

**НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**NARODNA SKUPŠTINA REPUBLIKE SRPSKE**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.

ОДБОР ЗА ЗДРАВСТВО, РАД И СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

ODBOR ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNU POLITIKU

На основу члана 37. став 2. Пословника Народне скупштине Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 31/11), Oдбор за здравство, рад и социјалну политику Народне скупштине Републике Српске на сједници одржаној 5. децембра 2016. године доноси

**ПОСЛОВНИК**

**о раду Одбора за здравство, рад и социјалну политику**

**Народне скупштине Републике Српске**

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин и поступак рада, а нарочито: начин заказивања сједница, поступак расправљања и одлучивања, писање извјештаја и вођење записника, јавност рада, као и друга питања значајна за рад Одбора за здравство, рад и социјалну политику, у даљем тексту: Одбор.

**Члан 2.**

Сједнице Одбора се одржавају у просторијама Народне скупштине предвиђеним за рад радних тијела, а по потреби могу се одржавати и ван сједишта Народне скупштине.

**Члан 3.**

Одбор има предсједника, замјеника предсједника и девет чланова. Предсједник, замјеник предсједника и седам чланова Одбора бирају се из реда народних посланика у Народној скупштини и два спољна члана која нису из реда народних посланика.

**Члан 4.**

Надлежности Одбора су:

* здравствено осигурање;
* здравствена заштита;
* дјечија заштита;
* социјална политика и социјална заштита;
* заштита старих и изнемоглих лица;
* питања из области рада и радних односа;
* заштита на раду;
* запошљавање;
* организовање тематских сједница и округлих столова.

**Члан 5.**

Предсједник Одбора има сљедеће дужности и одговорности:

1)представља Одбор;

2)организује рад Одбора;

3)усклађује рад Одбора са радом Народне скупштине и других радних тијела;

4)предлаже дневни ред и предсједава сједницама Одбора;

5)покреће иницијативу за разматрање појединих питања у оквиру прописане надлежности;

6)стара се о обавјештавању чланова Одбора из дјелокруга Одбора, сарађује са предсједницима других радних тијела Народне скупштине, функционерима који руководе министарствима и посебним организацијама;

7)потписује извјештај и записник који усвоји Одбор;

8)обавља и друге послове прописане Пословником Народне скупштине и овим пословником.

**Члан 6.**

Замјеник предсједника Одбора у случају спријечености или одсутности предсједника има његова права, обавезе и одговорности одређене овим пословником.

**Члан 7.**

(1) Стручне и друге послове за рад Одбора обавља секретар Одбора.

(2) Секретар Одбора задужен је за:

- техничку припрему сједница Одбора;

- са предсједником Одбора усаглашава приједлог дневног реда, датум и вријеме одржавања сједница Одбора;

- уз позив за сједницу Одбора, доставља члановима Одбора приједлог дневног реда, све потребне материјале и релевантне податке и прилоге који су неопходни за расправу и доношење одлука;

- сачињава извјештај и записник са сједница Одбора;

- архивирање предмета које је разматрала Одбора;

- обавља и друге послове везане за рад Одбора;

**Члан 8.**

Одбор је дужан, када је то одређено Пословником Народне скупштине, на захтјев Народне скупштине и предсједника Народне скупштине, да размотри свако питање из свог дјелокруга и о томе Народној скупштини поднесе извјештај, а питања из дјелокруга може размотрити и на основу сопствене иницијативе и о томе, према потреби, поднијети извјештај Народној скупштини.

**Члан 9.**

На приједлог предједника Одбора, Одбор може донијети годишњи програм рада о чему обавјештава предсједника Народне скупштине.

**Члан 10.**

(1) Одбор ради у сједницама.

(2) Сједнице Одбора сазива предсједник Одбора на своју иницијативу.

(3) Предједник Одбора дужан је да сазове сједницу Одбора и ако то затражи предједник Народне скупштине или ако предложи већина чланова Одбора, уз навођење питања која треба да се размотре на сједници.

**Члан 11.**

Позив за сједницу Одбора садржи: редни број сједнице, датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице, приједлог дневног реда, обавјештење о материјалима који су достављени раније, о материјалима који се достављају уз позив или ће бити достављени накнадно, као и друга обавјештења и напомене битне за одржавање сједнице.

**Члан 12.**

(1) Позив за сједницу Одбора с приједлогом дневног реда упућује се члановима Одбора најкасније три дана прије одржавања сједнице.

(2) Предсједник Одбора може, када зато постоје оправдани разлози, сазвати сједницу Одбора у року краћем од три дана, а дневни ред за ту сједницу може предложити и на самој сједници.

(3) Ако су предсједник и замјеник предсједника Одбора одсутни или спријечени да буду на сједници, сједницом предсједава члан кога одреди предсједник Одбора.

(4) Ако предсједник не сазове сједницу радног тијела када је то дужан да уради, сједницу може сазвати предсједник Народне скупштине.

(5) Уколико члан Одбора неоправдано више од три пута не присуствује сједници Одбора, предсједник Одбора обавијестиће о томе предсједника Народне скупштине.

**Члан 13.**

(1) Кворум чини шест чланова Одбора.

(2) Одбор може заузимати ставове о питањима из своје надлежности ако сједници присуствује већина чланова, а ставове заузима већином гласова присутних чланова.

(3) У случају кад је исти број гласова „за“ са бројем гласова „против“ и „уздржан“, предсједник констатује да Одбор није заузео став и о томе се подноси извјештај Народној скупштини.

(4) У случају када Одбор овлашћен да доноси акте и амандмане на акте, доноси их већином гласова свих чланова.

**Члан 14.**

(1) Одбор има право предлагања и усвајања амандмана на акте предложене за разматрање у Народној скупштини, уколико је радно тијело овлаштено да разматра акт по овом пословнику.

(2) Одбор може усвојити амандман, само уз сагласност предлагача, на акт предложен за разматрање у Народној скупштини. Такав амандман постаје саставни дио предложеног акта, о чему је Одбор дужан извијестити Народну скупштину у свом извјештају о разматрању предложеног акта.

(3) Уколико Одбор предложи амандман на акт предложен за разматрање у Народној скупштини о том амандману се у редовној процедури изјашњава Народна скупштина.

**Члан 15.**

(1) Прије утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне сједнице Одбора.

(2) Члан Одбора може ставити примједбу на записник са претходне сједнице и тражити да се у њему изврши одговарајућа измјена или допуна.

(3) Предсједник Одбора констатује да је усвојен записник на који нису стављене примједбе, односно записник у коме су према усвојеним примједбама унесене одговарајуће измјене и допуне.

**Члан 16.**

(1) Дневни ред се усваја на основу приједлога дневног реда који је достављен члановима Одбора.

(2) Члан Одбора може предложити измјену или допуну дневног реда и тај приједлог мора образложити, након чега се дневни ред даје на усвајање.

(3) Након усвајања дневног реда прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда.

**Члан 17.**

(1) Уводне напомене по свакој тачки дневног реда даје предлагач акта.

(2) Послије уводног излагања расправља се на начин да предсједник даје ријеч пријављенима за расправу.

(3) Пријављени за расправу добијају ријеч по сљедећем распореду:

- чланови Одбора;

- акредитовани субјекти и

- остали позвани учесници.

(4) Расправа мора бити јасна, сажета и везана за предмет односно тачку дневног реда.

(5) Вријеме излагања представника акредитованих субјеката и осталих позваних учесника износи највише пет минута, осим ако дуже излагање не одобри предсједник Одбора.

(6) Предсједник Одбора има право учеснике у расправи упозорити, прекинути или им одузети ријеч ако се не придржава одредаба из ст. 4. и 5. овог члана.

**Члан 18.**

(1) Након завршетка расправе о тачки дневног реда прелази се на гласање.

(2) Гласање је јавно и спроводи се изјашњавањем: „за“, „против“ или „уздржан“ од приједлога.

(3) Резултате гласања констатује предсједник Одбора.

**Члан 19.**

(1) Послије завршеног разматрања, Одбор подноси извјештај Народној скупштини и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

(2) Извјештај Одбора садржи изнесена мишљења о питању које је разматрано и став о разматраном питању, ако га је усвојио Одбор.

(3) Члан Одбора може о заузетом ставу издвојити мишљење, што се на његов захтјев уноси у извјештај Одбора.

(4) Предсједник Одбора потписује извјештај Одбора и одговоран је за његову вјеродостојност.

**Члан 20.**

Одредбе Пословника Народне скупштине које се односе на одржавање реда на сједници Народне скупштине, примјењују се и на учеснике сједнице Одбора.

**Члан 21.**

(1) О току сједнице води се записник.

(2) Записник садржи сљедеће податке: редни број сједнице, дан и час почетка и завршетка сједнице, име и презиме оног ко предсједава сједницом, имена и презимена присутних и одсустних чланова Одбора, назив организација акредитованих да присуствују сједници Одбора, као и лица која уз сагласност предсједника и осталих чланова присуствују сједници, дневни ред, питања која су разматрана, мишљења и ставове које је Одбор усвојио, и резултате гласања.

(3) Записник Одбора потписује предсједник Одбора и секретар Одбора.

**Члан 22.**

Записник, као и сви прилози са сједница Одбора одлажу се по реду одржавања сједница, те се архивирају и чувају као трајни документи.

**Члан 23.**

(1) Осим чланова Одбора, сједницама Одбора присуствују секретар Одбора , представници Владе, односно представници другог подносиоца приједлога акта када се разматра њихов приједлог, као и акредитовани субјекти и остали позвани учесници.

(2) Уколико је представник подносиоца приједлога оправдано одсутан са сједнице Одбора, Одбор може да одлучи да сједницу настави у другом термину са присутним представником подносиоца приједлога или да скине приједлог са дневног реда радног тијела и Народне скупштине.

(3) У раду Одбора могу учествовати и други стручни радници ради давања стручних образложења и објашњења без права одлучивања.

(4) Сједници има право да присуствује представник министарства и посебних органа, односно организација и заједница који имају јавна овлашћења, када се на сједници разматра питање из дјелокруга тог министарства, органа, односно организације.

**Члан 24.**

(1) Ради прибављања информација, односно стручних мишљења о приједлогу акта који је у скупштинској процедури, разјашњења питања значајних за припрему приједлога акта или другог питања које је у надлежности Одбора, као и ради праћења спровођења и примјене закона, односно остваривања контролне функције Народне скупштине, Одбор може да организује јавна саслушања.

(2) Приједлог за организовање јавног саслушања може да поднесе сваки члан одбора, а одлуку о организовању јавног саслушања, доноси Одбор већином гласова од укупног броја чланова Одбора.

(3) О донесеној одлуци предсједник Одбора обавјештава предсједника Народне скупштине.

(4) Осим чланова Одбора позивају се и друга лица која су предвиђена за учешће у јавном саслушању.

(5) Након јавног саслушања, одбор усваја информацију о јавном саслушању. Предсједник одбора доставља информацију о јавном саслушању предсједнику Народне скупштине и учесницима јавног саслушања.

(6) Јавно саслушање се организује и кад то закључком наложи Народна скупштина.

**Члан 25.**

Народна скупштина може закључком наложити Одбору да о нацрту закона организује јавно саслушање или стручну расправу. Закључком којим се налаже организовање јавног саслушања или стручне расправе одредиће се рок у којем се саслушање, односно расправа треба одржати.

**Члан 26.**

(1) Сједнице Одбора су отворене за јавност.

(2) Изузетно, чланови Одбора могу на основу образложеног приједлога предсједника или другог члана Одбора или предлагача акта који се разматра одлучити да се искључи јавност.

**Члан 27.**

Измјене и допуне овог пословника може предложити сваки члан Одбора, а вршиће се на начин предвиђен за његово доношење.

**Члан 28.**

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 02/4.01-9-011-2829/16 **ПРЕДСЈЕДНИК ОДБОРА**

Датум: 5. децембар 2016.  ***Златко Максимовић***