

На основу члана 52. став 1. тачка 7. Пословника о раду Скупштине општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број: 9/17 и 3/20) Комисија за прописе Скупштине општине Брод утврдила је пречишћени текст сачињен од основног текста Пословника о раду Скупштине општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 9/17) и Пословника о измјенама и допунама Пословника о раду Скупштине општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 3/20) на 59 . сједници одржаној 10.02.2020. године, како слиједи

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРОД
-пречишћени текст-**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација и рад Скупштине општине Брод (у даљем тексту: Скупштина) друга питања од значаја за рад Скупштине и остварење њених задатака и одговорности у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Брод (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине, који не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

Члан 3.

Скупштина има два печата у складу са Законом.

Један печат Скупштине има облик круга, пречника 35 мм, у средини садржи амблем Републике Српске и око њега натпис ћириличним и латиничним писмом: „Република Српска, општина Брод, Скупштина општине Брод“, и употребљава се у кореспонденцији унутар Босне и Херцеговине.

Други печат Скупштине има облик пречника 35 мм, у средини садржи грб БиХ и око њега натпис ћириличним и латиничним писмом „Босна и Херцеговина, Република Српска, општина Брод, Скупштина општине Брод“ и употребљава се за кореспонденцију изван Босне и Херцеговине.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

Члан 4.

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

Члан 5.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

II – KONSTITUISAЊE SKUPŠTINE

Члан 6.

Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива Предсједник скупштине општине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

Ако је спријечен Предсједник, односно Потпредсједник скупштине општине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлаштено лице из става 1. односно 2. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

Првој сједници Скупштине општине до избора Предсједника председава 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 општине.

До избора Предсједника скупштине општине председавајући прве сједнице има сва права и дужности Предсједника скупштине у погледу сазивања и председавања сједнице.

Члан 7.

Председавајући прве сједнице предочава Скупштини извјештај Изборне комисије БиХ о овјери мандата особама које су добиле одборнички мандат.

Члан 8.

Одборници са овјереним мандатима 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 општине Брод и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана општине Брод, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Брод, Републике Српске, Босне и Херцеговине."

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

Након потписивања свечане изјаве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Кодекса понашања.

Члан 9.

Предсједник скупштине и Потпредсједник скупштине, Начелник општине и Замјеник начелника општине свечану изјаву дају и потписују на сједници Скупштине општине.

Члан 10.

Након полагања свечане изјаве, председавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

Уколико ни један политички субјект не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, председавајући ће прекинути засједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

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

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

Члан 11.

Након давања свечане изјаве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Приједлог за избор из става 2. овог члана може поднијети и сваки одборник Скупштине.

Члан 12.

Након избора предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 13.

Одборник остварује права и дужности утврђене Законом, Статутом и Пословником давањем и потписивањем свечане изјаве.

Члан 14.

Одборницима се издаје одборничка легитимација са фотографијом.

Одборничка легитимација садржи: грб Општине, назив Република Српска, Општина Брод, Скупштина општине, име и презиме одборника, број и датум издавања одборничке легитимације, потпис предсједника Скупштине општине.

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

Члан 15.

У остварењу својих функција у Скупштини, одборник има право и дужност:

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања,
- да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- да поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и Општинске управе, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација, о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,
- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да улаже амандмане на приједлоге аката,
- да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности Кодексом понашања који ће Скупштина усвојити већином гласова укупног броја изабраних одборника.

Члан 16.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине и сједницама радних тијела Скупштине или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе у писаној форми благовремено обавијести једног од слиједећих лица: Предсједника скупштине, Потпредсједника скупштине или Секретара скупштине, односно предсједника одговарајућег радног тијела.

У случају неоправданог изостанка одборник, односно члан радног тијела Скупштине нема право на новчану накнаду.

У случају неоправданог напуштања сједнице Скупштине општине новчана накнада се умањује за 50%.

Члан 17.

На тражење одборника секретар Скупштине дужан је да му обезбједи и презентује потребне информације и стручну помоћ.

Члан 18.

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

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду Начелника општине и Општинске управе,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

Члан 19.

Секретар Скупштине и Општинска управа кроз систематизована радна мјеста за административно-техничке послове Скупштине општине обезбјеђују услове за вршење функције одборника и на њихово тражење пружају стручну помоћ у изради приједлога које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помажу им у вршењу других послова, које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, дају стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине, старају се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обављају административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 20.

Одборници су дужни чувати податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду, у складу са законом и другим прописима.

Члан 21.

Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду.

Одборничка накнада се утврђује у висини до 50% просјечне нето плате исплаћене у општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

Одлуком Скупштине општине утврђује се висина одборничке накнаде за сваку фискалну годину.

Право на одборничку накнаду одборник почиње остваривати преузимањем права и дужности одборника, даном конституисања Скупштине односно даном потписивања свечане изјаве.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**1. Предсједник и потпредсједник Скупштине****Члан 22.**

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Резултате гласања утврђује Комисија за провођење избора, коју именује Скупштина на својој сједници.

Предсједник и потпредсједник Скупштине изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних одборника.

У гласачки листић уносе се презимена и имена свих кандидата који су предложени по азбучном или абецедном реду презимена.

Испред презимена кандидата ставља се редни број. Гласачки листићи се овјеравају печатом Скупштине.

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

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

Члан 23.

Сваки одборник добија један гласачки листић.

Комисија за провођење избора, пошто утврди да је сваки одборник добио гласачки листић, даје објашњење о начину гласања и одређује вријеме за попуњавање гласачког листића.

По истеку одређеног времена Комисија за провођење избора позива одборнике да предају гласачке листиће.

Сваки одборник лично ставља пресавијен гласачки листић у гласачку кутију.

Глас се за кандидате појединачно на тај начин што се заокружује редни број испред имена тог кандидата.

Гласачки листић, из којег се не може утврдити за којег је кандидата одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 24.

Пошто сви присутни одборници гласају Комисија за провођење избора, приступа утврђивању резултата гласања.

Резултат гласања утврђује се на основу гласачких листића нађених у гласачкој кутији.

Комисија за провођење избора објављује резултат гласања и саопштава колико је одборника укупно гласало, колико од тога за поједине кандидате и колико има неважећих листића.

Члан 25.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- заступа и представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегија Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница, колегија и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог Пословника, као и пословника радних тијела и колегија Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и колегија Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и Начелника, те прати Извјештаје о реализацији одлука и закључака Скупштине и обавијештава Скупштину о томе,
- ради на остваривању сарадње са Скупштинама других општина, те другим органима и организацијама
- потписује акта усвојена од Скупштине и врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 26.

Потпредсједник Скупштине има право и дужност да помаже у раду предсједника и по његовом овлашћењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредсједник замјењује Предсједника скупштине у случају његове одсутности или спријечености.

У случају одсутности или спријечености Потпредсједника, Предсједника скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина, по процедури утврђеној ставом 4. члана 6. овог Пословника.

2. Клубови одборника

Члан 27.

У Скупштини се образују клубови одборника политичких странака и партија коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

Три или више одборника могу формирати Клуб одборника.

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

Одборник може бити члан само једног Клуба одборника.

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

Члан 28.

Предсједник Клуба одборника, а у његовој одсутности замјеник заступа Клуб, руководи радом Клуба и организује активности Клуба.

У току засједања Скупштине Клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став Клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник Клуба у писаној форми обавјештава Предсједника скупштине.

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

Члан 29.

Предсједник Клуба одборника у писаној форми обавјештава Предсједника скупштине о промјени састава Клуба и истовремено му доставља потписане изјаве о приступању нових чланова.

Ако у Клубу одборника дође до промјене предсједника Клуба, о истој промјени нови предсједник у писаној форми обавјештава предсједника Скупштине.

Члан 30.

Скупштина обезбјеђује, према могућностима, просторне услове за рад Клубова одборника.

У Буџету општине обезбјеђују се финансијска средства за покриће дијела трошкова рада клубова одборника, одборничких група и независних одборника.

Финансирање парламентарних странака и Клубова одборника који не припадају ни једној парламентарној странци се врши у складу са Законом о финансирању политичких странака.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Клуба одборника обавља секретар Скупштине и Општинска управа кроз систематизована радна мјеста за административно-техничке послове Скупштине општине.

3. Одборничка група

Члан 31.

Одборници у Скупштини исте политичке странке или партије или различитих политичких странака или партија, који не желе да се са другим удружују у Клуб одборника могу образовати Одборничку групу.

Иста мора имати најмање два одборника, један од њих је представник Одборничке групе.

Одборник може бити члан само једног Клуба или Одборничке групе.

Члан 32.

Све одредбе које регулишу рад Клуба одборника у Скупштини, сходно се примјењују и на Одборничку групу.

4. Секретар скупштине

Члан 33.

Скупштина има секретара.

У случају одсутности, секретара Скупштине замјењује лице које одреди Предсједник скупштине.

У случају дуже одсутности секретара Скупштине замјењује лице које на приједлог предсједника Скупштине овласти Скупштина општине (рјешење о замјени привремено одсутног секретара Скупштине).

Члан 34.

Секретар скупштине помаже Предсједнику скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених тијела.

Секретар скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника и одборничких група према могућностима Скупштине општине,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да све иницијативе и приједлоге упућене Скупштини, након обраде надлежних органа, прије упућивања у скупштинску процедуру, прегледа и утврди да ли исти могу ићи у скупштинску процедуру,
- сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и другим актима Скупштине.

Члан 35.

У случају упражњеног мјеста Секретара, Скупштина одређује лице које ће обављати послове Секретара скупштине, на приједлог Предсједника скупштине, али најдуже до именовања Секретара, у складу са Законом.

5. Колегијум Скупштине**Члан 36.**

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада, Скупштина успоставља Колегијум скупштине (у даљем тексту: Колегијум), кога чине Предсједник и Потпредсједник скупштине, предсједници или овлашћени чланови Клуба одборника у Скупштини, чланови Одборничких група и независни одборници и одборник представник парламентарне странке или партије која има једног одборника у Скупштини општине.

Члан 37.

На сједницама Колегијума Скупштине учествују Секретар скупштине, Начелник општине или Замјеник начелника општине, или овлаштени представник Начелника општине, а по потреби предсједници радних тијела, представници предлагача тачке дневног реда ако предлагач није Начелник општине, али без права одлучивања.

Члан 38.

Надлежности Колегијума су слиједеће:

- даје мишљење Предсједнику скупштине прије утврђивања приједлога Програма рада Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбјеђује сарадњу са Клубовима одборника и Одборничких група и између њих, координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,

- обезбјеђује сарадњу Скупштине и Начелника општине, односно Општинске управе, сарадњу са другим органима и организацијама у Републици Српској и ван Републике Српске те прати извршавање Програма Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине и утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине,
- утврђује приједлог делегације Скупштине општине у домаћим и страним парламентарним институцијама, организацијама и тијелима и у другим случајевима,
- утврђује присуство најављених гостију на сједници Скупштине општине и одлучује о њиховом учешћу.

Члан 39.

Колегијум ради у сједницама.

Сједница Колегија је пуноважна ако јој присуствују чланови чији збир гласова износи више од половине укупног броја гласова у колегијуму.

Сваки члан колегијума носи број гласова који је истовјетан броју одборника које тај члан колегијума представља.

Колегијум одлучује натполовичном већином укупног броја гласова.

Уколико су Предсједник скупштине и Потпредсједник скупштине чланови неког Клуба одборника, представнику тог Клуба одборника ће бити умањени гласови за те функционере, а Предсједник скупштине и Потпредсједник скупштине ће имати по један глас у скупштинском колегијуму.

Сједнице колегијума одржавају се по потреби, а најмање једном између двије сједнице Скупштине.

Сједницу колегијума сазива и води Предсједник скупштине, а у случају његове спријечености Потпредсједник Скупштине.

Сједницама колегијума, по позиву Предсједника или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници Општинске управа.

Члан 40.

На сједницама колегијума води се записник.

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама колегијума.

6. Радна тијела Скупштине

Члан 41.

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

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

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

Члан 42.

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

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

Састав радних тијела одговара страначкој заступљености као и заступљености независних одборника у Скупштини, у највећој могућој мјери.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

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

У случају из предходног става предсједник радног тијела може бити само одборник. Комисија за избор и именовање не може имати чланове који нису одборници.

Члан 43.

Радна тијела Скупштине сазивају се и разматрају питања из своје надлежности, предвиђених дневним редом Скупштине, те подносе Скупштини мишљења, приједлоге или извјештаје.

Уколико постоји надлежност појединог радног тијела утврђеног актом којег је донијела Скупштина, надлежно радно тијело може проводити активност у складу са одредбама тог акта.

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

Члан 44.

Подносилац приједлога или од њега овлаштени представник присуствује сједници радног тијела на којој се разматра његов приједлог.

Сједници требају присуствовати и Начелници одјељења Општинске управе када се на сједници разматра приједлог из њиховог дјелокруга послова, ради давања стручних мишљења.

Члан 45.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације са политичким партијама, странкама и коалицијама (у даљем тексту: радна тијела).

Скупштина општине, на приједлог Комисије за избор и именовања именује предсједника, замјеника предсједника и чланове радних тијела Скупштине.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник, потпредсједник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Одборник може бити члан највише три стална радна тијела Скупштине.

Изузетно одборник може бити члан и више радних тијела уколико се радна тијела не могу попунити у складу са ставом 4. овог члана о чему Скупштина доноси посебан закључак. Посебним закључком се уређује пропорционална заступљеност политичких странака у радним тијелима.

Члан 46.

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

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из своје надлежности,
- сарађује са Предсједником скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима Општинске управе у циљу што боље припреме и организације радног тијела, којим предједава,
- потписује акта која доноси радно тијело Скупштине и
- врши друге послове регулисане Пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 47.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

Предсједник радног тијела сазива сједнице у правилу електронским путем, а изузетно, из оправданих разлога сједница може бити сазвана и писаним путем.

Сједницу радног тијела сазива њен предсједник у правилу пред сједницу Скупштине ради разматрања питања из надлежности радног тијела, а у оквиру усвојеног Програма рада Скупштине, и других питања која су на дневном реду сједнице Скупштине.

Предсједник радног тијела дужан је сазвати сједницу истог на захтјев Предсједника скупштине, већине чланова радног тијела или Начелника општине.

Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

Сједници радног тијела могу присуствовати и друга лица која нису чланови радног тијела, али без права одлучивања.

Члан 48.

Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

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 49.

Радна тијела могу међусобно сарађивати и одржавати заједничке сједнице.

Радно тијело подноси Скупштини извјештај о свом раду најмање једном годишње.

Члан 50.

Скупштина образује као стална радна тијела сљедеће комисије, одборе и савјете:

А) Комисије

1. Комисија за избор и именовања,
2. Комисија за прописе,
3. Комисија за заштиту људских права и представке,
4. Комисија за вјерска питања,
5. Комисија за питања младих, спорт и културу,
6. Комисија за екологију,
7. Комисија за популациону политику.

Б) Одбори

1. Одбор за Буџет и финансије,
2. Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу,
3. Одбор за равноправност полова и
4. Одбор за пензионерско-инвалидску заштиту,
5. Одбор за борачка питања,
6. Одбор за здравље.

В) Савјети

1. Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства.

Члан 51.

- **Комисија за избор и именовања:**
- предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако Законом, Статутом, одлуком Скупштине или овим Пословником није другачије регулисано,
- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине,
- предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела,
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- утврђује приједлог одлуке о критеријумима за расподјелу средстава за финансирање политичких странака, клубова одборника, одборничких група и независних одборника,
- утврђује приједлог одлуке о статусу, платама, накнадама и другим правима функционера,
- доноси Рјешење о радном односу Начелника општине на основу сертификата Изборне комисије БиХ,
- доноси Рјешење о радном односу Предсједника скупштине општине након избора од стране Скупштине,
- утврђује приједлог Рјешење о опозиву Предсједника скупштине и Потпредсједника скупштине у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине,
- утврђује приједлог Рјешења о опозиву Замјеника начелника општине у складу са Статутом општине,
- обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

Комисија за избор и именовања броји 5 чланова и не може имати чланове који нису одборници.

Члан 52.

- **Комисија за прописе:**
- разматра нацрт и приједлог Статута,
- утврђује и подноси приједлог Пословника Скупштине,
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра, достављеним у складу са чланом 138. овог Пословника
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

Комисија за прописе броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови.

Члан 53.

- **Комисија за заштиту људских права и представке:**
- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,

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

Комисија за заштиту људских права и представке броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови.

Члан 54.

Комисија за вјерска питања:

- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области.

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

Чланови Комисије се именују из различитих конфесија, броји 3 члана и сви су одборници.

Члан 55.

Комисија за питања младих, спорт и културу:

- разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на положај и улогу младих у Општини у свим областима живота и рада,
- остварује сарадњу са удружењима и другим институцијама које се баве питањима младих,
- даје Скупштини мишљења и приједлоге о свим питањима младих а која су из њене надлежности, а у складу са законом,
- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини општине о организацији спорта и културе на нивоу општине, као и о коришћењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских и културних манифестација од значаја за општину, Републику Српску и шире које се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску и културну сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским и културним организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

Комисија за питања младих, спорт и културу броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањска члана.

Члан 56.**- Комисија за екологију:**

- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина, а који се односе на екологију или у вези са екологијом и у вези са тим даје Скупштини стручна мишљења, сугестије и приједлоге,
- прати ситуацију из области екологије и у вези са тим предлаже мјере,
- сарађује са свим радним тијелима Скупштине,
- бави се проблемима екологије.

Комисија за екологију броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови.

Члан 57.**- Комисија за популациону политику:**

- прати и информише Скупштине општине о основним демографским показатељима,
- припрема у сарадњи са Општинском управом информације о природном кретању становништва (наталитет, морталитет и природни прираштај), морбититету, фертилитету становништва
- прати ситуацију у области миграционог кретања становништва (емиграција и имиграција),
- подноси Скупштини информацију о склапању бракова и разводу бракова,
- предлаже Скупштини мјере популационе политике.

Комисија за популациону политику броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови.

Члан 58.**- Одбор за Буџет и финансије:**

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога Буџета Општине и извјештаје о извршењу Буџета,
- обавља увид у остваривању прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине општине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- прати и разматра питања коришћења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже Скупштини општине доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.

Одбор за Буџет и финансије броји 3 члана, од којих су 2 члана одборници а 1 вањски члан.

Члан 59.**- Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу:**

- разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,
- утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
- обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине,
- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски члан.

Члан 60.

Одбор за равноправност полова:

- прати и извјештава Скупштину о положају жена у Општини и остваривању њихових права у складу са законом,
- промовише једнака права и могућности за мушкарце и жене,
- разматра приједлоге грађана, удружења грађана, институција и организација за унапређење равноправности полова и подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера и активности које треба предузети,
- разматра приједлоге одлука и других прописа из своје надлежности с аспекта равноправности полова и даје приједлоге за њихово усаглашавање са законом,
- сарађује са другим радним тијелима,
- остварује сарадњу са Гендер центром Владе Републике Српске.

Одбор за равноправност полова броји 3 члана, од којих су 2 члана одборници а 1 вањски члан.

Члан 61.

Одбор за пензионерско-инвалидску заштиту:

- прати, разматра и анализира ситуацију у области пензионерско-инвалидске заштите, и у вези с тим предлаже мјере, активности и акте за рјешавање питања,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, а који се односе на пензионерску инвалидску заштиту и у вези с тим даје Скупштини своја мишљења, сугестије и приједлоге,
- разматра нацрте и приједлоге законских и подзаконских аката које доносе републички органи из области пензионерско-инвалидске заштите, и с тим у вези даје Скупштини општине своје мишљење, сугестије и приједлоге,
- разматра информације Удружења пензионера општине Брод које се односе на положај пензионера,
- сарађује са свим радним тијелима Скупштине,
- са становишта институционалне регулативе, координира активности субјеката који се баве и који су обавезни да се баве пензионерско-инвалидском заштитом,

- прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем прописа који се односе на располагање средствима која су одређена за пензионерску-инвалидску заштиту и усмјерава та средства по намјени,
- обавља и друге послове из области пензионерско-инвалидске заштите.

Одбор за пензионерско-инвалидску заштиту броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови.

Члан 62.

- Одбор за борачка питања:

- прати, разматра и анализира ситуацију у области борачко-инвалидске заштите, и у вези с тим предлаже мјере, активности и акте за рјешавање тих питања,
- сарађује са свим радним тијелима Скупштине,
- са становишта институционалне регулативе, координира активности субјеката који се баве и који су обавезни да се баве борачко-инвалидском заштитом,
- прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем прописа који се односе на располагање средствима која су одређена за борачко-инвалидску заштиту,
- даје мишљење о захтјевима за одобравање помоћи борачким категоријама кад је то прописано актима којима се регулишу права бораца
- обавља и друге послове из области борачко-инвалидске заштите.

Комисија за борачка питања броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови.

Члан 63.

- Одбор за здравље:

- прати и анализира стање у здравству на подручју Општине, подноси иницијативе и предлаже предузимање одговарајућих мјера,
- разматра приједлоге планова развоја и мреже здравствених установа на подручју Општине и о томе заузима ставове и доставља мишљење,
- разматра приједлоге аката о оснивању здравствених установа на подручју Општине,
- разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа и о томе доставља своје мишљење,
- разматра друга питања и извршава послове из области здравствене заштите становништва, у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине.

Одбор за здравље броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови из реда здравствених радника и других стручњака.

Члан 64.

- Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства:

- разматра питања из надлежности Општине која се односе на пољопривреду и село,
- даје приједлоге и мишљења о питањима из области пољопривреде о којима одлучује Скупштина,
- утврђује критеријуме на приједлог надлежног одјељења Општинске административне службе за додјелу награде за најуспјешнијег пољопривредног произвођача,

- покреће поступак за додјелу награде најуспјешнијем пољопривредном произвођачу,
- остварује сарадњу са асоцијацијама произвођача и другим институцијама које се баве питањем пољопривреде и села,
- прати реализацију планова сјетве, остваривања циљева стратегије развоја општине у области пољопривреде и разматра могућности подстицаја пољопривредне производње из буџета општине,
- разматра заштиту биљака и животиња од болести и штеточина,
- прати односно разматра стање у области узгоја дивљачи и рибе,
- разматра инфраструктуру сеоског подручја,
- прати стања вода, водотока, обала и насипа,
- прати стање шумског земљишта,
- разматра стратегију развоја, заштите и експлоатације шума,
- прати и разматра и друга питања из области пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства броји 5 чланова, од којих су 3 члана одборници а 2 вањски чланови.

Члан 65.

Скупштина може да образује анкетни одбор из реда одборника као повремено тијело за извршавање посебних задатака.

Члан 66.

Секретар Скупштине и Општинска управа кроз систематизована радна мјеста за административно-техничке послове Скупштине општине ће пружити радним тијелима стручну, техничку и административну подршку.

V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 67.

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

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга рада Скупштине, и њиме се утврђују послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршење.

Задаци и послови Скупштине произилазе из Устава, закона, Статута општине, утврђене политике и економског развоја општине, потребе рјешавања питања од интереса за грађане.

Члан 68.

У припремама за израду програма рада секретар Скупштине и Општинска управа кроз систематизована радна мјеста за административно-техничке послове Скупштине

општине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада од: одборника, радних тијела Скупштине, Начелника општине, Општинске управе, политичких странака, партија и коалиција заступљених у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана.

Члан 69.

На основу примљених приједлога и сугестија секретар Скупштине утврђује Нацрт програма рада.

Нацрт програма рада доставља се свим носиоцима послова и задатака из члана 68. ради стављања примједби, приједлога и давања мишљења.

Приједлог програма утврђује Предсједник скупштине, уз претходно прибављено мишљење Колегијума скупштине.

Члан 70.

Програм рада усваја Скупштина и прати његово извршење.

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у "Службеном гласнику општине Брод".

2. Сједнице Скупштине

Члан 71.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност. Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице. Сједнице Скупштине се у правилу одржавају у времену од 09,00 до 18,00 часова, са првим прекидом од 10,30 до 11,00 часова и другим прекидом у периоду од 13,00 до 14,00 часова.

На приједлог одборника, Скупштина може заузети став да одступи од прописаног времена одржавања сједнице, о чему се изјашњава гласањем.

Члан 72.

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

Тематске сједнице се одржавају по потреби за одређену тему.

Свечана сједница Скупштине се одржава поводом празника општине.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност, елементарних непогода, епидемије и сличних ванредних околности.

Сједница из става 2. и 4. може се сазвати у роковима краћим од оних предвиђених у члану 74. овог Пословника, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници.

3. Сазивање сједнице

Члан 73.

Сједницу Скупштине сазива Предсједник скупштине, а у случају његове спријечености Потпредсједник скупштине општине.

Предсједник Скупштине сазива сједницу самоиницијативно, на приједлог Начелника општине или на приједлог најмање 1/3 одборника.

У случају одбијања Предсједника да сазове сједницу, сједницу може сазвати Потпредсједник, а ако и он то одбије или буде спријечен, сједницу може сазвати најстарији или најмлађи одборник, или одборник писмено овлашћен од најмање 1/3 одборника.

Члан 74.

(„Службени гласник општине Брод“, број 3/20)

Позив за сједницу Скупштине доставља се најкасније седам дана прије дана одређеног за одржавање сједнице, осим у случајевима за које је овим пословником одређено другачије.

Позив за сједницу садржи: датум, вријеме, мјесто одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

Позив се упућује: одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења општинске управе, спољним обрађивачима материјала, народним посланицима и осталим учесницима на сједници.

Позив за сједницу Скупштине са материјалима који се односе на предложени дневни ред доставља се по правилу електронским путем, а изузетно може и у писаној форми.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност, материјал који се односи на предложени дневни ред може се одборницима доставити и на самој сједници Скупштине, прије утврђивања дневног реда, у ком случају је Предсједник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Представници канцеларија међународних организација надлежних за нашу општину, обавијештавају се о датуму, мјесту и времену одржавања сједница Скупштине, као и о дневном реду – електронским путем.

4. Дневни ред сједница Скупштине**Члан 75.**

Приједлог дневног реда редовне сједнице утврђује Колегијум Скупштине.

Захтјев за уврштавање у дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегијуму сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, Клуб одборника и Одборничка група, Начелник општине или овлаштени представник Општинске управе.

5. Предсједавање и учешће у раду Скупштине**Члан 76.**

Сједницом Скупштине предсједава Предсједник скупштине, а у његовој спријечености Потпредсједник скупштине, а ако је и он спријечен, сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина, по процедури утврђеној ставом 4. члана 6. овог Пословника.

Члан 77.

Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад. Дневни ред предлаже Предсједник скупштине, а утврђује се већином гласова укупног броја одборника.

Кворум за рад сједнице Скупштине чини надполовична већина свих одборника у Скупштини.

На основу утврђене евиденције од стране Стручне службе, Предсједник скупштине констатује да ли постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Члан 78.

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

У раду Скупштине, али без права одлучивања могу учествовати Начелник општине, начелници одјељења Општинске управе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија, странака и коалиција, посланици у Народној скупштини, научни стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и председници Савјета мјесних заједница и Удружења грађана када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад Удружења и мјесних заједница.

Члан 79.

Одборник и остали учесници на сједници Скупштине општине могу да учествују у расправи, пошто затраже и добију ријеч од Председника скупштине општине.

Остали учесници могу учествовати у расправи само по тачки дневног реда из своје надлежности.

У случају учешћа Председника скупштине у расправи, сједницом председава Потпредседник скупштине.

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

Члан 80.

Председник Скупштине даје ријеч одборницима и учесницима у расправи редослиједом којим су се пријавили.

Одборник или учесник у расправи може да говори само једном о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда председник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и након упозорења не држи дневног реда.

Члан 81.

Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од пет минута по једној тачки дневног реда.

Одборник или учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика не може да траје дуже од два минута.

Извјестилац испред Клуба одборника, Одборничке групе и радног тијела може да говори по једној тачки дневног реда два пута у укупном трајању од десет минута.

Члан 82.

(„Службени гласник општине Брод“, број 3/20)

Сваки акт и радња која представља одступање од прописане процедуре у раду Скупштине, представља повреду Пословника.

Одборнику који тражи да говори о повреди Пословника или повреду утврђеног дневног реда, председавајући даје ријеч одмах по излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да у свом приговору наведе која је одредба Пословника повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што не може говорити дуже од три минута.

Након изнесеног приговора од стране одборника, председник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан, о истом се изјашњава Скупштина.

Одборник не може да укаже на повреду Пословника на коју је већ указано.

Злоупотреба права одборника у вези са позивањем на повреду пословника постоји:

- Ако говори о повреди пословника, а не цитира одредбу Пословника и не образложи у чему се повреда састоји,
- Ако се позива на повреду Пословника, а говор користи за друге теме,
- Ако је очигледно да се позивањем на повреду Пословника ремети ток сједнице,
- Ако злоупотребљава начин прописаног гласања, о чему одлуку доноси предсједник Скупштине.

Предсједавајући је дужан да одборнику одмах изрекне мјеру одузимања ријечи, без претходне опомене у случајевима одређеним алинејама 1, 2, и 3, претходног става, а за случај одређен алинејом 4, одборнику ће изрећи опомену и упозорити, да ће му уколико понови повреду, изрећи мјеру удаљења са сједнице Скупштине.

Члан 83.

Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине општине, изрази о другом одборнику наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

Уколико се изрази односе на Клуб одборника или Одборничку групу, право на реплику има предсједник клуба односно представник одборничке групе.

Одборнику који се пријави за реплику, Предсједник скупштине одмах даје ријеч.

Одборник се у свом излагању мора ограничити на исправку односно објашњење и исто не може трајати дуже од два минита.

Реплика на реплику је дозвољена два пута.

Предсједник скупштине има право да прекине низ од пет или више узастопних реплика и нетачних навода, уколико је дошло до одступања од тачке дневног реда или уколико се користи увредљива реторика и ријеч даје пријављенима за редовну дискусију.

Није дозвољена реплика на излагање предлагача у завршној ријечи, осим ако предлагач користи погрдне и увредљиве изразе, о чему одлучује Предсједник скупштине.

По завршном излагању предлагача, односно представника предлагача, по одређеној тачки дневног реда, накнадне пријаве за редовну дискусију нису дозвољене.

Члан 84.

Одборник има право да исправи податак изнесен од стране другог одборника уколико је по његовом мишљењу, навод нетачан.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио нетачан навод, Предсједник скупштине ће му дати ријеч одмах након излагања које је изазвало потребну исправку.

Одборник се мора ограничити на исправку нетачног навода у трајању не дужем од две минуте.

Исправка нетачног навода се може вршити само једанпут.

6. Одржавање реда

Члан 85.

О реду на сједници Скупштине стара се Предсједник скупштине.

Као повреда реда на сједници сматра се:

- непридржавање одредби Пословника,
- некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници,
- ометање рада на сједници.

Члан 86.

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

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

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

Члан 87.

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

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

Уколико одборник или друго лице одбије да се удаљи са сједнице, Предсједник скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице нема право на одборничку накнаду за сједницу за коју је изречена мјера удаљења.

Члан 88.

Ако Предсједник редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице.

Вријеме наставка сједнице одредиће Предсједник скупштине, уз претходне консултације са Колегијумом.

7. Ток сједнице

Члан 89.

Након утврђивања кворума за рад, Предсједник скупштине отвара сједницу.

Сваки одборник може у току сједнице захтијевати да се утврди да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.

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.

У току сједнице Предсједник скупштине може одредити паузу у трајању до 15 минута за потребе усаглашавања са секретаром Скупштине око примјене пословника и других законских аката, а у вези са даљим током сједнице.

Члан 90.

Прије усвајања дневног реда, Предсједник скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавјестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

Члан 91.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 75. овог Пословника.

Предсједник скупштине, Начелник општине и представник Клуба одборника и Одборничке групе могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога, у том случају мора бити припремљени писани материјали.

Поједино питање се може у току сједнице повући са дневног реда уз образложени приједлог Предсједника скупштине, представника Клуба одборника или Одборничке групе, и Скупштина се о томе изјашњава гласањем.

О повлачењу појединих питања са дневног реда сједнице коју предложи овлаштени предлагач Скупштина се не изјашњава.

Члан 92.

У поступку утврђивања приједлога дневног реда Скупштина се изјашњава прво о измјени и допуни дневног реда, појединачно за сваки приједлог, а затим о дневном реду у цијелости.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине када се Скупштина изјасни о приједлогу дневног реда.

Члан 93.

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

На сједници се разматра свако питање дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без разматрања.

У току разматрања појединог питања са дневног реда Клубови одборника или Одборничке групе могу затражити паузу у трајању од пет до десет минута у току једне тачке дневног реда, а највише петнаест минута у току засједања.

Изузетно, ако постоји потреба за усаглашавањем између Клубова одборника и Одборничких група, пауза може трајати до тридесет минута о чему се изјашњава Скупштина, без претреса.

Сваки Клуб одборника или Одборничка група има право на паузу .

У току сједнице Скупштина може измјенити редослијед појединих тачака дневног реда.

Члан 94.

Разматрање појединих питања 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.

Након тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

Члан 95.

Разматрање може бити опште и разматрање о појединостима.

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

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

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

Када се утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, Предсједник скупштине закључује расправу.

8. Одлучивање

Члан 96.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника

Скупштина одлуке доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 97.

Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

Одборници гласају тако што се изјашњавају за приједлог, против приједлога или као уздржани у односу на приједлог.

Одборник по свакој тачки дневног реда може да гласа само једном, а уколико технички није могуће правилно пребројати гласове и утврдити резултат, предсједавајући ће одредити да се гласање понови.

У случају да одборник злоупотреби прописани начин гласања, предсједавајући ће одборнику изрећи опомену и упозорити одборника да ће му, уколико понови повреду, изрећи мјеру удаљења са сједнице Скупштине.

По завршеном гласању Предсједник скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Члан 98.

Кад постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

Захтјев за појединачним гласањем, могу поднијети Предсједник скупштине, Потпредсједник, предсједник Клуба одборника или представник Одборничке групе.

Поименично гласање врши се тако што Секретар скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 99.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

Сваки одборник добија један гласачки листић, који након испуњавања лично доставља у гласачку кутију.

Члан 100.

Прије тајног гласања бира се комисија за провођење гласања од три члана из реда одборника, која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

Комисија из предходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га Предсједнику скупштине.

Члан 101.

Пошто сви присутни одборници гласају и Предсједник скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се неважећим.

Предсједник скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога, колико је уздржаних и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

9. Записник**Члан 102.**

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

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 103.

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

О изради записника стара се Секретар скупштине.

Члан 104.

Извод из записника се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима са позивом за наредну сједницу Скупштине.

Члан 105.

Сваки одборник има право да на извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без расправе.

Ако се примједбе усвоје у изводу из записника ће се извршити одговарајуће измјене.

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

Члан 106.

Извод из записника потписује предсједавајући и Секретар скупштине.

О чувању изворника извода из записника са сједнице стара се Секретар скупштине.

Тонски снимци чувају се у Скупштини и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

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

Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид код секретара Скупштине.

10. Рад Скупштине за вријеме ванредних околности

Члан 107.

Скупштина за вријеме ванредних околности ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине у условима из предходног става примјењује се овај Пословник, ако Статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 108.

За вријеме ванредних околности одборници у Скупштини који су промјенили своје пребивалиште или адресу, дужни су да у најкраћем року обавијесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта и адресе.

Члан 109.

Материјали за сједнице могу се уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или из других оправданих разлога.

Члан 110.

Предсједник скупштине за вријеме ванредних околности:

- разматра непосредне задатке који су у вези са ванредним околностима,
- предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,
- разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице.

VI – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**1. Врсте аката****Члан 111.**

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, одлуке, рјешења, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, препоруке, и друга акта из своје надлежности.

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

Члан 112.

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

Одлука мора садржавати правни основ на којем се заснива.

Члан 113.

Акти којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику пословника, одлука и закључака.

Члан 114.

Рјешење се доноси као појединачни акт којим се: одлучује о избору, опозиву, именовану и разрјешењу из надлежности Скупштине, образовању и формирању повремених радних тијела, рјешава о другим појединачним правима и интересима физичких и правних лица из надлежности Скупштине.

Члан 115.

Резолуцијом Скупштина указује на стање проблема 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 општинских органа и организација и предлажу мјере које ти органи, организације и заједнице треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 117.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- утврђује унутрашње односе Скупштине, ако они нису уређени овим

Пословником или другим актом Скупштине,

- покреће иницијативе за измјену закона и других прописа.

Члан 118.

Планове и програме Скупштина доноси ради остваривања циљева и интереса развоја у општини.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 119.

Иницијатива за доношење одлуке и другог општег акта могу покренути грађани и удружења грађана (у даљем тексту : иницијатива грађана)

Иницијатива грађана може се покренути ако ју је потписало 5% бирача или 500 бирача са подручја Општине.

Иницијатива грађана се подноси у писаном облику и мора бити образложена.

Иницијатива за доношење одлуке и другог општег акта мора обевезно садржавати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење одлуке или другог општег акта оправдано.

Члан 120.

Иницијатива се упућује Предсједнику скупштине који је доставља Начелнику општине на разматрање.

Начелник општине је дужан у року од тридесет дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавјестити Скупштину.

Скупштина општине је дужна да у року од 60 дана размотри сваку иницијативу под условом да је покренута на начин и у облику прописаним законом и овим Пословником.

Члан 121.

Ако је Програмом рада Скупштине предвиђено доношење одређеног акта, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

Члан 122.

О иницијативи за доношење општег акта на сједници Скупштине води се претрес.

Сједници присуствују подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

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

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без претреса и прије истека рока из члана 120. став 3. овог Пословника.

Члан 123.

Право на подношење нацрта и приједлога аката из члана 111. овог Пословника које доноси Скупштина имају овлашћени предлагачи, а то су: Начелник општине, сваки одборник, радна тијела Скупштине општине и 10% бирача или 1000 бирача са подручја Општине.

Члан 124.

Нацрт општег акта израђује овлаштени предлагач из члана 123. овог Пословника уз стручну сарадњу обрађивача (Општинска управа, управна организација, јавна предузећа и други субјекти).

Нацрт општег акта Скупштине треба да буде израђен тако да су у њему, а у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

Поједине одредбе нацрта општег акта Скупштине могу се дати у једној или више алтернатива.

Члан 125.

Када је то одређено Статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, Скупштина ће одлучити о провођењу јавне расправе о приједлогу општег акта.

Скупштина је у својој одлуци дужна одредити који ће орган спровести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

Члан 126.

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

- обезбједити да приједлог акта Скупштине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин,
- прати јавну расправу и благовремено прикупи све приједлоге, мишљења и примједбе који произилазе из ње и
- анализира резултате јавне расправе и о њима поднесе извјештај Скупштини и овлашћеном предлагачу.

Члан 127.

Овлаштени предлагач дужан је у образложењу приједлога општег акта Скупштине очитовати се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

Скупштина ће размотрити извјештај оведеној јавној расправи и образложење овлаштеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу општег акта Скупштине.

Овлаштени предлагач утврђује приједлог општег акта Скупштине и доставља га предсједнику Скупштине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине.

Приједлог општег акта Скупштине чији предлагач није Начелник општине доставља се Начелнику ради давања мишљења.

Члан 128.

Приједлог општег акта Скупштине подноси се у облику у коме се општа акта Скупштине доносе и мора бити образложен.

Образложење из предходног става обухвата:

- правни основ за доношење општег акта Скупштине,
- разлоге који су утицали на доношење приједлога, објашњења важних одредби,
- разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе што произилазе из јавне расправе нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и
- друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеним општим актом Скупштине.

Члан 129.

Надлежно радно тијело разматра приједлог општег акта Скупштине и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта Скупштине.

Ако се овлаштени предлагач општег акта Скупштине није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

У случају из предходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима.

Члан 130.

На почетку расправе у Скупштини овлаштени предлагач општег акта може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлаштени предлагач има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта Скупштине, да даје образложења и износи мишљења и ставове.

Члан 131.

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

Ако је приједлог општег акта Скупштине одбијен због тога што је оцијењен да нема услова или потребе за њеним доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, ако Скупштина не одлучи другачије по приједлогу предлагача.

Када Скупштина врати приједлог овлаштену 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 одлуке, односно другог акта Скупштине.

3. Амандмани

Члан 132.

Приједлог за измјену и допуну приједлога аката подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмани на приједлоге акта у правилу подnose се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

Члан 133.

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу аката Скупштине одмах по пријему, као и Начелнику општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

Одборник може поднијети у писаном облику амандман и у току расправе о приједлогу.

Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу.

Ако је предлагач поднио амандман или се сагласио са поднешеним амандманима, амандмани у том случају постају саставни дио предложеног акта и о њима се не гласа.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе приједлога акта Скупштине повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, Предсједник скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га проуче и Скупштини доставе своје мишљење.

Члан 134.

Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док овлаштени предлагач акта и надлежно тијело Скупштине не размотре амандман и поднесу мишљење.

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Члан 135.

О амандманима се гласа у току претреса у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта. О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

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

4. Хитан поступак за доношење аката

Члан 136.

Ако је доношење акта хитно и ако би недоношење акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне последице по друштвени интерес, приједлог

акта може се поднијети Скупштини без предходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење акта по хитном поступку може поднијети овлашћени предлагач.

Подносилац приједлога дужан је образложити хитност.

Члан 137.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење аката по хитном поступку, предходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Вршење исправки у актима

Члан 138.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту аката Скупштине, након упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар Скупштине.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 139.

Акте које доноси Скупштина општине потписује Предсједник скупштине, односно Потпредсједник скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог Предсједника.

Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједавајући радних тијела Скупштине.

Члан 140.

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

Члан 141.

Одлуке и други општи акти органа општине, као и сва акта о именованима, опозиву и разрјешењима објављују се у «Службеном гласнику општине Брод».

Остали појединачни акти органа општине објављују се у "Службеном гласнику општине Брод", на основу одлуке Скупштине општине или Начелника општине.

Акти органа општине, поред објављивања у Службеном гласилу општине, могу се објавити и на огласној плочи Општине, огласним плочама мјесних заједница и на интернет страници Општине.

7. Поступак за давање аутентичног тумачења

Члан 142.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог општег акта може да поднесе сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник општине и други овлашћени предлагач акта.

Члан 143.

Образложени приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке и другог општег акта подноси се Предсједнику скупштине.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке и другог општег акта Комисији за прописе и Начелнику општине.

Члан 144.

Комисија за прописе Скупштине утврђује приједлог текста аутентичног тумачења који, заједно са својим извјештајем, подноси Скупштини, која га разматра и усваја.

VII – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 145.

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

Поступку из претходног става предходи консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

Члан 146.

Избором руководи Предсједник скупштине.

Када се избор врши тајним гласањем, Предсједнику скупштине помаже Секретар скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

Ако је Предсједник скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења, руководити Потпредсједник Скупштине.

Члан 147.

Одредбе овог Пословника које се односе на избор и именовање, сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 148.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине даје Комисија за избор и именовање.

Члан 149.

О приједлогу за избор, односно именовање, гласа се за сваког кандидата посебно.

Изузетно од предходног става за избор чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цијелини, осим када се избор врши ради измјене и допуне њиховог састава.

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

Клуб одборника, одборничка група или независни одборник може покренути иницијативу за измјену састава радног тијела редовном процедуром, али је дужан дати писмено образложење.

Иницијативу разматра Скупштина и уколико је прихвати упућује је Комисији за избор и именовања ради сачињавања приједлога састава радног тијела.

Члан 150.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим када је Статутом и овим Пословником предвиђено да се врши тајно гласање.

Јавно гласање за избор, односно именовање, врши се по азбучном или абecedном редослиједу презимена којим су кандидати предложени.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Члан 151.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је отиснут печат Скупштине.

У гласачки листић уносе се презимена и имена свих кандидата који су предложени, по азбучном или абecedном реду презимена, са редним бројем испред сваког презимена.

Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред презимена кандидата.

Члан 152.

Након што Предсједник објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.

Гласачки листић на коме се не може утврдити за ког је кандидата, одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 153.

Изабрани су, односно именовани они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника.

Гласање ће се у другом кругу поновити за она мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину.

Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање, на те функције.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 154.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити разрјешен са функције због :

- истека мандата,
- подношења оставке,
- издржавања казне затвора и из других разлога утврђених законом.

О разрјешењу функционера Скупштина одлучује већином гласова укупног броја одборника, тајним гласањем.

Члан 155.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити опозван са функције у складу са законом.

Члан 156.

Начелник општине може бити опозван са функције у складу са законом.

Члан 157.

Приједлог за опозив предсједника и потпредсједника скупштине може поднијети 1/3 одборника. Приједлог се упућује Скупштини путем Комисије за избор и именовање у писаном облику са образложењем и потписан од одборника који предлажу опозив.

Приједлог за опозив Замјеника начелника општине, Скупштини општине подноси Начелник општине у писаној форми са образложењем.

Члан 158.

На основу приједлога за опозив функционера из члана 157. овог Пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу Одлуку.

Одлуку из става 1. овог члана Скупштина доноси тајним гласањем, сходно одредбама овог Пословника којим се уређује поступак избора функционера.

Функционер је опозван уколико је за опозив гласала већина од укупног броја одборника.

Ако функционер не буде опозван, поступак опозива не може се покренути прије истека рока од шест мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 159.

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

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

Члан 160.

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

Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће спровести поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

За поступак утврђивања престанка функције функционерима у току трајања мандата, примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи.

Члан 161.

Одборничка питања постављају се на крају сједнице, у склопу дневног реда „актуелни час“, пошто скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, усмено или у писаној форми, или између двије сједнице скупштине у писаној форми.

Актуелни час траје најдуже 60 минута.

Одборник има право поставити само три питања за вријеме актуелног часа, у укупном трајању од три минуте.

Лице коме је питање упућено дужно је одмах одговорити или образложити зашто не може дати одговор.

Одговор траје до пет минута.

Уколико је одборник незадовољан добијеним одговором, у току трајања актуелног часа, може да коментарише одговор у укупном трајању до три минуте.

Одборници који су се пријавили за дискусију у склопу ове тачке дневног реда, а због истека времена трајања актуелног часа нису дошли на ред, као и други одборници могу одмах или накнадно доставити питања, у писаном облику функционеру или служби, преко секретара Скупштине, који су дужни на њих одговорити у року од 15 дана.

Члан 162.

Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од тридесет дана.

Сви одговори на одборничка питања, који се након сједнице достављају одборницима, доставиће се у правилу електронским путем, а изузетно у писаној форми.

Члан 163.

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, начелник општине може предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

Члан 164.

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

IX - ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**Члан 165.**

Начелник општине присуствује сједницама Скупштине.

Члан 166.

Начелника општине на сједници Скупштине може представљати лице које он писаним актом или усмено овласти ради давања образложења по питањима која су на дневном реду сједнице, за тачке дневног реда чији је он предлагач.

Представник Начелника општине по потреби присуствује сједницама радних тијела Скупштине, учествује у њиховом раду, износи ставове Начелника општине и обавјештава Начелника општине о ставовима и мишљењима радних тијела.

Члан 167.

Односи између Скупштине и Начелника општине заснивају се на Уставу, закону, Статуту и овом Пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења Општинске управе и других општинских организација која врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,
- достављају податке са 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,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборничке групе, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања,
- обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру своје надлежности.

Члан 168.

Начелник општине подноси Скупштини годишњи извјештај о свом раду и раду Општинске управе.

Начелник општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, извјештава Скупштину о свом раду, спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката, које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота и другим питањима из своје надлежности.

Члан 169.

Расправа о раду Начелника општине завршава се:

- усвајањем извјештаја о раду начелника општине,
- доношењем закључка којим се утврђују обавезе Начелника општине у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног материјала,
- заузимањем става да Начелник општине своју функцију не врши у складу са законом или не спроводи одлуке Скупштине.

X - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 170.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

Предсједник Скупштине обавјештава и информише јавност о обављању послова из надлежности Скупштине.

Предсједник радног тијела обавјештава и информише јавност о обављању послова из надлежности радног тијела.

Члан 171.

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже.

Приступ информацијама из предходног става може бити ускраћен само ако оне представљају тајну и ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

Члан 172.

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања на којој је искључена јавност, биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

Ова одлука мора бити утемељена на закону, образложена и презентирана јавности.

Члан 173.

Секретар Скупштине и Општинска управа кроз систематизована радна мјеста за административно-техничке послове Скупштине општине дужни су организовати рад на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви поднесци који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама Републике Српске.

Члан 174.

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

Присуство грађана и грађанских удружења мора се писмено најавити најкасније један дан прије одржавања сједнице.

О присуству грађана и грађанских удружења одлучује Предсједник скупштине односно предсједник радног тијела и одлучује о броју грађана и броју представника грађанских удружења који могу присуствовати сједници.

XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 175.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

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

Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана кад се одлучује о питањима која су значајна за Општину, те уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

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

Члан 176.

(„Службени гласник општине Брод“, број 3/20)

Комисија за прописе врши израду пречишћеног текста овог Пословника.

Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за прописе и садржи интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

Пречишћени текст Пословника сачињава се уз сходну примјену Правила за израду закона и других општих аката који се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Пречишћени текст Пословника објављује се у „Службеном гласнику општине Брод“.

XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 177.

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се регулисати закључком Скупштине.

Члан 178.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Изузетно, Скупштина може на приједлог овлаштеног предлагача одлучити о усвајању измјена и допуна Пословника непосредно на основу приједлога, ако је предложен мањи обим промјена или ако те промјене представљају усклађивање са изричитим одредбама закона.

Члан 179.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Брод („ Службени гласник општине Брод „ број 6/14).

Члан 180.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод „.

САДРЖАЈ

	Страна
ПОСЛОВНИК О РАДУ	1
I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ	2
III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА	3
IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ	5
1. Предсједник и потпредсједник Скупштине	5
2. Клубови одборника	6
3. Одборничка група	7
4. Секретар скупштине	7
5. Колегијум Скупштине	8
6. Радна тијела Скупштине	9
А) Комисије	11
Б) Одбори	11
В) Савјети	11
- Комисија за избор и именованја:	12
- Комисија за прописе:	12
- Комисија за заштиту људских права и представке:	12
- Комисија за вјерска питања:	13
- Комисија за питања младих, спорт и културу:	13
- Комисија за екологију:	14
- Комисија за популациону политику:	14
- Одбор за Буџет и финансије:	14
- Одбор за мјесне заједнице, регионалну и међународну сарадњу:	14
- Одбор за равноправност полова:	15
- Одбор за пензионерско-инвалидску заштиту:	15
- Одбор за борачка питања:	16
- Одбор за здравље:	16
- Савјет за развој пољопривреде и села, водопривреде и шумарства:	16
V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ	17
1. Програм рада Скупштине	17
2. Сједнице Скупштине	18
3. Сазивање сједнице	18
4. Дневни ред сједница Скупштине	19
5. Предсједавање и учешће у раду Скупштине	19
6. Одржавање реда	21
7. Ток сједнице	22
8. Одлучивање	24
9. Записник	25
10. Рад Скупштине за вријеме ванредних околности	25
VI – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА	26
1. Врсте аката	26
2. Поступак доношења општих аката Скупштине	27
3. Амандмани	30
4. Хитан поступак за доношење аката	30
5. Вршење исправки у актима	31
6. Потписивање и објављивање аката	31
7. Поступак за давање аутентичног тумачења	31
VII – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА	32
1. Опште одредбе	32

2. Подношење приједлога, избор и	именовање.....	
3. Разрјешење, опозив и оставка		33
VIII- АКТУЕЛНИ ЧАС И ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ		34
IX - ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		35
X - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ		36
XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА.....		37
XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....		38