из примарне групе коју замјењује. У гласању учествује особа из резервне групе. Демографски критеријуми упоређују се следећим редослиједом: пол, старосна група, етничка припадност, стручна спрема, градско подручје. У случају да ове критеријуме испуњава више од једне особе, замјенски члан се бира насумично.
3. Идентитет чланова скупштине се може објавити тек након окончања процеса и уз њихов пристанак.

Дио 11. Ангажовање заинтересованих страна

1. Заинтересована страна је организација, институција или неформална група чија је дјелатност везана за предмет Скупштине или на њу директно утичу питања покренута у оквиру Скупштине.
2. Координациони тим саставља листу заинтересованих страна које позива да учествују у Скупштини. Позвани своје учешће потврђују путем мејла до датума који је наведен у позивници.
3. Заинтересована страна која није позвана да учествује у Скупштини може обавијестити Координациони тим о свом интересу за учешће према упутама и до рока објављеног на веб страници. У својој пријави заинтересована страна треба доказати да испуњава услове наведене у ставу 1.
4. У случају да субјект не испуњава захтјеве наведене у тачки 1, Координациони тим одбија пријаву и обавјештава субјекат мејлом. У мејлу се објашњава жалбени поступак.

5. Субјекат којем је Координациони тим одбио учешће у Скупштини, може Надзорном тиму поднијети жалбу електронским путем, у року од седам дана од дана одбијања учешћа у Скупштини. Одлука Надзорног тима је коначна.
6. Листа заинтересованих лица који учествују у Скупштини објављује се на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бања Лука).

Дио 12. Стручњаци

1. Координациони тим саставља листу стручњака и позива их.
2. Листа стручњака који су прихватили позив да учествују у Скупштини објављује се на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бања Лука).
3. Чланови Скупштине могу одлучити да именују додатне стручњаке већином гласова.
4. Задаци стручњака могу да обухватају сљедеће:
 - 1) држање презентације током састанка Скупштине;
 - 2) израда писмених материјала који садрже сажетак презентације и приједлоге за препоруке;
 - 3) израда других едукативних материјала у писменом облику за чланове Скупштине и други стручњаци.
5. Стручњаци имају право на накнаду за учешће у Скупштини.

Дио 13. Фацилитатори

1. Ангажовање фацилитатора врши Координациони тим.
2. Листа фацилитатора се објављује на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бања Лука).
3. Задаци фацилитатора обухватају сљедеће:
 - 1) вођење састанка Скупштине;
 - 2) модерирање дискусија на састанцима Скупштине;
 - 3) учешће у дизајну форме састанка Скупштине.
4. Фацилитатори имају право на накнаду за учешће у Скупштини.

Дио 14. Посматрачи

1. Особе професионално и академски укључене у тему скупштине грађана и особе заинтересоване за организовање скупштине грађана могу присуствовати пленарним сједницама Скупштине као посматрачи.
2. Посматрачи не могу бити стручњаци или представници заинтересованих лица.

3. Захтјев за именовање на мјесто посматрача шаље се Координационом тиму. Захтјеви се достављају најкасније седам дана прије предметног састанка и садрже податке о особи и објашњење за њену заинтересованост.
4. Надзорни тим може именовати до четири посматрача за учешће у затвореном дијелу скупштине. Посматраче бира Координациони тим преференцијалним гласањем. Кандидате може предложити било који члан Надзорног тима и они не морају испуњавати услове утврђене у ставу 1.

IV ТОК СКУПШТИНЕ

Дио 15. Програм Скупштине

1. Програм Скупштине, који утврђује детаљан ток састанака чланова Скупштине, припрема Координациони тим у сарадњи са фацилитаторима.
2. Програм Скупштине се објављује на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бања Лука).
3. Чланови Скупштине могу затражити да се одрже додатни састанци Скупштине. За састанке који нису предвиђени првобитним програмом Скупштине, члановима Скупштине се не додјељује накнада за учешће.
4. На састанку мора бити присутно најмање двије трећине чланова групе Скупштине како би се састанак могао сматрати важећим.

Дио 16. Рад на препорукама

1. Сви усаглашени приједлози за препоруке које су дали чланови скупштине, просљеђују се на коначно гласање.
2. Листу приједлога за препоруке за коначно гласање објављује Координациони тим на веб страници www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бања Лука) и шаље одборницима у Градској Скупштини, заинтересованим странама и службама у Градској администрацији на консултације (фаза прегледа). Одговор се може упутити у року од најмање четири радна дана. Свако може доставити примједбе на предложене препоруке и/или измјене приједлога препорука. Сва достављена мишљења шаљу се члановим скупштине.
3. Прије коначног гласања врши се прочишћавање предложених препорука. Координациони тим може одлучити да позове стручњака или правног експерта у ове сврхе.
4. Након фазе прегледа, чланови Скупштине још увијек могу да уложе амандмане на приједлоге препорука. У тој фази, ипак, креирање нових приједлога за препоруке није могуће.

Дио 17. Коначно гласање

1. Сваки члан Скупштине гласа о препорукама попуњавањем гласачког листића.
2. Чланови Скупштине дају свој глас одабиром једне од сљедећих опција за сваки приједлог:
 - 1) ДА (ПОДРЖАВАМ)
 - 2) НЕ (НЕПОДРЖАВАМ)
 - 3) СУЗДРЖАН
3. Гласачке листиће припрема Координациони тим, а прегледају их фацитатори.
4. Ако су за исто питање предложене двије или више препорука које се међусобно искључују, оне се групишу и гласање се проводи у складу са начелима описаним у ставовима 1. и 3.
5. Приједлог се сматра одобреним од стране Скупштине када добије подршку најмање двије трећине Скупштине.
6. Гласање о препорукама је тајно.
7. Листа препорука заједно са постотком подршке објављује се на веб страници www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бања Лука) одмах након службеног представљања препорука.
8. Препоруке Скупштине грађана и њихово разматрање у Скупштини:
 - 1) На крају разматрања, Скупштина грађана даје једну или више препорука које ће бити прослијеђене Координационом тиму.
 - 2) Координациони тим упућује препоруке Стручној служби Скупштине Града и организује јавну сједницу, на којој ће препоруке изложити делегација Скупштине грађана одборницима Скупштине Града. За вријеме излагања препорука, позвани су сви чланови Скупштине грађана. Одборници Скупштине Града припремају мишљење за изложене препоруке. Ово мишљење указује на то да ли и како препоруке треба спровести. Посебно се образлаже чињеница да је примјена препоруке одбијена.
9. Праћење препорука Скупштине грађана спроводи се, у складу са мишљењем одборника. У том циљу, секретар Скупштине доставља редовне извјештаје о динамици спровођења препорука. У року од годину дана од јавне сједнице из члана 8. став 2. одржава се још једна јавна сједница на којој се излаже број реализованих препорука. У ту сврху су позвани сви чланови Скупштине грађана. Ако је потребно, могу се договарати даље сједнице за наставак праћења имплементације препорука.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Дио 18. Провођење

Правила и процедуре предвиђене Правилником ступају на снагу на дан објављивања на веб страници: www.banjaluka.rs.ba (Грађани – Скупштина грађана града Бање Луке).

Дио 19. Измјене и допуне Правилника

1. Приједлоге, измјене и допуне Правилника у било којој фази рада Скупштине могу поднијети:
 - 1) Координациони тим – потребна је једногласна одлука свих чланова Координационог тима;
 - 2) Надзорни тим – потребна је двотрећинска већина свих чланова Надзорног тима.
2. Приједлоге измјена и допуна усваја Надзорни тим двотрећинском већином свих чланова Надзорног тима.

Дио 20. Завршетак скупштине

Скупштина окончава свој рад након што су препоруке предочене јавности и нема жалби на начин њихове израде, нити на гласање о препорукама, односно након што су ријешене све жалбе.