РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НЕВЕСИЊЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Цара Душана 44, 88 280, Тел. 059/601-011, 059/602-796 и 059/610-337, факс 059/601-018, е-пошта nacelnik.nevesinje@gmail.com, www.opstinanevesinje.rs.ba

НАЦРТ

ПОСЛОВНИКА О РАДУ СО НЕВЕСИЊЕ

НАЦРТ

На основу члана 39. став (2) тачка 26. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и члана 36.став (2) тачка 26. Статута Општине Невесиње („Службени гласник Општине Невесиње”, број 6/17 и 16/17), Скупштина Општине Невесиње на ___ редовној сједници Скупштине општине Невесиње одржаној _____2026. године, усваја

НАЦРТ П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим пословником о раду Скупштине Општине Невесиње (у даљем тексту: пословник) уређује се:
1) поступак конституисања новоизабране Скупштине (у даљем тексту: Скупштина)
2) права и дужности одборника,
3) организација Скупштине,
4) начин рада Скупштине, (сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, расправа и одлучивање),
5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
6) поступак избора, именовања и разрјешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,
7) односи Скупштине и начелника Општине,
8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима,
9) доношење програма рада Скупштине,
10) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и
11) друга питања значајна за рад Скупштине.

(2) Граматички изрази употребљени у овом пословнику за означавање мушког или женског рода подразумијевају оба пола.

Члан 2.

(1) Скупштину општине чине одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на подручју општине Невесиње (у даљем тексту: општина).
(2) Скупштину, у складу са законом и Статутом, чини 21 одборник.

Члан 3.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине Невесиње (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим пословником
(2) Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја изабраних одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја изабраних одборника осим кад је другачије прописано законом.
(3) У изузетним ситуацијама, када је то неопходно из безбједностних разлога или ради заштите јавног здравља, односно када су проглашени ванредна ситуација или вандредно стање, предсједник скупштине након проведених консултација са Колегијумом, може одлучити да се сједнице Скупштине и радних тијела могу одржавати онлајн коришћењем информатичког система који подржава пренос видео- конференција или апликација, програма или других електронских платформа за директну гласовну и видео- комуникацију.
(4) Сва питања за одржавање сједнице из става (3) која нису регулисана Пословником биће регулисана посебеним актом Скупштине.

Члан 4.

(1) Скупштина има печат.
(2) Печат Скупштине има облик круга пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: „Република Српска, Општина Невесиње, Скупштина општине Невесиње“
(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.
(4) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

Члан 5.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

ГЛАВА II
КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 6.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.
(2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.
(3) Ако прву сједницу Скупштне не сазове овлашћено лице из става 1. односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.
(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.
(5) До избора предсједника Скупштине, предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

Члан 7.

(1) На првој сједници Скупштина:

1) проглашава мандате одборницима,
2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
4) бира замјеника начелника Општине,
5) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и
6) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби,

(2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

Члан 8.

(1) На првој сједници, предсједник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме предсједавање сједници као и два најмлађа одборника који ће помагати предсједавајућем.
(2) На основу извјештаја Централне изборне комисије БиХ о добијеним мандатима одборника, предсједавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

(3) Након саопштавања састава Скупштине, предсједавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.
(4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.
(5) Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, предсједавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад и да може пуноважно одлучивати.
(6) Потврђивањем мандата одборника Скупштине општине Невесиње престаје и чланство у радним тијелима Скупштине општине Невесиње одборницима претходног сазива.

Члан 9.

(1) Након проглашења сазива Скупштине одборници и Начелник општине заједнички полажу и појединачно потписују свечану заклетву.
(2) Текст свечане заклетве гласи:»Заклињем се да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, придржавати се Устава, Закона, Статута Општине Невесиње, залагати се за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности и развоја демократије у најбољем јавном интересу свих грађана Општине Невесиње, те да ћу одговорно обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Невесиње, Републике Српске и Босне и Херцеговине.»
(3) Свечану заклетву дужни су пред Скупштином дати и потписати сви одборници са накнадно додјељеним мандатом.
(4) Након потписивања свечане заклетве, секретар Скупштине ће сваком одборнику уручити по један примјерак Етичког кодекса Скупштине општине Невесиње, чије су одоредбе дужни поштовати.

Члан 10.

(1) Након полагања свечане заклетве, предсједавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.
(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, предсједавајући ће прекинути засиједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказајући наставак рада прве сједнице Скупштине.
(3) 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.
(4) Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

Члан 11.

(1) Послије полагања заклетве врше се избор Комисије за избор и именовања, која се бира јавним гласањем.
(2) Листу кандидата за избор предсједника,замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси предсједавајући прве сједнице Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 12.

(1) Избор чланова осталих радних тијела у складу са овим пословником, извршиће се на наредном засједању Скупштине, на основу приједлога Комисије за избор и именовање, а којим се обезбјеђује адекватна заступљеност одборника према изборним резултатима из реда политичких странака које имају одборнике у Скупштини, водећи рачуна о стручним и професионалним критеријумима у складу са овим пословником.
(2) Скупштина одлучује јавним гласањем о саставу радног тијела у цјелини.

Члан 13.

(1) На приједлог Комисије за избор и именовање, а уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција Скупштина приступа избору предсједника и потпредсједника Скупштине у складу са Статутом и овим пословником.
(2) Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином
(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

Члан 14.

Предсједник, потпредсједник, секретар Скупштине, замјеник начелника и начелници одјељења свечану заклетву полажу на сједници Скупштине послије извршеног избора, у тексту утврђеном овим пословником.

ГЛАВА III
ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 15.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, Статутом, овим пословником и Кодексом понашања изабраних представника-одборника у Скупштини.
(2) Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника од дана прихватања мандата одборника, у складу са изборним прописима.

Члан 16.

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

Члан 17.

(1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.
(2) У остваривању права и дужности, одборник:
   1) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
   2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,
   3) поставља одборничка питања која се односе на рад начелника и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине,
   4) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,
   5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
   6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
   7) подноси амандмане на приједлоге аката,
   8) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Етичког кодекса,

9) извршава и друге задатке које му, у оквиру његовог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

(3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања.

Члан 18.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине.
(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава предсједника радног тијела чији је члан или секретара Скупштине.

Члан 19.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:
1) раду Скупштине и њених радних тијела,
2) раду начелника Општине и Општинске управе,
3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
4) извршавању прописа.

Члан 20.

Секретар Скупштине и општинска управа кроз систематизована радна мјеста за административно техничке послове Скупштине општине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружају стручну помоћ у изради приједлога аката које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, дају стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 21.

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.
(2) Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

Члан 22.

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

Члан 23.

(1) Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.
(2) Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.
(3) Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује предсједник Скупштине општине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине ради провођења законом утврђене процедуре.

ГЛАВА IV
ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 24.

Скупштина има предсједника и потпредсједника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Члан 25.

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

Члан 26.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем, по поступку прописаном овим пословником.
(2) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.
(3) За предсједника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.
(4) Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља све до избора предсједника Скупштине. .
(5) Ако су предложена више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата која су добила највећи број гласова, односно све до избора предсједника Скупштине.

Члан 27.

Кандидовање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог пословника које се односе на кандидовање и избор предсједника Скупштине.

Члан 28.

(1) Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на који је изабран разрјешењем
(2) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.
(3) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.
(4) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника до избора предсједника Скупштине обављаће одборник кога одреди Скупштина.

Члан 29.

Разрјешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење предсједника Скупштине.

Члан 30.

(1) Предсједник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником.

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
2) учествује у припремама, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,
3) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
4) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника,
5) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
6) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
7) осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
8) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
9) потписује акта усвојена од Скупштине,
10) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником, Кодексом и одлукама Скупштине.

Члан 31.

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду предсједнику Скупштине и по овлашћењу предсједника, обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.
(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.
(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине или ако потпредсједник одбије да замјењује предсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина.

Члан 32.

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

2. Секретар Скупштине

Члан 33.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.
(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.
(3) Секретар Скупштине:

1) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
2) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,
3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и прослеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,

8) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,
10) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине, у сарадњи са стручним обрађивачима аката,
11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама, и
12) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, пословником и другим актима Скупштине.

(4) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Општине Невесиње“ и одговоран је за његов садржај.

3. Колегијум Скупштине

Члан 34.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:
1) предсједник и потпредсједник Скупштине,
2) предсједници клубова одборника у Скупштини,
3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
4) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује начелник Општине, замјеник начелника Општине, секретар Скупштине, а по позиву предсједника Скупштине сједницама могу присуствовати извјестиоци, руководиоци организационих јединица општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

Члан 35.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

1) утврђује приједлог Програма рада Скупштине,
2) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
3) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,
4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
5) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,
6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,
7) предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,
8) даје одобрења о присуству и обрађању на сједницама по поднесеним захтјевима, у складу са овим Пословником,
9) усклађује активности Скупштине, начелника Општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,
10) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине.
11) врши надзор над примјеном Етичког кодекса Скупштине општине Невесиње.

Члан 36.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегијум.
(2) На основу достављених материјала, предсједник Скупштине сазива сједницу Колегијума, на којој се разматрају приспјели материјали и предлажу питања која ће бити уврштена у дневни ред сједнице Скупштине, као и термин одржавања сједнице.
(3) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.

(4) Сједнице Колегијума сазива и сједницама предсједава предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га потпредсједник Скупштине.

Члан 37.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.
(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.
(3) Секретар Скупштине дужан је да одборницима уз позив за сједницу Скупштине, достави записник са претходне сједнице Колегијума.

4. Клубови одборника

Члан 38.

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.
(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.
(3) Клуб одборника може имати свој назив.
(4) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначава име и презиме предсједника клуба одборника и његовог замјеника.
(5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.
(6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 39.

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

Члан 40.

(1) Предсједник клуба одборника у писаном облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.
(2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.
(3) Ако одборник напусти клуб дужан је да у року од три дана о томе, писаним путем, обавјести предсједника скупштине и предсједника клуба у коме је био.
(4) У току засједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 41.

(1) Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.
(2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља стручна служба Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 42.

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

Члан 43

(1) Радна тијела имају предсједника, замјеника предсједника и одређени број чланова.
(2) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава сједницама.
(3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 44.

(1) Састав радних тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.
(2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.
(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.
(4) У случају из става 3. овог члана предсједник радног тијела може бити само одборник.

Члан 45.

(1) Стална радна тијела оснивају се по одредбама Статута и овог пословника.
(2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

Члан 46.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника и политичким странкама чији одборници немају основан Клуб.

Члан 47.

Радна тијела Скупштине:

1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
4) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
5) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

Члан 48.

(1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.
(2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.
(3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније два дана прије одржавања сједнице.
(4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.
(5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, њеним радом предсједаваа замјеник предсједника радног тијела, а ако је и замјеник спријечен, сједницом предсједава члан кога одреди радно тијело.
(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.
(7) Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник радног тијела обавјестиће предсједника Скупштине, ради покретања поступла за замјену тих чланова радног тијела.

Члан 49.

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

Члан 50.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

Члан 51.

Радна тијела подносе Скупштини редовне извјештаје о свом раду најмање једном годишње у оквиру годишњег извјештаја о раду сталних радних тијела Скупштине општине.

Члан 52.

(1) Радно тијело дужно је размотрити свако питање из свог дјелокруга које је на дневном реду сједнице и о томе Скупштини општине поднијети извјештај, а питање из свог дјелокруга може размотрити и на основу сопствене инцијативе и о томе према потреби поднијети извјештај Скупштини општине.
(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.
(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.
(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.
(5) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.
(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Члан 53.

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

Члан 54.

(1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.
(2) Комисије Скупштине су:
    1) Комисија за избор и именовања,
    2) Комисија за прописе,
    3) Комисија за буџет и финансије,
    4) Комисија за награде и признања,
    5) Комисија за вјерска питања,

6) Комисија за питање младих,
7) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
8) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана,
9) Комисија за равноправност полова,
10) Комисија за етичка питања

(3) Одбори Скупштине су:
1) Одбор за здравље.
(4) Савјети Скупштине су:
1) Савјет за спорт,
2) Савјет за културу.

5. 1 Комисија за избор и именовање

Члан 55.

Комисија за избор и именовање:

1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина, ако Законом, Статутом или одлуком Скупштине није другачије регулисано,
2) доноси Рјешење о радном односу за предсједника Скупштине, након избора од стране Скупштине и начелника општине, након потврђивања резултата од стране надлежног органа за провођење избора,
3) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
4) утврђује приједлог о разрјешењу и именовању секретара Скупштине општине,
5) утврђује приједлог одлуке о статусу, платама и другим правима функционера Општине,
6) утврђује приједлог Листе стручњака за именовање конкурсних комисија за спровођење поступка за пријем службеника у општинској управи општине.
7) утврђује приједлог о именовању и разрјешењу в.д. секретара, директора и управних одбора у јавним установама чији је оснивач општина Невесиње, уколико законом није другачије регулисано,
8) утврђује приједлог о именовању и разрјешењу директора и управних одбора у јавним установама чији је оснивач општина Невесиње, уколико законом није другачије регулисано,
9) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и
10) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

Члан 56**.**

(1) Комисија за избор и именовање има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака, коалиција и независних одборника у Скупштини.
(2) Листу кандидата за избор предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси предсједавајући прве сједнице Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

5.2. Комисија за прописе

Члан 57.

Комисија за прописе:

1) разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,
2) разматра нацрт и приједлог Статута,
3) утврђује нацрт и приједлог Пословника Скупштине,
4) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом, као и у погледи њихове правне обраде,
6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,

7) разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
8) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина, те о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
9) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,
10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине и
11) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

Члан 58.

Комисија за прописе има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се предсједник, замјеник предсједника и један члан бирају из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда стручних и научних радника из области права.

5.3. Комисија за буџет и финансије

Члан 59.

Комисија за буџет и финансије:
1) прати израду и разматра нацрт и приједлог буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета Општине и обавезна је да поднесе своје мишљење о буџетском приједлогу и извјештају о извршењу буџета,
2) разматра и друге финансијске документе које доноси Скупштина и о њима даје своје мишљење,
3) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
4) разматра питања коришћења буџетских средстава од буџетских корисника,
5) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
6) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине,
7) разматра нацрт и приједлог стратегије развоја ЈЛС и доставља СО мишљење о документу стратегије;
8) разматра нацрт/приједлог плана спровођења стратегије (1+2) и доставља СО мишљење о плану;
9) разматра нацрт/приједлог других развојних докумената (стратегија, планова, политика од значаја за развој ЈЛС) и доставља СО мишљење о њиховој усклађености са стратегијом развоја;
10) разматра извјештаје о реализацији стратегије развоја и других развојних докумената и доставља СО мишљење о извјештајима;
11) може да покрене иницијативу за израду и ревидирање стратегије развоја и других развојних докумената са одговарајућим планом спровођења;
12) може да покрене иницијативу за израду и разматрање извјештаја о реализацији стратегије развоја и других развојних докумената;
13) може да покрене иницијативу за заказивање тематске сједнице СО посвећене развоју ЈЛС;
14) врши и друге послове из области планирања и управљања развојем ЈЛС по одлукама и закључцима СО

Члан 60.

Комисија за буџет и финансије има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се предсједник, замјеник предсједника и један члан бира из реда одборника у Скупштини, а два из реда стручних и научних радника из области финансија.

5.4. Комисија за награде и признања

Члан 61.

Комисија за награде и признања:

1) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
2) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом спровођењу,
3) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,
4) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

Члан 62.

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

5.5. Комисија за вјерска питања

Члан 63.

Комисија за вјерска питања:
1) прати спровођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа локалне самоуправе и вјерских заједница,
2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју Општине,
3) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и најмање једном годишње о томе подноси извјештај Скупштини,
4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине и
5) обавља и друге послове из ове области.

Члан 64.

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

5.6. Комисија за питање младих

Члан 65.

Комисија за питање младих:
1) предлаже Скупштини план омладинске политике за подручје Општине,
2) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,
3) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
4) ради на сузбијању малољетничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
5) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
6) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи и
7) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

Члан 66.

Комисија за питање младих има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се предсједник, замјеник предсједника и један члан бирају из реда млађих одборника у Скупштини, а два члана које предложе Омладинске , невладине и друге организације и установе.

5.7 Комисија за мјесне заједнице

Члан 67.

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

1) разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
2) разматра приједлоге аката о оснивању и раду мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
3) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
4) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
6) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање функција органа мјесних заједница,
7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
8) разматра извјештаје и информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,
9) доставља Скупштини мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокруга рада и
10) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 68.

Комисија за мјесне заједнице има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се предсједник, замјеник предсједника и два члана бирају из реда одборника, а два члана из реда Савјета мјесних заједница и грађана.

5.8. Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана

Члан 69.

Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана:

1) 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,
2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштине у циљу њихове заштите,
3) испутује и разматра представке и приједлоге које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и према потреби предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
4) проучава представке и приједлоге којим грађани, предузећа и друге организације указују на неправилно спровођење Закона, као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештава Скупштину,
5) разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера,
6) разматра и друга питања у домену заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
7) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 70.

Комисија за заштиту људских права и представке и притужби грађана има предсједника, замјеника предсједника и три члана која се бирају из реда одборника.

5.9. Комисија за равноправност полова

Члан 71.

Комисија за равноправност полова:

1) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
3) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
4) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
5) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
6) активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици,
7) остварује сарадњу са удружењима грађана из ове области и Гендер Центром Владе РС и
8) обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.

Члан 72.

Комисија за равноправност полова има предсједника, замјеника предсједника и три члана од којих се предсједник, замјеник предсједника и један члан бирају из реда одборника, а два члана из реда невладиних организација.

5.10. Комисија за етичка питања

Члан 73.

Комисија за етичка питања
1) прати примјену Кодекса и даје Скупштини општине приједлоге и мишљења у погледу унапрјеђења његовог садржаја;
2) прати рад одборника и указује на случајеве или појаве непримјереног понашања одборника и кршења Кодекса;
3) прима пријаве о кршењу овог Кодекса;
4) проводи поступак по пријави, а ради утврђивања чињеница и одговорности пријављеног одборника;
5) одлучује о изрицању одговарајуће санкције, у случајевима утврђивања постојања одговорности за кршење овог Кодекса;
6) на упит одборника даје мишљење о томе да ли одређено понашање или конкретна ситуација може да представља кршење одредаба овог Кодекса (савјетодавно мишљење);
7) организује повјерљиво савјетовање одборника о примјени одредаба овог Кодекса или другим питањима из области интегритета;
8) по потреби и у складу са посебним плановима, организује презентацију и обуке о примјени овог Кодекса;
9) сарађује са другим надлежним органима и тијелима, а посебно са органима који се баве питањима откривања и спречавања коруптивних кривичних дјела и спречавања сукоба интереса;
10) подноси Скупштини општине годишњи извјештај о свом раду или о раду у краћим периодима по посебном захтјеву Скупштине општине;
11) на основу праћења примјене Кодекса, сачињава анализу поштовања Кодекса од стране одборника коју доставља Скупштини општине и даје препоруке за унапрјеђења;
12) обавјештава јавност о свом раду;
13) доноси пословник о раду, у складу са овим Кодексом и Пословником Скупштине општине;
14) обезбјеђује вођење записника о свом раду;
15) води регистар пријава кршења овог Кодекса;
16) обавља и друге послове у складу са овим Кодексом и општим и посебним актима Скупштине општине.“

Члан 74.

(1) Комисија има пет/седам чланова који су из реда одборника Скупштине општине и представника грађана, који су угледни појединци са интегритетом. Сви чланови имају своје замјенике.
(2) У састав комисије са Листе стручњака бирају се најмање два члана и два замјеника члана који су представници грађана.

5.11. Одбор за здравље

Члан 75.

Одбор за здравље:
1) прати и анализира стање у здравству на подручју Општине, подноси иницијативе и предлаже предузимање одговарајућих мјера,
2) прати стање у подручју примарне здравствене заштите и пружања здравствених услуга,
3) разматра приједлоге аката о оснивању задравствених установа на подручју Општине,
4) разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа и о томе доставља своје мишљење
5) предлаже јавно здравствене активности на подручју Општине
6) предлаже план мреже здравствених установа на територији Општине
7) разматра друга питања у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине.

Члан 76.

Одбор за здравље има девет чланова од којих се предсједника, замјеника предсједника и два члана бирају из реда одборника, а пет чланова из реда заинтересованих организација као што су: здравствене установе, образовне установе, установе социјалне заштите, привредна друштва, удружења грађана и репрезентативни синдикати у области здравства.

5.12. Савјет за спорт

Члан 77.

Савјет за спорт:
1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и коришћење спортских објеката и терена,
2) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,
3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,
4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета Општине,
6) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања и
7) утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом Општине, за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење,
8) обавља и друге послове из области спорта у складу са законом, одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 78.

Савјет за спорт има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих се предсједник и један члан бирају из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда спортских стручњака, спортиста и спортских радника.

5.13. Савјет за културу

Члан 79.

Савјет за културу:
1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у
2) области културе од интереса за Општину,

3) предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за Општину,
4) остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини, Републици Српској и шире,
5) даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, из буџета Општине,
6) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар културних манифестација на подручју Општине
7) које се финансирају из буџета Општине,
8) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и
9) додјели годишњих признања,
10) разматра приједлог одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом за пројекте и
11) активности колектива и појединаца у области културе и упућује их Скупштини на доношење и
12) обавља и друге послове из ове области културе у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 80.

Савјет за културу има предсједника, замјеника предсједника и три члана, од којих се предсједник, замјеник предсједника и два члана бирају из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда истакнутих радника у области културе.

ГЛАВА V
НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 81.

(1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.
(2) Скупштина одржава редовне, посебне, свечане, ванредне и комеморативне сједнице.
(3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.
(4) Изузетно од става (1) и (2) овог члана Скупштина општине, по жалби на Одлуку Комисије за етичка питања, одлучује на нејавној сједници.

Члан 82.

(1) **Редовне сједнице** одржавају се најмање једном у два мјесеца ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада.
(2) **Посебне сједнице** одржавају се по потреби ради расправљања и заузимања ставова и одлучивања о одређеном питању или групи међусобно уско повезаних питања која су од значаја за рад органа и институција на подручју општине као и остваривања права и обавеза грађана, организација и других правних субјеката.
   1) Посебне сједнице одржавају се на захтјев клуба одборника, начелника Општине, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница.
   2) Захтјев за заказивање посебне сједнице доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми, који мора бити образложен, са дефинисан приједлогом Дневног реда и одговарајућим материјалом у прилогу, који се односи на питање које се предлаже као предмет разматрања посебне сједнице.
   3) На посебним сједницама не могу се постављати одборничка питања.
(3) **Свечане сједнице** одржавају се поводом Дана Општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.
(4) **Ванредне сједнице** одржавају се изузетно, у случају потребе хитног и недложног разматрања одређеног питања и доношења одлука од значаја за општину и рад органа управе, као и у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија.

1) Ова сједница може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

(5) **Комеморативне сједнице** одржавају се поводом несрећног догађаја, страдања лица или смрти високих званичника, носилаца изборних функција и дужности од важности за локалну самоуправу и локалну заједницу.

(6) Одредбе које важе за сазивање редовне сједнице примјењују се при сазивању и осталих сједница изузев сједница из става (4) овог члана.

(7) Све сједнице су отворене за јавност осим у случају одлучивања Скупштине по жалби одборника, на Одлуку Комисије за етичка питања, а све у складу са Етичким кодексом Скупштине општине Невесиње, које су затворене за јавност.

2. Сазивање сједнице

Члан 83.

(1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца, у складу са програмом рада.

(2) Предсједник Скупштине сазива сједницу Скупштине по сопственој или иницијативи начелника општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева. Захтјев начелника или 1/3 одборника за сазивање сједнице мора бити у писаној форми, образложен и потписан од стране подносиоца захтјева.

(3) Ако сједницу Скупштине не сазове предсједник Скупштине у року из става (2) овог члана, односно потпредсједник Скупштине у случају када је предсједник Скупштине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става (2) овог члана.

(4) У случају из става (3) овог члана сједници Скупштине предсједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предсједава сједници.

(5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом (2) и (3) овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

(6) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

Члан 84.

(1) Позив за сједницу Скупштине упућује се одборницима најмање седам дана прије одржавања сједнице заједно са приједлогом дневног реда и припремљеним материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Позив са материјалима упућује се у штампаном или електронском облику. При прихватању одборничког мандата, сваки одборник ће секретару, путем изјаве, назначити који вид достављања прихвата.

(3) Као доказ о пријему материјала у штампаном облику биће повратница, а у електронском потврда о пријему путем електронске поште.

(4) Поред одборника позив за сједницу са припремљеним материјалима упућује се и:
   1) начелнику и замјенику начелника Општине,
   2) начелницима одјељења и служби Општинске управе,
   3) путем координатора за мјесне заједнице и предсједницима Мјесних заједница и
   4) по захтјеву посланицима у Народној Скупштини Републике Српске и Парламентарној скупштини БиХ из општине Невесиње.

5) Позив за сједницу Скупштине доставаља се предлагачима и обрађивачима материјала, одређеним организацијама, институцијама, удружењима и фондацијама, представницима групе грађана ако се на сједници Скупштине разматрају питања директно везана за њихов рад и функционисање.

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 85.

(1) Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за одржавање сједнице Скупштине.
(2) Кворум за одржавање сједнице Скупштине постоји ако је сједници присутно више од половине укупног броја одборника Скупштине.
(3) У случају напуштања скупшинског засједања, из било ког разлога, сваки одоборник је дужан јавити се предсједвајућем како би могао контролисати присуство одборника, кворум и гласање.
(4) Ако предсједник Скупштине, у било ком моменту, утврди да не постоји кворум, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.
(5) На почетку рада сједнице или наставка сједнице Скупштине, предсједник Скупштине обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници Скупштине.
(6) Након утврђивања кворума предсједник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на сједници, ставовима Колегија и другим питањима.

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 86.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема и утврђује Колегијум.
(2) Скупштина општине усваја дневни ред на сједници, на основу усаглашеног дневног реда, без претреса.
(3) Приједлог за увршатавање одређеног питања на дневни ред сједнице има право да Колегијуму поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник Општине најкасније дан прије одржавања првог Колегија, на коме се утврђује приједлог дневног реда. Предложене тачке морају бити припремљене у складу са овим Пословником.
(4) Материјал који се доставља за сједницу од стране овлаштеног предлагача доставља се у штампаној и електронској форми, штампан у фонту ариал, величине 10.
(5) Сви приједлози аката морају бити образложени. Образложење мора да садржи. правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.
(6) Овлашћени предлагач, предсједник скупштине и клуб одборника могу изузетно, приликом утврђивања дневног реда на сједници, да предложе да се одређена тачка/ тачке дневног реда повуку и разматрање се одложи за наредну или неку другу сједницу Скупштине, уз обавезу навођења одговарајућег образложења таквог приједлога. У Случају да приједлог за повлачење подноси предлагач акта Скупштина се не изјашњава о таквом приједлогу, већ само предсједник констатује да је акт повучен са дневног реда. Ако приједлог за повлачење траже лица из овог става, а која нису предлагачи акта, Скупштина се о таквом приједлогу изјашњава, без претреса.
(7) Предсједник Скупштине, начелник Општине и предсједник клуба одборника могу изузетно, приликом утврђивања дневног реда на сједници предложити да се одређено питање уврсти на дневни ред , али су дужни да образложе хитност таквог приједлога, након чега се Скупштина, без претреса, изјашњава да ли се може сматрати да предложено питање захтјева хитно расправљање и одлучивање. Ако Скупштина прихвати да постоје разлози за хитно разматрање предложеног питања, предсједник Скупштине ће и ово питање уврстити у приједлог дневног реда прије одлучивања о дневном реду у цјелини.

Члан 87.

(1) Након одлучивања о приједлозима за промјене у предложеном дневном реду Скупштина одлучује о дневном реду у цјелини, без расправе, већином гласова одборника у Скупштини.
(2) Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.
(3) Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих тачака према утврђеном редослиједу у дневном реду.
(4) У току сједнице Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда, али се не могу додавати нове тачке дневног реда нити изостављати тачке које су уврштене у усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 88.

(1) Одборници имају право да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.
(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати:
   1) начелник Општине, замјеник начелника,
   2) начелници одјељења Општинске управе,
   3) чланови радних тијела Скупштине,
   4) посланици у Народној скупштини Републике Српске и Парламентарној скупштини БиХ из општине Невесиње, ако су добили одобрење или су позвани да се обрате.
   5) научни, стручни и јавни радници, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности .
(3) Начелници одјељења Општинске управе дужни су учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.
(4) Посланици у Народној скупштини Републике Српске и Парламентарној скупштини БиХ из општине Невесиње могу се обратити на сједници уколико поднесу захтјев у коме су обавезни назначити по којој тачки дневног реда се желе обратити. Захтјев се подноси предсједнику Скупштине, најкасније три дана прије скупштинског засједања. О овоме захтјеву одлучује Колегиј. Уколико се укаже потреба, Колегиј може позвати посланике, да се обрате скупштини по одређеним питањима о којима се расправља на засједању. Говор посланика не може трајати дуже од 15 минута.
(5) У раду сједница без права одлучивања, могу учествовати и предсједници или овлашћени представници савјета мјесних заједница и представници удружења грађана уколико поднесу захтјев. Захтјев за учешће у раду скупштине општине у коме су обавезни назначити по којој се тачки Дневеног реда желе обратитити, подноси се предсједнику Скупштине општине најкасније три дана прије дана одржавања сједнице.Одобрење може бити условљено просторним могућностима и бројем најављених учесника.
(6) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању.
(7) Лица из става (6) овог члана дужна су да претходно најаве предсједнику Скупштине присуство сједници.
(8) Секретар Скупштине општине је обавезан одговорити на све поднешене захтјеве у складу са ставом Колегија Скупштине.

Члан 89.

(1) Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то укаже потреба.
(2) У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка ће се скинути са дневног реда сједнице, о чему се Скупштина изјашњава закључком*.*

Члан 90.

(1) Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од предсједника Скупштине.
(2) Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

Члан 91.

(1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима према редослиједу којим су се пријавили.
(2) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда, предсједник Скупштине ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије упозорења не држи дневног реда.
(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.
(4) За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.
(5) Ако предсједник Скупштине током предсједавања жели да учествује у претресу, предсједавање препушта потпредсједнику Скупштине.

(6) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући етички Кодекс понашања.
(7) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

Члан 92.

(1) Излагање одборника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута, осим излагања предсједника клуба одборника или замјеника, чије излагање не може бити дуже од 15 минута, с тим што ово вријеме може подјелити у два дијела.
(2) Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника, наводећи његово име, презиме или функцију, на начин да погрешно тумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.
(3) Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има предсједник клуба или његов замјеник.
(4) Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од 2 минута. Ако је пријављено више реплика, ријеч се даје према редоследу јављања.
(5) Одборник има право на једну реплику чим се заврши излагање одборника који је изазвао реплику у току расправе по једној тачки дневног реда.
(6) Обраћање госта у Скупштини не може бити појединачно дуже од 10 минута, осим ако за то не добије сагласност Колегијума Скупштине.

Члан 93.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од два минута.
(2) Одборник је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.
(3) Послије изнесеног приговора, предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без посебне расправе.
(4) Одборник не може да указује на повреду члана овог Пословника на коју је већ указао.

Члан 94.

(1) Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума или је изазвао потребу за објашњењем, предсједник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши излагање одборника који је изазвао потребу исправке кривог навода.
(2) Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од два минута.

Члан 95.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.
(2) Због недостатка кворума на сједници, до обезбјеђења истог и када то захтјевају околности у раду сједнице Скупштине, предсједник Скупштине може одредити паузу најдуже у трајању до једног сата.

Члан 96.

(1) Прекид сједнице Скупштине одређује предсједник Скупштине у слиједећим случајевима: кад пауза због недостатка кворума траје дуже од 60 минута, када предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједниоци, када се о прекиду сједнице консензусом договоре клубови одборника, када Скупштина, на приједлог предсједника Скупштине, клуба одборника или начелника Општине, одлучи о прекиду.

(2) Предсједник Скупштине, након консултација са предсједницима клубова одборника, одређује термин наставка сједнице Скупштине и о томе обавјештава одборника у Скупштини и начелника Општине.

Члан 97.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.
(2) Прва тачка дневног реда је извод из записника са претходне сједнице Скупштине.
(3) На сједници се води расправа-претрес о сваком питању из дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.
(4) Претрес закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 98.

(1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.
(2) Претрес почиње излагањем предлагача или представника предлагача и извјестиоца радног тијела Скупштине, ако је потребно да додатно образложи питање које је на дневном реду.
(3) Предлагач или представник предлагача има право обратити се у току расправе ради давања одговора или појашњења по дискусијама других учесника у расправи.

Члан 99.

(1) Претрес може бити општи и у појединостима.
(2) Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције, препоруке, приједлога пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.
(3) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.
(4) У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.
(5) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.
(6) Након што се исцрпи листа говорника, предсједник Скуштине објављује да је претрес закључен.
(7) Предлагач има право на завршну ријеч која у правилу не може бити предмет отварања поновне дискусије и излагања одборника о предметној тачки дневног реда.
(8) Послије завршне ријечи предлагача или преставника предлагача одборници немају право на дискусију, реплику и криви навод.
(9) Након завршне ријечи предлагача прелази се на гласање.

6. Одлучивање

Члан 100.

(1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја изабраних одборника Скупштине, осим када је другачије прописано законом.
(2) Одборници могу гласати јавним, тајним или појединачним гласањем путем прозивања.
(3) Одборници гласају „ за“ „против“ или „уздржан“.

Члан 101.

(1) Гласање је јавно ако Статутом или овим пословником није другачије одређено.
(2) Гласање се врши дизањем руке, или гласачког картона.
(3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 102.

(1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је „за“ ко је „против“ и ко је „уздржан“ од гласања.
(2) Пребројавање гласова врши службеник стручне службе.

(3) Након обављеног гласања предсједник скупштине саопштава резултате гласања.

Члан 103.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а одборник који је уздржан приликом гласања изјашњава се подизањем бијелог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 104.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине - а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.
(2) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

Члан 105.

(1) Након завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.
(2) Након што предсједник Скупштине објави резултате гласања у смислу става 1. Овог члана, гласање по истој тачки дневног реда на истој сједници не може се поновити.

Члан 106.

(1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника, на основу одлуке Скупштине.
(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, предсједник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.
(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди предсједавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 107.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.
(2) Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.
(3) Сваки одборник добија један гласачки листић који, након гласања, лично ставља у гласачку кутију.

Члан 108.

(1) За спровођење тајног гласања именује се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог предсједавајућег сједници Скупштине.
(2) Комисија за тајно гласање руководи гласањем и утврђује резултате гласања.
(3) Комисија из става 1. овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

Члан 109.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником.
(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 21 примјерак.
(3) Штампање листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.
(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића и штампају се у другој боји.

Члан 110.

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абецедном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.
(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

Члан 111.

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

Члан 112.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, након што је претходно прозван.
(2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.
(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.
(4) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.
(5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.
(6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.
(7) По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 113.

(1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.
(2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 114.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:
    1) штампаних листића,
    2) уручених гласачких листића,
    3) неупотребљених гласачких листића,
    4) неважећих гласачких листића,
    5) важећих гласачких листића и
    6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.
(2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 115.

(1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.
(2) Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 116.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

(2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, предсједник комисије доставља предсједнику Скупштине.
(3) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

7. Одржавање реда

Члан 117.

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.
(2) Одборници и други учесници на сједници дужни су да поштују достојанство и интегритет Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и других лица која присуствују сједници и да се једни другим обраћају са уважавањем, поштујући Етички кодекс.
(3) Повредом реда на сједници сматра се:
    1) непридржавање одредаба овог пословника,
    2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и
    3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Етичког кодекса
(4) За повреду реда на сједници, предсједник Скупштине може изрећи следеће мјере:
    1) опомену,
    2) одузимање ријечи и
    3) удаљење са сједнице.

Члан 118.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:
1) који је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине општине,
2) који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
3) који, и поред упозорења предсједника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
4) ако прекине говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
5) који се непосредно увредљиво обраћа другом одборнику, клубу одборника или Начелнику општине,
6) ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица,
7) ако употребљава псовке и друге изразе и
8) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 118. а

(1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и послије тога чини повреду овог пословника из става 1. члана 118.
(2) Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера одузимање ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном, предсједник Скупштине, искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.
(3) Мјера одузимања ријечи односи се само на тачку дневног реда у оквиру које је лице којем је изречена ова мјера учествовало у дискусији.

Члан 119.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.
(2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.
(3) Мјеру удаљења са сједнице предлаже предсједник Скупштине или одборник,
(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.
(5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.

(6) Уколико одборник или други учесник у расправи одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.
(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 120.

(1) Предсједник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаље и сви други који прате рад сједнице, уколико нарушавају ред.
(2) Уколико предсједник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

8. Записник

Члан 121.

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши видео снимање.
(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о садржају одборничких питања и иницијатива.
(3) У записник се уноси резултат гласања по свим питањима.
(4) Одборник који на сједници издвоји мишљење, може тражити да се његова дискусија или одређени дијелови дискусије унесу у записник.
(5) О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.
(6) Видео снимак сједнице доступан је на званичној интернет страници Органа управе, као и на платформи YouTube.

Члан 122.

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

Члан 123.

(1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.
(2) Секретар Скупштине стара се о чувању оргиналног записника са сједнице.
(3) Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности.

ГЛАВА VI
ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 124.

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

Члан 125.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.
(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум припрема и утврђује Приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 126.

Скупштина шестомјесечно разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 127.

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

ГЛАВА VII
АКТИ СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 128.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.
(2) Радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлаштени законом, доносе и рјешења.

Члан 129.

Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање
закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

Члан 130.

Пословником, Кодексом и одлуком уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

Члан 131.

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

Члан 132.

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

Члан 133.

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

Члан 134.

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

Члан 135.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:
1) заузима ставове и изражава мишљења о извјештајима, анализама и информацијама о којима је расправљала о раду и стању у појединим областима друштвеног живота које подносе органи, организације и друга правна лица, те радна тијела Скупштине општине,
2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
3) уређује унутрашње односе у Скупштини општине, ако они нису уређени овим пословником или другим актом Скупштине општине,
4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и
5) у другим случајевима за које овим пословником или другим прописом, није утврђено да доноси акт друге врсте.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 136.

(1) Поступак за доношење општих аката Скупштине покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.
(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику Општине на разматрање.
(3) Надлежно радно тијело, односно начелник Општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Члан 137.

(1) Приједлог општег акта, осим Начелника Општине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:
   1) сваки одборник,
   2) радно тијело Скупштине или
   3) најмање 10 % бирача или 1000 бирача са подручја Општине.
   4) грађани и удружења грађана, у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива.
(2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.
(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.
(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи стручна служба Скупштине.

Члан 138.

(1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник Општине није предлагач.
(2) Начелник Општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.
(3) Начелник општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Члан 139.

(1) Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије расправе на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.
(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.
(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.
(4) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог комисије.

Члан 140.

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

Члан 141.

(1) Након завршеног претреса о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.
(2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.
(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта у истовјетном тексту не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије истека тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог начелника Општине одлучи да се тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 142.

(1) Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се у облику амандмана.
(2) Амандмане могу подносити одборници, начелник Општине, радна тијела Скупштине и предлагач акта.
(3) Амандман мора бити писано поднесен и образложен.

Члан 143.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и начелнику Општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.
(2) Одборник може поднијети амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта.
(3) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу акта.
(4) Ако се приједлогом акта мијења или допуњује акт, амандмани се могу подносити само на чланове предложених измјена и допуна.
(5) Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Члан 144.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о приједлогу акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га размотри и Скупштини достави мишљење.

Члан 145.

(1) 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 предлагач акта и надлежно радно тијело Скупштине не размотре амандман и доставе мишљење.
(2) 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 подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

Члан 146.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.
(2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.
(3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.
(4) Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.
(5) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.
(6) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.
(7) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 147.

(1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.
(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.
(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник Општине и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 148.

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

5. Јавна расправа

Члан 149.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.
(2) Скупштина се након расправе изјашњава о нацрту општег акта, доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује надлежно одјељење или радно тијело Скупштине које ће водити и пратити процес јавне расправу.
(3) Јавна расправа састоји се од јавног увида и јавног скупа/скупова.
(4) Нацрт документа за који се проводи Јавна расправа ставља се прво на јавни увид, са трајањем који је предвиђен овим Пословником, посебном Одлуком и Закључком Скупштине. Током трајања јавног увида поред обавезног јавног скупа који се заказује у задњи дан јавног увида, могу се заказати и јавни скупови у другим временским периодима трајања јавног увида, ако Скупштина, на приједлог надлежног тијела, оцјени потребним.

(5) Надлежно одјељење, односно радно тијело овлаштено за праћење јавне расправе: брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности, прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене, прати цјелокупан процес и анализира приједоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним током трајања јавног увида и јавног скупа/скупова и припрема извјештај о резултатима.

Члан 150.

(1) Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу стављају се на јавни увид у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања и на званичној интернет страници општине Невесиње.
(2) Изузетно, нацрт и приједлог општег акта који је великог обима, може се достављати и путем компакт диска.

Члан 151.

(1) Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.
(2) Скупштина општине може одлучити да јавна расправа траје краће од рока из става 1. овог члана, уз претходно образложење предлагача или ако разлози за скраћење рока за јавну расправу произилазе из потребе поштовања рокова утврђених законом или другим прописом.
(3) Трајање јавног увида и датум заказивања јавног скупа/скупова утврђује Скупштина општине Закључком из члана 149 ства (2) овог Пословника.

Члан 152.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

Члан 153.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 154.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник, када замјењује предсједника.
(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Члан 155.

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

Члан 156.

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

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 157.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих или појединачних аката подноси одјељење или служба Општинске управе надлежна за њихово спровођење, односно предлагач доношења акта.
(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послије упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.
(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.
(4) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Невесиње“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 158.

(1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.
(2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 159.

(1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.
(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник Општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 160.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.
(2) Предсједник Скупштине одмах, без одгађања упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе као и начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 161.

(1) Комисија прописе када прибави мишљење начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.
(2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.
(3) Ако Комисија за прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину,
(4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 162.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.
(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Општине Невесиње“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 163.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе изради пречишћени текст општег акта.
(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

Члан 164.

(1) Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Општине Невесиње
(2) Примјена појединих одредби пречишћеног текста тог акта утврђена је одредбама изворних аката који су обухваћени пречишћеним текстом.

ГЛАВА VIII
ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 165.

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

Члан 166.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.
(2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.
(3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

Члан 167.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају начелник Општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 168.

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

Члан 169.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.

2. Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника начелника Општине

Члан 170.

(1) Скупштина тајним гласањем, бира и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине.
(2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Члан 171.

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

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

Члан 172.

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

Члан 173.

(1) Избор потпредсједника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.
(2) Замјеника начелника Општине бира Скупштина, на приједлог начелника Општине, по поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 174.

(1) Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разријешен дужности:
   1) подношењем оставке,
   2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,
   3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
   4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и
   5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.
(2) Замјеник начелника Општине може бити разријешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако начелнику Општине престане мандат прије истека времена на које је изабран.
(3) Функционер је разријешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.
(4) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата усљед те чињенице.
(5) Разлози разјешења функционера из става 1. тачке 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 175.

(1) Предсједник односно потпредсједник Скупштине и замјеник начелника Општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.
(2) Приједлог за опозив предсједника или потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини.
(3) Приједлог за опозив замјеника начелника Општине може поднијети начелник Општине.
(4) Приједлог за опозив функционера из става 1. овог члана мора бити поднесен у писаној форми са образложењем које садржи разлоге за опозив уз навођење чињеница којима се доказују разлози за опозив.
(5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив.
(6) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.
(7) О опозиву предсједника односно потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине, Скупштина одлучује јавним гласањем, ако Скупштина другачије не одлучи.
(8) О опозиву предсједника, потпредсједника и замјеника начелника Општине, Скупштина не може одлучивати по хитном поступку уврштавајући ово питање на дневни ред на самој сједници.

(9) Ако предсједник односно потпредсједник Скупштине или замјеник начелника Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од шест мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 176.

(1) Начелник Општине може бити опозван са функције у складу са законом.
(2) Иницијативу за опозив начелника Општине може поднијети 1/3 одборника Скупштине.
(3) Иницијатива из става 2. овог члана доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми и мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива. Уз иницијативу се прилаже списак предлагача опозива са потписима.
(4) Предсједник Скупштине прослеђује иницијативу начелнику Општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења.
(5) Начелник Општине у року од 15 дана од дана пријема иницијативе за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.
(6) Комисија за избор и именовање разматра иницијативу из става 2. овог члана и мишљење начелника Општине о поднесеној иницијативи и уз своје мишљење о формално-правној исправности иницијативе, Скупштини општине доставља иницијативу на разматрање.

Члан 177.

(1) Одлуку о покретању поступка опозива начелника Општине доноси Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.
(2) Поступак опозива спроводи се у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о покретању поступка за опозив начелника Општине, у складу са законом.
(3) Ако начелник Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од годину дана од дана изјашњавања бирача о његовом опозиву.

Члан 178.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.
(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.
(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.
(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.
(5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 179.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.
(2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети начелник Општине.
(3) Приједлог за разрјешење из става 2. овог члана мора бити достављен у писаној форми са образложењем.
(4) О приједлогу за разрјешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.
(5) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 180.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина, врши се у складу са законом и Статутом општине.

ГЛАВА IX
ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 181.

(1) Одборник има право да постави одборничко питање изабраним и именованим функционерима општине, начелницима одјељења из њихове надлежности, јавним установама чији је оснивач општина Невесиње и које се финансирају из буџета општине Невесиње.
(2) Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из домена рада и надлежности Општинске управе и Јавних установа.
(3) Одборничко питање поставља се у писменој форми иза последње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, на прописаном обрасцу.
(4) Питања која се постављају писмено одборник има право да исто саопшти јавно за говорницом, у трајању највише 5 минута.
(5) Питања морају бити кратка и јасно формулисана.

Члан 182.

(1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.
(2) Уколико одговор на сједници није дат секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу. Надлежни орган је обавезан одговор на одборничко питање доставити у писменом облику најкасније на првој наредној сједници Скупштине.
(3) Уколико је одборничко питање постављено само усмено и на сједници није добио одговор, а одборник је пропустио да преда питање у писменој форми, сматраће се да питање није ни постављено.
(4) Ако предсједник Скупштине оцјени потребним одговор на одборничко питање може се доставити свим одборницима.

Члан 183.

Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не више од 30 дана

Члан 184.

Предсједник Скупштине може да упозори одборника ако одборничко питање није постављено у складу са одредбама Пословника, односно није упућено надлежном органу.

Члан 185.

Одборник који је поставио одборничко питање изјашњава се о одговору на крају сједнице и има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор, а ако је одговором незадовољан да постави и допунско питање. По добивању одговора на допунско питање одборник има право да се изјасни о одговору у трајању од 5 минута.

ГЛАВА X
ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 186.

(1) Односи између Скупштине и начелника Општине заснивају се на правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

(2) Начелник Општине и начелници одјељења или служби Општинске управе и руководиоци других општинских организација које врше јавна овлаштења на захтјев Скупштине:
   1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
   2) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,
   3) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
   4) одговарају на постављена одборничка питања,
   5) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
   6) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују или проучавају одређена питања и
   7) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 187.

(1) Начелник Општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.
(2) Начелник Општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.
(3) Начелник Општине је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

Члан 188.

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

Члан 189.

Начелници одјељења или служби Општинске управе, на основу овлашћења која добију од начелника Општине, учествовују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

ГЛАВА XI
ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 190.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван, осим у случају предвиђеним чланом 82. став (7).
   (2) брисано
(2) Предсједник Скупштине је дужан да води рачуна да јавност рада Скупштине и радних тијела буде обезбијеђена благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о њиховом раду и функционисању, приједлозима аката, ставовима и донијетим актима, као и свим другим питањима о којима се расправља и одлучује на сједници, у складу са законом, Статутом и Пословником.
(3) Приједлози аката и други материјали који су предмет разматрања на сједници Скупштине објављују се на интеренет страници Општине, у складу са техничким и другим могућностима.
(4) Сви усвојени акти на сједници Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Невесиње“.

Члан 191.

(1) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује конференције за штампу по потреби.
(2) Приступ информацијама из става 1. овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података, у складу са законом.

Члан 192.

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

Члан 193.

(1) Грађанима и другим лицима, када су на дневном реду питања којима се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, може се омогућити присуствовање сједницама Скупштине општине и радних тијела, у складу са просторним могућностима, без права учествовања у расправи.
(2) О присуствовању грађана и других лица сједницама, у складу са претходним ставом, одлучује предсједник Скупштине општине, односно предсједник радног тијела, уколико је присуство најављено писмено најкасније један дан прије одржавања сједнице.
(3) Број грађана и других лица који могу присуствовати сједници Скупштине оштине, усаглашава Колегијум Скупштине.

Члан 194.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.
(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, односно радно тијело Скупштине.
(3) Ова одлука мора бити заснована на закону, образложена и презентована јавности.

ГЛАВА XII
САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 195.

(1) 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.
(2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других скупштина.
(3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за Општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 196.

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

ГЛАВА XIII
РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 197.

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 198.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

Члан 199.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.
(2) У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања а одредбе овог пословника којима се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице Скупштине, примјењују се у случајевимаа ванредне ситуације, непосредне ратне опасности или ратног стања.

ГЛАВА XIV
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 200.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине Општине Невесиње („Службени гласник Општине Невесиње“, број 10/17, 10/19 и 3/24).

Члан 201.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Невесиње“.

ОБРАЗЛОЖЕЊА
НАЦРТА ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ

Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) уређен је систем локалне самоуправе, начин и услови њиховог формирања, послови локалне самопуправе, органи, међусобно односи скупштине и начелника општине, имовина и финансирање и сва друга питања која су од важности за функционисање ЈЛС. Самим тим Закон је чланом 39 уредио надлежности представничког органа, скупштине општине Невесиње. Наиме поменутим чланом, ставом 26) додјељене су надлежности СО да усвоји пословник о раду Скупштуне општине.

У складу са Законом о локалној самоуправи Скупштина општине Невесиње усвојила је Статут општине Невесиње, те уредила надлежности представничког органа, тачније чланом 36. став 26).

При изради овога акта скупштина је дужна да пази на Устав РС и све друге законске и подзаконске акте којима се регулише рад овога органа и на основу којих се усвајају акти пред представничким органом.

Образложење предложених рјешења:

Постојећи Пословник о раду СО Невесиње усвојен је на 9. редовној сједници СО Невесиње, која је одржана 13.9.2017. године након чега је исти имао двије измјене, прву на 27. редовној сједници Скупштине општине Невесиње одржаној 5.7.2019. године, док је друга измјена усвојена на 32. редовној сједници одржаној 29.2.2024. године, а све објављено у „Службеном гласнику општине Невесиње“ 10/17, 10/19 и 3/24. У предходном периоду од стране скупштинског руководства рађена је анализа

Пословника те се пратила његова примјена током скупштинских засједања. Закључено да је да исти има доста недостатака, те да би се у већој мјери требао допунити постојећи. Такође закључено је да је неке одредбе тешко тумачити, те да врло лако могу произвести дијаметрално различита мишљења и неспојиве ставове. Због свега наведеног приступило се раду на новом Пословникиу, који се надоградио на већ постојећи. Такође током периода анализе закључено да је се многа правила на сједницама користе која нису дио Пословника већ су постала обичајно право које користе одборници. С обзиром да се мјења и допуњује у великој мјери закључено је да би се измјенама и допунама унијела конфузија и забуна па се приступило изради Новог Пословника о раду Скупштине општине Невесиње.

У овоме образложењу водићемо се само оним члановима који ће се кроз нови Пословник мијењати и надограђивати, док ће се о свему другоме говорити током Јавне расправе:

- Члан 3.

У овоме члану додају се став (3) и (4) који омогућавају да се у ванредној ситуацији или ванредном стању одржи сједница СО Невесиње или сједнице радних тијела, ако је неопходно и ако ситуација захтјева, путем електронских платформа за директну гласовну и видео комунакцију. Сва даља питања за одржавање овога вида сједница регулисаће се посебним актом. С обзиром да ово питање није било регулисано Пословником предложена допуна сматра се оправданом из разлога непредвиђених ситуација које се могу десити, а у том моменту потребно је засједање Скупштине.

- Члан 8.

Допуњен је ставом (6) којим с дефинише да је престанком мандата одборника СО Невесиње престаје и чланство у радним тијелима, у којима је био члан.

- Члан 25.

Допуњен је ставом (3) који каже да се о приједлогу кандидата за предсједника СО отвара расправа. До сада ово рјешење није било наведео у Пословнику иако се у пракси проводило.

- Члан 26.

Допуњен је са ставом (4) и (5) којим је регулисан поступак избора предсједника Скупштине Наиме у случају предлагања два или више кандидата какко се врши избор и да с исти понавља све до момента избора предсједника Скупштине.

- Члан 35.

У овоме члану допуњена су права и дужности Колегија, гдје је тачком 8) дато овлашћење да Колегиј даје одобрење о присуству и обраћању на сједницама по поднесеним захтјевима, у складу са Пословником. Ово предложено рјешење је слијед одредби Пословника према којима се допушта присуство сједницама, а то није било уписано у овоме члану, гдје стоје сва права и дужности Колегија. Извршила се допуна са тачком 11) гдје се каже да Колегиј врши надзор над примјеном Етичког кодекса, што је у складу са Кодексом понашања изабраних одборника.

- Члан 40.

Ставом којим је допуњен овај члан обавезује одборника да је дужан да у случају напуштања клуба одборника, у року од три дана обавјести писаним путем предсједника и шефа клуба одборника.

- Члан 55.

Допуном овога члана проширена су овлашћења Комисије, наиме она је и досада обављала ове дужности али нису биле уписане у овоме члану. Допуњено је са тачкама 2) 4) 7) и 8). Исти дају овлашћење Комисаиј да доноси рјешење о радном односу за предсједника СО, након избора од стране

Скупштине и начелника општине, након потврђених резултата од стране ЦИК БиХ. Утврђује приједлоге рјешења за в.д. секретара СО Невесиње као и за в.д. директора и управних одбора у јавним установама чији је оснивач, уколико закон није другачије одредио. Те наравно утврђује именовање и разрјешење директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач

- Члан 81.

С обзиром да Пословник није имао до сада предвиђено одржавање комеморативних сједница, а у пракси су се изводиле, предложено је да се са истим допуни став (2) овога члана.

- Члан 82.

Редовне сједнице Скупштине општине Невесиње одржавају се најмање једном у два мјесеца.

Посебне сједнице одржавају се по потреби ради расправљања и заузимања ставова и одлучивања о одређеном питању или више уско повезаних питања која су од значаја за ЈЛС или грађана, организација и других правних субјеката. Ове сједнице се одржавају на захтјев клуба одборника, начелника општине, групе грађана, удружења грађана и мјесних заједница. Захтјев се предаје у писаној форми предсједнику скупштине, у коме мора бити образложен захтјев за одржабввање сједнице, дефинисан приједлог Дневног реда и одговарајући материјал, који је израђен у складу са Пословником о раду СО Невесиње.

Ванредне сједнице одржавају се само у случају хитности доношења одлука и разматрања одређених питања од значаја за ЈЛС у случајевима опасности по јавну сигурност, елементарних непогода и епидемије.

Комеморативне сједнице одржавају се поводом несретног догађаја, односно смрти или страдања лица који су високи званичници, носиоци изборних фунцкоија и дужности који су од важности за ЈЛС.

Све сједнице су отворене за јавност осим у случају одлучивања Скупштине по жалби одборника на Одлуку Комисије за етичка питања. Што је регулисано Етичким кодексом који је Скупштина усвојила 2023. године („Службени гласник општине Невесиње“ 15/13)

- Члан 84.

Допуњен је са ставовима (2) и (3) којима је регулисан начин достављања скупштинског материјала. Исти се доставља у штампаном и електронском облику и као доказ о пријему материјала електронском поштом служиће потврда путем електронске поште, а у штампаном облику повратница. Сваки одборник приликом преузимања мандата секретару скупштине доставиће изјаву о начину пријема мазеријала.
Тачка 4) става (4) допуњена је са посланициа Парламентарне скупштине БиХ.

- Члан 85.

С обзиром да је током предходном периода забиљежен велки број напуштања током скупштинског засједања овај члан допуњен је са ставом (3) гдје стоји да је сваки доборник дужан да се, приликом напуштања засједања, јави предсједнику како би могао контроисати присуство одборника, кворум и гласање.

- Члан 86.

Приједлог Дневног реда за сједницу скупштине припрема и утврђује Колегиј скупштине, који се доставља Скупштини на усвајање без престреса. Приједлог да се неко питање уврсти на Дневни ред има прави Колегију да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник општине најкасније дан прије одржавања првог колегија када е и утврђује приједлог дневног реда. Све предложене тачке морају бити припремљене у складу са Пословником и достављене најкасније 3 дана прије одржавање првог колегија. Материјал који се доставља у штампаном и

електронском облику, на адресу која ће бити назначена у захтјеву за доставу материјала. Штампа се у фонту ариал, величине 10. Сви приједлози морају бити образложени, гдје треба да стоји правни основ, разлози за поднишење приједлога, објашњење важних одредби, да ли су потребна финансијска средства и све друге околности које су важне за доношење овога акта.
Овлашћени предлагач, предсједник скупштине и клуб одборника могу затражити да се одређена тачка/тачке повуку са дневног реда и одложе за наредну или неку другу сједницу, уз облазложење таков приједлога. У случају да овај приједлог подноси предлагач акта, скупштина се не изјашњава, већ само предсједник констатује повлачење акта са дневог реда. А у случају да приједлог подноси лица која имају могућност за то али нису предлагачи о таквом приједлогу скупштина се изјашњава без претреса.

- Члан 88.

У ставу (2) допуњена је тачка 4) и даје право да поред посланика Народне Скупштине РС могу и посланици у Парламентарној скупштини БиХ из општине Невесиње учествовати у раду сједнице без права одлучивања, ако су добили одобрење или су позвани да се обрате.
Ставом (4) дато је право посланицима у Народној Скупштини РС и Парламентарној скупштини БиХ да могу да се обрате на скупштини, уколико поднесу захтјев гдје би назначили по којој тачки дневног реда желе да се обрате. Обавезни су да захтјев поднесу предсједнику СО, најкасније три дана прије скупштинског засједања. О овоме захтјеву одлучује Колегиј. Такође дата је могућност, да ако се укаже потреба Колегиј може позвати посланике да се обрате на сједници по одређеним питањима о којима се расправља. Говор посланика траје најдуже 15 минута.

- Члан 91.

Став (5) допуњује овај члан и каже да предсједник скупштине може да учествује у расправи и да тада предсједавање препушта поптредсједнику Скупштине. До сада ово питање није било ријешено нити једном одредбом Пословника.

- Члан 92.

Излагање одборника не може да траје дуже од 5 минута, осим у случају излагања предсједника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 15 минута, с тим да се то вријеме може подијелити на два дијела, о чему наравно пази предсједник СО.
Ако одборник у свом излагању помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, на начин па погрешно тумачињегово излагање, одборник на кога се то излагање односи, односно онај који је поменут има право на реплику. Јасно је да се право на реплику добија само након погрешног тумачења излагања одборника, с тим да се мора поменуту његово име, презиме или функцикја.
Уколико се помене клуб одборника право на реплику има предсједник клуба одборника или његов замјеник.
Реплика траје најдуже 2 минута, ако је пријављено више реплика ријеч се даје према редосљеду јављања. Обраћање свих других лица (гостију) изузев посланика не може да буде дужи од 10 минута, осим ако за то не добије сагласност Колегијума.

- Члан 93.

Одборник који сматра да је дошло до поврде Пословника, дужан је да наведе која одредба Пословника је повријеђена, по његовом мишљењу и да каже у чему се састоји ппповреда. Његов гоор не може да траје дуже од 2 минута. Након тога предсједник Скупштине даје појашњење, ако одборник није задовољан појашњењем о томе се одлучује гласањем без посебне расправе.
Овај члан допуњен је са ставом (4) који каже да у случају да је одборник већ указао на неку повреду Пословника, нема више могућности указивати на исту.

- Члан 99.

Овај члан допуњен је са појашњењем излагања предлагача након дискусије. Наиме након што се дискусија заврши предлагач има завршну ријеч, која у правилу не може бити предмет отварања нове

дискусије и излагања одборника о предметној тачки дневног реда. Након завршне ријечи прелази се на гласање.

- Члан 100.

Акти у Скупштини се усвајају већином гласова од укупног броја изабраних одборника Скупштине, што у овоме случају износи најмање 11 гласова. Овај члан је допуњен с обзиром да кључние ријечи попут „изабраних“ и „Скупштине“ нису писали на мјестима којим би ову одредбу учинили јаснијом за тумачење.

- Члан 117.

Током одржавања реда и учествовања у скупштинском засједању одборници као и сви други учесници дужни су да поштују достојанство и интегритет Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и других лица која присуствују сједници и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући Етички кодекс. Прихватањем мандата сваки одборник је дужан да поштује одредбе Етичког кодекса, а сваки учесник је дужан да поштује сва правила рада овога органа.

- Члан 118.а

У члану 118 садржане су биле двије мјере- опомена и мјера одузимања ријечи. Овим Нацртом предложено је да се ове мјере раздвоје те би чланом 118. регулисана опомена, а чланом 118.а мјера одузимања ријечи.

У овом члану додат је став (3) који каже да се одузимање ријечи односи само на тачку дневног реда у оквиру које је лицу које је учествовало у дискусији изречена ова мјера.

- Члан 121.

Сједнице Скупштине општине Невесиње већ дуги година се видео снимају и ови снимци су доступни на званичној интернет страници Органа управе и на платформи YouTube.

- Члан 122.

Записници са сједница разматрају се и усвајају на наредној сједници

- Члан 137.

Овај члан усклађен је са Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Невесиње, гдје смо допунили став (1) тачка 3) најмање 10 % бирача или 1000 бирача са подручја општине Невесиње.

Додата је тачка 1) у истоме ставу која каже да грађани и удружења грађана могу поднијети приједлог општег акта у складу са Законом који уређује грађанску иницијативу.

- Члан 143.

Ако се приједлогом акта који се налази на дневном реду мијења или допуњује акт, амандмати се могу подносити само на чланове предложених измјена или допуна.

- Члан 149, 150, 151, 152.

Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописом одређено. Након што се скупштина изјасни о нацрту општег акта доноси закључак о утврђивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује надлежно одјељење или радно тијело које ће пратити процес јавне расправе. Јавна расправа се састоји од јавног увида и јавног скупа или јавних скупова. Наиме обавеза одржавања јавног скупа јесте последњи дан јавног увида. Међутим ако скупштина одреди да је потребно одржати више јавних скупова током трајања јавне расправе исти ће се и одржати. Током трајања јавног увида и јавног скупа или скупова надлежно радно тијело или одјељење је дужно да материјал који је предмет јавне расправе учини доступан јавности, прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене, прати цјелокупан процес и врши анализу и даје информације о приједлозима изнесеним те на крају припреми извјештај о цјелокупној јавној расправи и резултатима.

Приједлог акта који се упућује на јавну расправу ставља се на јавни увид који мора бити доступан јавности, прије свега објављен на званичној страници општине Невесиње.

Јавна расправа траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије. Скупштина може да одлучи другачије уз предходно образложење предлагача акта или ако разлози за скраћење рока за јавну распарву произилазе из потребе поштовања рока који је утврђен законом или неким другим прописом. На крају орган који је био задужен за провођење јавне расправе доставља извјештај о спроведеној јавној расправи скупштини и предлагачу акта.

- Члан 160.

У овоме члану додата је рок у коме предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе, а то је одмах, без одгађања.

- Члан 181, 182.

Сваки одборник има право да постави одборничко питање изабраним и именованим функционерима општине, начелницима одјељења из њихове надлежности, јавним установама чији је оснивач општина Невесиње и које се финансирају из буџета општине. Одборничко питање се поставља у писменој форми, након последње тачке утврђеног дневног реда на сједници. Одборничко питање које постави писмено, има право највише 5 минута да јавно за говорницом исто саопшти. Питања морају бити кратко и јасно формулисана и предата на прописаном обрасцу.
Одговор на одборничко питање по могућности даје се на сједници на којој је и постављено, за говорницом, а уколико није дат на сједници секретар Скупштине ће доставити надлежном органу. Орган је обавезан да одговор на одборничко питање достави у писменој форми најкасније на првој наредној сједници.
Уколико је одборничко питање постављено на сједници само усмено а на сједници није добио одговор и одборник је пропустио да исто преда у писменој форми, сматраће се да питање није ни постављено. Ако предсједник оцјени за потребним, одговор на одборничко питање може се достави свим одборницима.

- Члан 190. и 191.

Рад скупштине и њених радних тијела је јаван, осим у случају одлучивања по жалби на Одлуку етичке комисије. Предсједник скупштине је дужан да води рачуна да јавност рада Скупштине и њених радних тијела обезбијеђена благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о њиховом раду и функционисању, приједлозима аката, ставовима и доније тим актима, као и свим другим питањима о којима се расправља и одлучује на сједници, у складу са законом, Статутом и Пословником. Наиме сви материјали и приједлози аката који су предмет разматрања на сједницама Скупштине објављују се на интернет страници општине у складу са техничким могућностима. Сви усвојени акти објављују се у Службеном гласнику општине Невесиње који уређује секретар скупштине. Према Закону о локалној самоуправи сви Службени гласници достављају се Министарству управе и локалне самоуправе.Свим средствима јавног информисања под једнаким условима дозвољен је приступ информацијама са којима располаже Скупштина, приступ радним материјалима, издају се службена саопштења и организују конференције за штампу по потреби.

Комисија за прописе:

Одржала је састанак 6.11.2026. године у кабинету предсједника СО. Мишљења је да је акт у складу са Законом о локалној самоуправи Републике Српске и Статутом општине Невесиње. На предложена рјешења нису имали примједбе. Акт се упућује у редовну процедуру.