



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE BUŽIM

Godina XXI – Broj 3	28. 03. 2016 <b>BUŽIM</b>	Izdanje na bosanskom jeziku
---------------------	------------------------------	--------------------------------

50.

Na osnovu člana 6., tačka d), Poglavlja VI Ustava Unsko – Sanskog kantona – prečišćeni tekst ( „Službeni glasnik Unsko – Sanskog kantona“, broj: 1/04 i 11/04 ), člana 12. i člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko – Sanskog kantona ( „Službeni glasnik Unsko – Sanskog kantona“, broj: 8/11 ) i člana 24. Statuta općine Bužim, («Službeni glasnik općine Bužim», broj: 12/15), Općinsko vijeće općine Bužim, na svojoj XXXVI sjednici, održanoj dana 09.03.2016.godine u Bužimu, usvojilo je:

### **POSLOVNIK**

#### **O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BUŽIM**

#### **DIO PRVI - UVODNE NAPOMENE I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **( Temeljne odredbe )**

Općinsko vijeće općine Bužim ( u daljem tekstu: Vijeće ) organizuje se i radi u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom općine Bužim ( u daljem tekstu: Statut ) i ovim Poslovníkom o radu Općinskog vijeća općine Bužim ( u daljem tekstu: Poslovník ).

##### **Član 2.**

##### **( Predmet reguliranja )**

Ovim Poslovnikom reguliraju se sljedeća pitanja:

- a) opći principi,
- b) organizacija i rad Vijeća,
- c) akti Vijeća,
- d) kodeks ponašanja vijećnika,
- e) odredbe o izboru i imenovanju iz nadležnosti Vijeća,
- f) pitanja vijećnika,
- g) finansiranje političkih stranaka,
- h) odnosi Vijeća,
- i) stručni i administrativni poslovi Vijeća i
- j) druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

#### Član 3.

##### ( Zakonski principi )

Vijeće u svom radu osigurava poštivanje i primjenu sljedećih principa:

- a) zakonitost,
- b) transparentnost i javnost,
- c) zaštitu prava građana i zaštitu javnog interesa,
- d) efikasnost i ekonomičnost u radu,
- e) odgovornost, nezavisnost i nepristrasnost.

#### Član 4.

##### ( Javnost rada )

(1) Vijeće će naročito osigurati javnost svog rada i radnih tijela Vijeća, tako što će blagovremeno, potpuno i objektivno informisati javnost o svojim aktivnostima.

(2) Vijeće obezbjeđuje svim građanima, sredstvima javnog informisanja i drugim subjektima, pod jednakim uslovima i u skladu sa zakonom, pristup informacijama sa kojima Vijeće raspolaže.

(3) Izuzetno, pristup informacijama iz stava (2) ovog člana može biti uskraćen ako iste predstavljaju povjerljiv podatak u skladu sa posebnim propisima ili ako to nalažu propisi o zaštiti ličnih podataka i privatnog života.

#### Član 5.

##### ( Upotreba jezika i pisma )

(1) Vijeće u svom radu u službenoj upotrebi koristi bosanski jezik, srpski jezik i hrvatski jezik.

(2) U radu Vijeća službena pisma su latinica i ćirilica.

(3) Niko ne može biti prinuđen da koristi isključivo određeni jezik ili određeno pismo, niti da se paralelno služi sa više jezika ili pisama suprotno svojoj volji.

#### Član 6.

##### ( Gramatička terminologija )

Gramatička terminologija upotrebe muškog ili ženskog spola u odredbama ovog Poslovnika uključuje oba spola.

#### Član 7.

##### ( Pečat )

(1) Vijeće ima pečat.

(2) Sadržaj i oblik pečata, način i uslove izrade i njegovo korištenje propisuje Vijeće posebnim aktom u skladu sa zakonom.

(3) Za upotrebu i čuvanje pečata Vijeća odgovoran je sekretar Vijeća.

#### DIO DRUGI - ORGANIZACIJA I RAD VIJEĆA

POGLAVLJE I. Sastav Vijeća i unutrašnja organizacija

Odjeljak A. Sastav Vijeća

#### Član 8.

##### ( Broj vijećnika )

(1) Broj vijećnika u općinskom vijeću općine Bužim utvrđuje se Statutom općine Bužim.

(2) Vijeće broji 17 vijećnika, kojima su dodijeljeni mandati od strane Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, u skladu sa posebnim propisima, a koje su osvojili shodno odredbama Izbornog zakona Bosne i Hercegovine.

Odjeljak B. Unutrašnja organizacija Vijeća

#### Član 9.

##### **( Predsjedavajući Vijeća )**

(1) Predsjedavajući Vijeća rukovodi radom Vijeća, a u ostvarivanju svojih prava i dužnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

- a) predstavlja i zastupa Vijeće,
- b) organizuje, učestvuje u pripremi i saziva sjednice Kolegija Vijeća ( u daljem tekstu: Kolegij ) i Vijeća i predsjedava istima,
- c) predlaže Kolegiju i Vijeću razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- d) predlaže program rada Vijeća,
- e) osigurava i odgovoran je za poštivanje ustava, zakona, Statuta, ovog Poslovnika i poslovnika radnih tijela Vijeća,
- f) osigurava poštivanje i primjenu odredbi o pravima i dužnostima vijećnika u pripremi sjednica Vijeća, Kolegija, kao i tokom sjednica,
- g) rukovodi sjednicom Vijeća u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i principima dobre prakse,
- h) usklađuje rad Vijeća i njegovih radnih tijela,
- i) stara se o ostvarivanju prava vijećnika,
- j) objavljuje rezultate glasanja na sjednici,
- k) određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prilikama, ako se Vijeće prije toga ne sastane,
- l) osigurava saradnju Vijeća i općinskih organa izvršne vlasti, te prati izvršavanje odluka Vijeća,

m) ostvaruje saradnju sa predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave, te drugim organima i organizacijama,

n) osigurava i odgovoran je za javnost rada Vijeća,

nj) potpisuje akte koje donosi Vijeće,

o) izdaje uputstva sekretaru Vijeća u vezi s obavljanjem zadataka i dužnosti i

p) izvršava i druge poslove propisane ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

(2) Funkcija predsjedavajućeg ne može se preinačiti u profesionalnu dužnost u smislu radno - pravnog statusa.

(3) Predsjedavajući ima pravo na odgovarajuću naknadu za svoj rad u Vijeću u skladu sa posebnim aktom Vijeća.

#### Član 10.

##### **( Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća )**

(1) Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća zamjenjuje predsjedavajućeg u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova.

(2) Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća pomaže predsjedavajućem u radu i po njegovom ovlaštenju vrši poslove iz njegovog djelokruga.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg i njegovog zamjenika, predsjedavajućeg Vijeća zamjenjuje vijećnik koga izabere Vijeće.

(4) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjedavajućeg Vijeća, zamjenik ima sva prava i dužnosti predsjedavajućeg Vijeća.

(5) Vijeće bira jednog zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 11.

##### **( Izuzeće )**

(1) Vijećnici mogu odlučiti da ne učestvuju u radu Vijeća ako se na toj sjednici raspravlja o pitanjima od njihovog ličnog interesa ili interesa članova

njihove uže porodice, njihovoj odgovornosti, kao i pitanjima koja su vezana za njihov lični status.

(2) Ako se, u slučaju iz stava (1) ovog člana, radi o predsjedavajućem ili njegovom zamjeniku Vijeće će postupiti u skladu sa odredbama člana 10., stav (3) ovog Poslovnika.

#### Član 12.

##### ( Vijećnik )

(1) Vijećnik je predstavnik građana u Vijeću, izabran neposrednim i tajnim glasanjem, sa mandatom, pravima i dužnostima utvrđenim ustavom, zakonom i Statutom.

(2) Prava i dužnosti vijećnika stiču se shodno zakonu izdavanjem uvjerenja Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o dobijenom mandatu, a teku od dana prihvatanja mandata od strane vijećnika.

(3) Mandat vijećnika traje četiri godine.

(4) Mandat vijećnika prestaje u slučajevima propisanim Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine i drugim propisima.

#### Član 13.

##### ( Prava i dužnosti vijećnika )

(1) U ostvarivanju prava i dužnosti vijećnik je dužan pridržavati se ustava, zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

(2) Vijećnik u okviru ostvarivanja svojih prava i dužnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) prisustvuje sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju,

b) podnosi nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Vijeća,

c) pokreće raspravu o provođenju utvrđene politike Vijeća i podnosi inicijativu za razmatranje i rješavanje pitanja iz nadležnosti Vijeća,

d) postavlja vijećnička pitanja u skladu sa svojim ovlaštenjima,

e) učestvuje u obavještanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje na sjednici Vijeća, putem skupova ili sastanaka na koje ga uputi Vijeće, kao i onih na koje bude pozvan od strane organizatora ili drugih ovlaštenih subjekata,

f) redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od zanačaja za vršenje funkcije,

g) ostvaruje pravo na novčanu naknadu za svoj rad i pravo na naknadu materijalnih troškova u skladu sa zakonom i drugim propisima, što će detaljnije biti uređeno posebnom odlukom Vijeća i

h) vrši druge poslove propisane ustavom, zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i u skladu sa posebnim zaduženjima Vijeća.

(3) Prava i obaveze vijećnika, u smislu ponašanja vijećnika u okviru izvršavanja poslova u Vijeću, detaljnije se uređuju Kodeksom ponašanja.

#### Član 14.

##### ( Prisustvo vijećnika sjednicama radnih i drugih tijela Vijeća čiji nije član )

Radi odgovornijeg i kvalitetnijeg obavljanja dužnosti vijećnik ima pravo prisustvovati i sjednicama radnih tijela Vijeća čiji nije član, bez prava odlučivanja.

#### Član 15.

##### ( Edukacija vijećnika )

(1) U prvoj godini mandata novog saziva Vijeća obavezno se organizira edukacija vijećnika, koja obuhvata obuku o principima i načinu rada Vijeća.

(2) Za organizaciju edukacije vijećnika odgovoran je sekretar Vijeća.

(3) Edukacija vijećnika provodi se u saradnji sa domaćim i međunarodnim subjektima koji su za to ovlašteni.

(4) Edukacija vijećnika može se organizirati više puta u toku mandata vijećnika, a vijećnici su obavezni prisustvovati satima edukacije.

**Član 16.****( Pravo na slobodu izražavanja )**

- (1) Vijećnik ima pravo na slobodu izražavanja.
- (2) Vijećnik ima dužnost baviti se pitanjima od političkog i javnog interesa.
- (3) Pravo i dužnost iz stava (1) i (2) ovog člana vijećnik ostvaruje za govornicom Vijeća, na javnim skupovima koje organiziraju institucije lokalnog ili viših nivoa vlasti ili nevladine organizacije, te putem sredstava javnog informisanja.

**Član 17.****( Čuvanje tajnosti )**

- (1) Vijećnik je dužan čuvati državnu, službenu, vojnu i poslovnu tajnu, kao i lične podatke drugih lica koje dobiju u svom radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima, a koje su unaprijed označene kao takve.
- (2) Prije dostavljanja materijala vijećniku, predsjedavajući Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća, u saradnji sa podnosiocem materijala, odlučuju o stepenu povjerljivosti materijala, u skladu sa zakonom.
- (3) Vijeće može, na osnovu preporuke Komisije za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja i nakon rasprave, oduzeti imunitet vijećniku koji krši odredbe stava (1) i (2) ovog člana, nakon čega se može provesti sudski postupak.
- (4) Komisija iz stava (3) ovog člana može dati preporuku Vijeću za oduzimanje imuniteta vijećniku ako to od nje zatraže Kolegij, bilo koje od stalnih radnih tijela Vijeća ili najmanje jedna trećina vijećnika od ukupnog broja vijećnika koji su dobili mandate u Vijeću.

**Član 18.****( Odgovornost vijećnika )**

- (1) Krivični postupak ili građanska parnica ne mogu biti pokrenuti protiv vijećnika, niti vijećnik može biti zadržan u pritvoru ili kažnjen na bilo koji

drugi način zbog izraženog mišljenja i datog glasa u Vijeću.

- (2) Vijećnici ne podliježu krivično – pravnoj, niti građansko – pravnoj odgovornosti za radnje koje čine u okviru svojih dužnosti u Vijeću.
- (3) O oduzimanju imuniteta u svakom konkretnom slučaju odlučuje Vijeće, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja.

**Član 19.****( Dostavljanje službenog glasila Općine i drugih materijala )**

- (1) Vijećniku se dostavlja službeno glasilo općine Bužim ( u daljem tekstu: Općina ) i sva akta koja se razmatraju na sjednici Vijeća.
- (2) Ako vijećnik to zatraži, materijali za sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća će mu se dostavljati elektronskim putem.
- (3) Saziv za sjednice Vijeća će biti dostupni i na web stranici Općine.

**Član 20.****( Radnopravni status vijećnika )**

- (1) Funkcija vijećnika ne može se preinačiti u profesionalnu dužnost u smislu radno - pravnog statusa.
- (2) Vijećnik ima pravo na odgovarajuću naknadu za svoj rad u Vijeću i na naknadu materijalnih troškova nastalih u vezi sa radom u Vijeću. Pravo na naknadu vijećnika Vijeće će regulirati posebnim aktom u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnih propisa.

**Član 21.****( Ostavka vijećnika )**

- (1) Vijećnik ima pravo podnijeti ostavku na vijećničku dužnost.
- (2) Ostavka se podnosi predsjedavajućem Vijeća u pisanoj formi ili usmeno na sjednici Vijeća, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

(3) Vijećnik, uključujući i vijećnika koji je podnio ostavku, može zatražiti hitnu raspravu u vezi s ostavkom. Ako vijećnik, i nakon rasprave ostane pri ostavci, predsjedavajući Vijeća će, u roku od tri dana, o tome obavijestiti nadležno radno tijelo Vijeća i ostale nadležne organe kako bi se pokrenuo postupak zamjene vijećnika koji je podnio ostavku.

#### Član 22.

##### ( Spriječenost vijećnika )

(1) Vijećnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća ili radnog tijela Vijeća čiji je član dužan je, odmah nakon nastupanja ili saznanja za okolnosti zbog kojih je spriječen prisustvovati sjednici Vijeća ili radnog tijela Vijeća, obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća ili predsjednika radnog tijela Vijeća o razlozima izostanka sa sjednice. U slučaju izostanka sa cijele sjednice vijećnik ne ostvaruje pravo na naknadu propisanu ovim Poslovníkom i posebnim aktom Vijeća.

(2) Vijećnik će na isti način postupiti i u slučaju kada iz opravdanih razloga napušta sjednicu Vijeća ili radnog tijela Vijeća prije njenog završetka.

#### Član 23.

##### ( Vijećnička legitimacija )

(1) Vijećniku se izdaje vijećnička legitimacija u koju se, pored osnovnih podataka o vijećniku, unose i podaci o vijećničkom imunitetu, kojeg vijećnik za svoj rad uživa u skladu sa odredbama Ustava Unsko - sanskog kantona.

(2) Oblik i sadržaj vijećničke legitimacije propisuje Vijeće posebnim aktom.

(3) Za izdavanje i vođenje evidencije vijećničkih legitimacija odgovoran je sekretar Vijeća.

(4) Nakon isteka mandata vijećnik je dužan vratiti vijećničku legitimaciju sekretaru Vijeća.

#### Član 24.

##### ( Kolegij Vijeća )

(1) U cilju efikasnijeg rada i usklađivanja rada Vijeća, osniva se Kolegij, kojeg čine:

a) Predsjedavajući Vijeća,

b) Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća,

c) Predsjednici klubova vijećnika ( u daljem tekstu: Klub ) ili ovlašteni predstavnici klubova, i

d) Sekretar Vijeća.

(2) Vijeće ne donosi poseban akt o imenovanju članova Kolegija, a isti se popunjava i konstituše shodno odredbama ovog Poslovníka.

(3) Općinski načelnik obavezno prisustvuje sjednici Kolegija, a u slučaju spriječenosti, mijenja ga lice koje on ovlasti.

#### Član 25.

##### ( Poslovi Kolegija )

U okviru svojih nedležnosti Kolegij naročito izvršava sljedeće poslove:

a) utvrđuje prijedlog dnevnog reda i termine održavanja sjednica Vijeća,

b) osigurava saradnju klubova vijećnika,

c) rukovodi i koordinira aktivnostima oko pripreme sjednica Vijeća,

d) utvrđuje prijedlog programa rada Vijeća i radnih tijela Vijeća,

e) osigurava realizaciju prava i dužnosti vijećnika za pokretanje inicijative za djelovanje i aktivnosti Vijeća i ukupno obavljanje funkcije vijećnika,

f) koordinira rad radnih tijela Vijeća i obezbjeđuje saradnju Vijeća i njegovih radnih tijela,

g) osigurava saradnju Vijeća i općinskih organa izvršne vlasti, prati izvršavanje akata Vijeća i izvršavanje programa rada Vijeća,

h) izvršava druge poslove propisane Statutom, ovim Poslovníkom, posebnim aktom Vijeća ili drugog nadležnog organa.

#### Član 26.

##### ( Rad Kolegija )

(1) Kolegij radi u sjednicama, a odluke donosi prostom većinom glasova od prisutnih članova Kolegija.

(2) Sjednica Kolegija može se održati ako istoj prisustvuje više od polovine članova Kolegija.

(3) Sjednica Kolegija održava se obavezno prije održavanja sjednice Vijeća, a u drugim slučajevima po ukazanim potrebama.

(4) Sjednici Kolegija mogu prisustvovati i druga relevantna lica po pozivu.

(5) Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik i cjeloviti tonski snimak. Poslove vođenja zapisnika i sačinjavanja tonskog snimka na sjednicama Kolegija organizira sekretar Vijeća.

(6) Članovi Kolegija imaju pravo na naknadu za svoj rad i naknadu materijalnih

troškova koji nastanu u vezi sa radom u Kolegiju, što će biti regulirano posebnim aktom Vijeća.

#### Član 27.

##### ( Klub vijećnika )

(1) Kao organizacioni oblik djelovanja u Vijeću se mogu osnivati klubovi vijećnika političkih subjekata, koalicija i nezavisnih vijećnika ( u daljem tekstu: Klub ).

(2) Dva ili više vijećnika i koalicija sa najmanje dva vijećnika mogu osnovati klub.

(3) Vijećnici političkih subjekata koji u Vijeću imaju manje od dva vijećnika, kao isamostalni vijećnici mogu osnovati zajednički klub vijećnika u skladu sa odredbama stava (2) ovog člana.

(4) Klubovi vijećnika političkih subjekata koji su dobili mandate u Vijeću dužni su, u roku od sedam dana od dana konstituisanja Vijeća, predsjedavajućem Vijeća dostaviti akt o osnivanju kluba, koji sadrži naziv kluba, podatke o predsjedniku kluba i drugim licima ovlaštenim za predstavljanje kluba.

(5) Ako više političkih subjekata formiraju zajednički klub vijećnika, u prilogu akta iz stava (3) ovog člana dužni su dostaviti i akt o formiranju zajedničkog kluba vijećnika uz naznaku naziva kluba, koji sadrži i elemente iz stava (4) ovog člana.

#### Član 28.

##### ( Rad kluba )

(1) Klub ima predsjednika kluba koji predstavlja klub i rukovodi njegovim radom.

(2) Klub djeluje i radi u skladu sa svojim aktom o radu koji mora biti usklađen sa odredbama ovog Poslovnika, a isti se dostavlja Vijeću na znanje.

(3) Klub vijećnika se konstituiše tako što politički subjekat predsjedavajućem Vijeća,

pored podataka iz člana 27., stav (4) ovog Poslovnika, podnosi spisak članova kluba sa njihovim potpisima i naznakom zvaničnog naziva kluba, predsjednika kluba i njegovog zamjenika.

(4) O svim promjenama u vezi pitanja iz stava (3) ovog člana politički subjekat je dužan u pisanom obliku obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća u roku od tri dana od dana nastupanja promjena.

(5) Sve službe za upravu Općine dužne su pružiti klubovima vijećnika adekvatnu pomoć u skladu sa svojim nadležnostima i učestvovati u obezbjeđivanju adekvatnog prostora za rad klubova u skladu sa svojim objektivnim mogućnostima.

#### Član 29.

##### ( Stručno - operativni poslovi Vijeća )

(1) Stručno - operativne poslove za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela izvršava Stručna služba općinskog vijeća, odnosno sekretar Vijeća, koji je stručna osoba, a svoju dužnost izvršava profesionalno kao državni službenik.

(2) Osnivanje, nadležnosti i rad Stručne službe općinskog vijeća, definiše se posebnim propisom.

(3) Način postavljenja, prava, dužnosti i odgovornosti sekretara Vijeća reguliraju se posebnim propisima.

#### Član 30.

##### ( Poslovi sekretara Vijeća )

Sekretar Vijeća pomaže predsjedavajućem Vijeća u pripremanju sjednica i organizovanju rada Vijeća i njegovih radnih tijela, a pored stručnih poslova propisanih posebnim aktima, naročito izvršava sljedeće poslove:

- a) pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika,
- b) učestvuje u obezbjeđivanju adekvatnih uslova za rad klubova vijećnika,
- c) prima inicijative i prijedloge upućene Vijeću i dostavlja ih u dalju proceduru nadležnim organima, službama i radnim tijelima Vijeća,
- d) priprema prijedlog akta kada su predlagači radna tjela vijeća,
- e) odgovoran je za pravno – tehničku obradu akata usvojenih na sjednici Vijeća,
- f) odgovoran je za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijelo Vijeće i za dostavljanje zaključaka i vijećničkih pitanja nadležnim organima, službama, radnim tijelima Vijeća i drugim subjektima,
- g) izvršava i druge poslove propisane zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim posebnim propisima.

#### Član 31.

##### ( Administrativno – tehnički poslovi )

Izvršavanje administrativno – tehničkih poslova za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela organizira se kroz opis poslova Stručne službe općinskog vijeća, što se definiše posebnim propisom.

Odjeljak C. Radna tijela Vijeća

#### Član 32.

##### ( Efikasnost )

Radi efikasnijeg i efektivnijeg rada, razmatranja i pripremanja prijedloga akata, za stručnu obradu akata, praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, shodno zakonu i Statutu, Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

#### Član 33.

##### ( Osnivanje radnih tijela )

(1) Radna tijela osnivaju se ovim Poslovníkom, a Vijeće može posebnom odlukom osnovati povremeno radno tijelo.

(2) Odluka iz stava (1) ovog člana sadrži odredbe o nadležnosti, ovlaštenjima, sastavu povremenog radnog tijela, odredbe o obezbjeđenju sredstava za rad povremenog radnog tijela i druge odredbe značajne za funkcionisanje radnog tijela.

#### Član 34.

##### ( Akti radnih tijela )

(1) Radna tijela donose zaključke iz svoje nadležnosti.

(2) Radna tijela donose odluke samo u slučajevima kada su za to izričito ovlaštena Statutom, ovim Poslovníkom, posebnim aktom Vijeća ili drugog nadležnog organa.

#### Član 35.

##### ( Naknada za rad )

(1) Članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad i naknadu materijalnih troškova nastalih u vezi sa radom u radnom tijelu.

(2) Prava iz stava (1) ovog člana Vijeće će regulirati posebnom odlukom.

#### Član 36.

##### ( Rok za imenovanje radnih tijela )

Radna tijela Vijeća, izuzev radnih tijela iz člana 68. i 69. ovog Poslovníka, imenuju se u roku od 30 dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Vijeća.



**Član 37.****( Sazivanje sjednica radnih tijela )**

(1) Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela po utvrđenom programu ili ukazanoj potrebi, a dužan je da sazove sjednicu i kada to od njega zatraži predsjedavajući Vijeća, Općinski načelnik ili najmanje dva člana radnog tijela.

(2) Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu u slučajevima kada je dužan to učiniti, sjednicu će sazvati predsjedavajući Vijeća ili najmanje dva člana radnog tijela.

(3) Sjednica radnog tijela saziva se tri dana prije dana planiranog za održavanje sjednice, a u slučajevima koji ne trpe odlaganje može se sazvati u kraćem roku.

(4) Ukoliko se sjednica radnog tijela ne može održati ni nakon tri uzastopna pokušaja, zbog izostanaka pojedinih članova, bilo koje od lica ovlaštenih za podnošenje inicijativa Vijeću može predložiti razrješenje članova radnog tijela, koji neopravdano izostaju sa sjednice i imenovanje novih članova, u skladu sa odredbama člana 44. ovog Poslovnika.

**Član 38.****( Prisustvo sjednicama radnih tijela )**

(1) Ako radno tijelo razmatra pitanja iz nadležnosti Općinskog načelnika, sjednici radnog tijela prisustvuje Općinski načelnik ili lice koje ovlasti Općinski načelnik.

(2) Sjednici radnog tijela prisustvuje predlagač ili predstavnik predlagača akta kojeg ono razmatra, a Općinski načelnik ili njegov zamjenik ili lice koje on ovlasti učestvuje u radu radnog tijela i u slučajevima kada Općinski načelnik nije predlagač akta kojeg radno tijelo razmatra.

(3) U slučaju kada predlagač ili predstavnik predlagača akta kojeg razmatra radno tijelo nije prisutan na sjednici, a radno tijelo ocijeni da je njegovo prisustvo neophodno, može odgoditi razmatranje akta za narednu sjednicu radnog tijela, o čemu će se obavijestiti predlagač.

**Član 39.****( Rad radnih tijela )**

(1) Radna tijela Vijeća u pripremi i održavanju svojih sjednica rade po odredbama ovog Poslovnika.

(2) Radna tijela Vijeća mogu donijeti akt o svom radu, koji mora biti usklađen sa odredbama ovog Poslovnika, a isti se dostavlja Vijeću na razmatranje radi davanja saglasnosti i potvrđivanja istog.

(3) Akt o radu radnog tijela može se primjenjivati tek nakon što Vijeće da saglasnost na isti.

**Član 40.****( Odlučivanje na sjednicama )**

Radna tijela rade u sjednicama, a odlučuju prostom većinom glasova od prisutnih članova radnog tijela.

**Član 41.****( Zapisnik o radu radnog tijela )**

(1) O sjednici radnog tijela Vijeća vodi se skraćeni zapisnik, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, za čije je vođenje i sačinjavanje odgovorno lice koje je zaduženo za administrativno - tehničke poslove Vijeća.

(2) Sjednice radnih tijela Vijeća označavaju se rimskim brojevima. Sa svakim novim sazivanjem Vijeća sjednice radnih tijela označavaju se od početnog broja i tako redom.

(3) Ako je potrebno Vijeće upoznati sa stavovima, prijedlozima, preporukama i aktima radnog tijela to se čini na način da se Vijeću dostave zaključci usvojeni na sjednici radnog tijela, a cijeli zapisnik sa sjednice radnog tijela Vijeću se dostavlja kada ono to zatraži ili kada radno tijelo tako odluči.

**Član 42.****( Kvorum za rad )**

(1) Radno tijelo može održati sjednicu ako je prisutno više od polovine članova radnog tijela.

(2) Radno tijelo ima obavezu da razmatra akta iz svoje nadležnosti koja su na dnevnom redu naredne sjednice Vijeća i o tome podnose izvještaj Vijeću prije rasprave o konkretnom aktu.

(3) Povremena radna tijela razmatraju pitanja koja Vijeće razmatra povremeno.

#### Član 43.

##### ( Metode rada )

(1) Radno tijelo Vijeća, u skladu sa svojim nadležnostima i ovlaštenjima, može izvršiti sljedeće:

a) izvršiti javna saslušanja ili saslušanja zatvorena za javnost.

b) pozivati i saslušati svjedoke. Lažne ili netačne izjave date radnom tijelu Vijeća tretirat će se u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,

c) zahtijevati izvještaje od bilo kojeg izabranog i imenovanog zvaničnika, službenika ili institucije sa područja Općine,

d) zahtijevati pomoć revizora, inspektora ili drugih subjekata ovlaštenih za vršenje nadzornih poslova,

e) zatražiti pomoć nezavisnih stručnjaka i

f) izvršavati druge radnje u cilju pravilnog odlučivanja radnog tijela.

(2) Radno tijelo Vijeća može održati zajednička javna saslušanja ili saslušanja zatvorena za javnost i sa drugim nadležnim radnim tijelima Vijeća.

#### Član 44.

##### ( Imenovanje i razrješenje članova radnih tijela )

(1) Radna tijela imenuje Vijeće na osnovu prijedloga Komisije za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja, na osnovu izbornog rezultata.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana sačinjava prijedlog akta o imenovanju na osnovu pisanih prijedloga, pribavljenih od klubova političkih subjekata koji participiraju u Vijeću.

(3) Akt iz stava (2) ovog člana donosi se u skladu sa odredbama člana 181. - 184. ovog Poslovnika.

(4) Član radnog tijela imenuje se na mandatni period vijećnika, a može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

a) ako mu prestane mandat vijećnika u skladu sa zakonom prije isteka perioda na koji je izabran,

b) ako podnese ostavku,

c) ako neopravdano izostane sa tri sjednice uzastopno,

d) ako se promjeni parlamentarna većina i

d) ako krši propise.

#### Član 45.

##### ( Sastav )

(1) Svaki politički subjekt popunjava sastav radnih tijela vijeća procentualno na osnovu izbornog rezultata, a ukoliko politički subjekt ne želi da učestvuje u radnom tjelu, Komisija za izbor i imenovanja popunjava radno tijelo na osnovu pristiglih prijedloga.

(2) Svaki vijećnik treba da bude član najmanje jednog radnog tijela, a najviše dva stalna radna tijela.

(3) Ako se predloženi kandidat izjasni da ne želi biti član radnog tijela Vijeće će u tom slučaju imenovati drugog člana u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

(4) Vijećnik koji promijeni svoj status u Vijeću, u smislu političkog organizovanja, ostaje član radnog tijela u skladu sa aktom o imenovanju radnog tijela.

(5) Radna tijela u svom sastavu mogu imati članove koji nisu vijećnici, a koji su poznavaoi oblasti koja je u nadležnosti radnog tijela, s tim da broj članova radnog tijela koji nisu vijećnici ne može biti veći od polovine od ukupnog broja članova radnog tijela. Vijeće će nastojati da kadrovska struktura radnih tijela odgovara oblasti za koju je radno tijelo osnovano.

(6) Članovi Komisije za izbor i imenovanja i Biračkog odbora mogu biti imenovani samo iz reda vijećnika.

(7) Broj članova radnih tijela propisuje se ovim Poslovníkom, a ukoliko se osniva povremeno radno tijelo odlukom iz člana 33., stav (2) ovog Poslovníka, istom će biti propisan broj članova i djelokrug radnog tijela.

(8) Broj članova radnog tijela je neparan.

#### Član 46.

**( Inicijativa za osnivanje povremenih radnih tijela )**

(1) Inicijativu za osnivanje povremenog radnog tijela mogu podnijeti vijećnici i Općinski načelnik.

(2) Inicijativa iz stava (1) ovog člana podnosi se Vijeću u pisanoj formi sa obrazloženjem razloga i potreba za osnivanje povremenog radnog tijela.

#### Član 47.

**( Rukovođenje radom radnih tijela )**

(1) Radom radnog tijela rukovodi predsjednik radnog tijela.

(2) Predsjednik radnog tijela u okviru ostvarivanja svojih prava i dužnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

- a) organizira rad radnog tijela,
- b) saziva sjednice radnog tijela i predsjedava im,
- c) pokreće inicijativu za razmatranje konkretnih pitanja iz nadležnosti radnog tijela,
- d) saraduje sa predsjedavajućim Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela, Općinskim načelnikom i rukovodiocima službi za upravu Općine, a u cilju boljeg i efikasnijeg rada radnog tijela,
- e) potpisuje akte koje donosi radno tijelo,
- f) odgovoran je za pravilno podnošenje i prezentiranje zaključaka i stavova radnog tijela Vijeću,

g) izvršava i druge poslove propisane posebnim propisima.

(3) Ako je predsjednik radnog tijela spriječen da izvršava poslove iz stava (2) ovog člana zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg imenuju ostali članovi radnog tijela.

#### Član 48.

**( Izvještaj o radu )**

(1) Radno tijelo najmanje jednom godišnje podnosi Vijeću redovni izvještaj o radu u skladu sa programom rada Vijeća, a Vijeće može tražiti da radno tijelo podnosi i periodične izvještaje o radu.

(2) Kada podnosi izvještaje iz stava (1) ovog člana radno tijelo određuje izvjestioca koji na sjednici Vijeća obrazlaže stav ili prijedlog radnog tijela.

#### Član 49.

**( Javnost rada )**

(1) Rad radnih tijela Vijeća je javan.

(2) Obavijest o terminima sjednica radnih tijela dostavlja se Općinskom načelniku, rukovodiocima službi za upravu Općine, Općinskom pravobranilaštvu i javnosti putem javnog oglašavanja.

(3) Obavijest iz stava (2) ovog člana dostavlja se u pisanom obliku.

#### Član 50.

**( Stalna i povremena radna tijela )**

(1) Radna tijela Vijeća su komisije i odbori, ona mogu biti stalna i povremena.

(2) Stalna radna tijela Vijeća su:

- a) Komisija za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja,
- b) Komisija za statut i propise,
- c) Komisija za budžet i finansije,
- d) Komisija za ljudska prava, obrazovanje, kulturu, sport i mlade,

- e) Komisija za boračka pitanja,
- f) Komisija za lokalnu samoupravu,
- g) Komisija za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju,
- i) Komisija za odlikovanja i općinska priznanja.
- j) Etički odbor,

(3) Povremena radna tijela Vijeća su:

- a) Birački odbor i
- b) Druga radna tijela koja Vijeće osniva aktom iz člana 33., stav (2) ovog Poslovnika.

#### Član 51.

( Komisija za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja )

(1) Komisija za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Komisija za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

- a) razmatra pitanja iz oblasti izbora i imenovanja iz nadležnosti Vijeća,
- b) predlaže Vijeću izbor, imenovanje ili razrješenje lica, nosioca javnih funkcija za čiji je izbor, imenovanje ili razrješenje nadležno Vijeće, ako ustavom, zakonom ili Statutom nije drugačije propisano,
- c) razmatra sva pitanja i zauzima stavove u vezi sa izborom, imenovanjem ili razrješenjem, kao i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća koja su s tim u vezi,
- c) prati primjenu propisanih procedura kod izbora, imenovanja ili razrješenja iz nadležnosti Vijeća,
- d) vodi postupak unutar vijećničkih dogovora vezanih za izbor, imenovanje ili razrješenje nosioca funkcija iz nadležnosti Vijeća,
- e) razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa pitanjima primjene imuniteta vijećnika i

obavještava Vijeće o slučajevima koji za posljedicu imaju prestanak mandata vijećnika,

f) provodi postupak zamjene vijećnika kojem prestane mandat prije isteka perioda na koji je izabran, u skladu sa posebnim propisima,

g) najmanje jednom godišnje Vijeću podnosi izvještaj o svom radu i

h) izvršava i druge poslove u skladu sa aktima Vijeća.

#### Član 52.

(Komisija za statut i propise)

(1) Komisija za statut i propise ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Vijeće će nastojati da u Komisiju za statut i propise imenuje najmanje tri lica pravne struke. Ako se na osnovu prijedloga kandidata za imenovanje radnih tijela ne može izvršiti imenovanje u skladu sa ovim stavom, Vijeće će imenovati članove Komisije na osnovu prijedloga sa kojima raspolaže ili će odložiti imenovanje. Ako odloži imenovanje, Vijeće će tražiti nove prijedloge kandidata.

(3) Komisija za statut i propise u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

- a) utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika o radu Vijeća i drugih općih akata koje donosi Vijeće,
- b) prati poštivanje Statuta i ovog Poslovnika, te razmatra i analizira prijedloge za donošenje Statuta i Poslovnika o radu Vijeća, kao i potrebe i inicijative za njihove izmjene,
- c) daje Vijeću mišljenja o inicijativama za promjenu Statuta, ovog Poslovnika i drugih općih akata koje Vijeće donosi i provodi javnu raspravu o pitanjima koja se odnose na donošenje ili izmjene Statuta, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave,
- d) razmatra pitanja oko usaglašavanja Statuta sa ustavom i zakonom,

e) razmatra nacрте i prijedloge akata koje donosi Vijeće i daje mišljenje po pitanju njihove usklađenosti sa ustavom, zakonom i Statutom i u vezi sa njihovom pravnom obradom, te Vijeću podnosi izvještaj s mišljenjem, prijedlozima i pravno – tehničkim ispravkama očiglednih grešaka u tekstu akta,

f) daje mišljenje na podneseni amandman na prijedlog akta kojeg donosi Vijeće,

g) razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja akata Vijeća i utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja akata Vijeća,

h) razmatra akta pravnih lica koje Vijeće potvrđuje ili na njih daje saglasnost,

i) utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove akata Vijeća,

j) učestvuje u pripremanju programa rada Vijeća u oblasti normativne djelatnosti,

k) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje i

l) izvršava i druge poslove koji se odnose na Statut, ovaj Poslovnik i druga akta Vijeća.

### Član 53.

#### ( Komisija za budžet i finansije )

(1) Komisija za budžet i finansije ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Vijeće će nastojati da u Komisiju za budžet i finansije imenuje najmanje tri lica ekonomske struke. Ako se na osnovu prijedloga kandidata za imenovanje radnih tijela ne može izvršiti imenovanje u skladu sa ovim stavom, Vijeće će imenovati članove Komisije na osnovu prijedloga sa kojima raspolaže ili će odložiti imenovanje. Ako odloži imenovanje, Vijeće će tražiti nove prijedloge kandidata.

(3) Komisija za budžet i finansije u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) prati postupak izrade i razmatra nacrt i prijedlog Budžeta Općine i izvještaj o izvršenju Budžeta

Općine, kao i akta Vijeća koja su vezana za izvršavanje Budžeta Općine,

b) vrši uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Općine, te prati provođenje utvrđene finansijske politike i poslovanja, izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Vijeća u ovoj oblasti od strane nadležnih službi za upravu Općine, kao i općih akata koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom, način ostvarivanja prava i dužnosti organa javnih preduzeća i javnih ustanova i drugih subjekata čiji je osnivač Vijeće i nad čijim radom Vijeće vrši nadzor i o tome redovno izvještava Vijeće,

c) daje mišljenje na podneseni amandman na prijedlog Budžeta i akata koja su neposredno vezana za Budžet,

d) razmatra nacрте i prijedloge akata Vijeća o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim finansijskim odnosima Općine,

e) razmatra izvještaje o reviziji poslovanja Općine,

f) razmatra pitanja korištenja budžetskih sredstava od strane korisnika sredstava,

g) predlaže Vijeću donošenje mjera za racionalnije i efikasnije korištenje budžetskih sredstava i ostvarivanje utvrđene politike u oblasti finansijskog poslovanja i oblasti prihoda i rashoda Općine,

h) priprema prijedloge akata kojima se reguliraju pitanja naknada za rad u Vijeću i radnim tijelima Vijeća,

i) prati realizaciju odluke o investicijama i o tome izvještava Vijeće,

j) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje i

k) izvršava i druge poslove u skladu sa posebnim propisima.

### Član 54.

( Komisija za ljudska prava, obrazovanje, kulturu, sport i mlade)

(1) Komisija za ljudska prava, obrazovanje, kulturu, sport i mlade ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Predsjednika i najmanje dva člana Komisije za ljudska prava, obrazovanje, kulturu, sport i mlade, Vijeće imenuje iz reda lica pravne struke. Ako se na osnovu prijedloga kandidata za imenovanje radnih tijela ne može izvršiti imenovanje u skladu sa ovim stavom, Vijeće će imenovati članove Komisije na osnovu prijedloga sa kojima raspolaže ili će odložiti imenovanje. Ako odloži imenovanje, Vijeće će tražiti nove prijedloge kandidata.

(3) Komisija za ljudska prava i izbjeglice u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja vezana za kršenje prava i sloboda od strane općinskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine, kao i subjekata čiji je osnivač Vijeće,

b) ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže Vijeću mjere u cilju njihove zaštite,

c) razmatra predstavke i pritužbe, koje se odnose na prava i dužnosti iz nadležnosti Općine koje građani ili pravna lica upućuju ili neposredno podnose Vijeću i o tome obavještava podnosioca predstavke, odnosno pritužbe,

d) razmatra i druga pitanja iz oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnosti poboljšanja rada općinskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Vijeća, kao i subjekata čiji je osnivač Vijeće,

e) prati provođenje ustavnih načela i odredaba zakona koje se odnose na slobodno djelovanje vjerskih zajednica i ostvaruje saradnju sa vjerskim zajednicama,

f) izvještava Vijeće o položaju žena na području Općine i o provedbi njihovih zakonom priznatih prava,

g) promovira jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene,

h) razmatra prijedloge građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unaprijeđenje ravnopravnosti spolova i podnosi izvještaj Vijeću sa prijedlozima mjera i aktivnosti koje treba preduzeti,

i) razmatra nacрте i prijedloge akata iz oblasti ravnopravnosti spolova koje donosi Vijeće i daje mišljenja Vijeću iz ove oblasti,

j) predlaže Vijeću mjere i aktivnosti na otklanjanju eventualno utvrđenih povreda ravnopravnosti spolova,

k) ostvaruje saradnju sa drugim radnim tijelima Vijeća, radnim tijelima drugih lokalnih zajednica i organima viših nivoa vlasti,

l) analizira provođenje Aneksa 7. Općeg okvirnog Sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini i na osnovu toga daje Vijeću mišljenja, preporuke i prijedloge,

lj) razmatra pitanja od značaja za povratak, privredu i infrastrukturu povratnika na području Općine i u vezi s tim Vijeću daje mišljenja, preporuke i prijedloge,

m) analizira pitanja oko osiguranja pretpostavki za povratak izbjeglih i raseljenih lica, izgradnji i sanaciji infrastrukture u cilju povratka izbjeglih i raseljenih lica i u vezi s tim Vijeću daje mišljenja, preporuke i prijedloge,

n) predlaže Vijeću osnivanje, upravljanje i unaprijeđenje rada ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja,

nj) predlaže Vijeću osnivanje, upravljanje, finansiranje i unaprijeđenje rada ustanova i izgradnju objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,

o) radi na ostvarivanju partnerstva Općine i nevladinih organizacija u pružanju usluga u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i razmatra pitanja politike finansiranja ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja u nadležnosti Općine,

p) prati primjenu pedagoških standarda u predškolskom i osnovnom obrazovanju i o tome obavještava Vijeće, te predlaže odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja rezultata u ovoj oblasti,

r) prati ostvarivanje prava djeteta i ostvarivanje prava mladih, te predlaže Vijeću odgovarajuće mjere iz ove oblasti,

s) organizira mlade i osigurava uslove za njihovo afirmisanje u svim društvenim oblastima,

š) saraduje sa vjerskim zajednicama na području Općine prilikom rješavanja konkretnih pitanja od značaja za vjerske zajednice, za čije je rješavanje nadležno Vijeće, te u svrhu toga predlaže Vijeću odgovarajuća rješenja,

t) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje i

u) izvršava i druge poslove u skladu sa posebnim propisima.

#### Član 55.

##### ( Komisija za boračka pitanja )

(1) Komisija za boračka pitanja ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Vijeće će nastojati da najmanje dva člana Komisije za boračka pitanja budu iz reda boračkih populacija. Ako se na osnovu prijedloga kandidata za imenovanje radnih tijela ne može izvršiti imenovanje u skladu sa ovim stavom, Vijeće će imenovati članove Komisije na osnovu prijedloga sa kojima raspolaže.

(3) Komisija za boračka pitanja u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) prati položaj i analizira stanje i probleme u zaštiti prava demobilisanih boraca, ratnih vojnih invalida, porodica šehida i poginulih boraca i civilnih žrtava rata,

b) ostvaruje saradnju sa organizacijama i udruženjima boraca, ratnih vojnih invalida, porodica šehida i poginulih boraca i civilnih žrtava rata,

c) predlaže Vijeću mjere za poboljšanje položaja boraca, ratnih vojnih invalida, porodica šehida i poginulih boraca i civilnih žrtava rata,

d) predlaže Vijeću odluke i rješenja o obilježavanju datuma iz perioda 92-95 godina,

e) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje i

f) izvršava i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Vijeća.

#### Član 56.

##### ( Komisija za lokalnu samoupravu )

(1) Komisija za lokalnu samoupravu ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Komisija za lokalnu samoupravu u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) razmatra pitanja u postupku osnivanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica i izbor organa u mjesnim zajednicama i utvrđuje prijedlog akta o osnivanju i izmjenama područja mjesnih zajednica i prijedlog akta o odbijanju inicijative za osnivanje mjesne zajednice,

b) razmatra pitanja koja se odnose na organizaciju, rad i saradnju mjesnih zajednica i ostvarivanje mjesne samouprave,

c) utvrđuje prijedloge prioriternih projekata za mjesne zajednice i njihovo finansiranje,

d) predlaže Vijeću obezbjeđivanje sredstava za mjesne zajednice, ukoliko ne mogu obezbijediti neophodna sredstva za obavljanje osnovnih funkcija, kao i za poslove koje Općina prenese u nadležnost mjesnih zajednica,

e) izvršava poslove nadzora nad radom organa mjesnih zajednica i predlaže mjere za unaprijeđenje njihovog rada,

f) razmatra, prati i podstiče saradnju Općine sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, te drugim jedinicama lokalne samouprave u Kantonu, Federaciji Bosne i

Hercegovine i Bosni i Hercegovini, u cilju usklađivanja zajedničkih interesa i potreba, te bržeg društveno - ekonomskog razvoja,

g) prati i podstiče saradnju organa i organizacija u općini sa odgovarajućim organima i organizacijama sa područja drugih općina na privrednim, naučnim, kulturnim, sportskim i drugim planovima,

h) razmatra, prati i podstiče ostvarivanje saradnje Vijeća i drugih organa i organizacija sa područja Općine sa odgovarajućim organima i organizacijama stranih država, te predlaže Vijeću i Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za unaprijeđenje saradnje,

i) ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama,

j) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje i

k) izvršava i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa aktima Vijeća.

#### Član 57.

##### ( Komisija za prostorno uređenje )

(1) Komisija za prostorno uređenje ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Vijeće će nastojati da najmanje dva člana Komisije za prostorno uređenje budu iz reda lica tehničke struke. Ako se na osnovu prijedloga kandidata za imenovanje radnih tijela ne može izvršiti imenovanje u skladu sa ovim stavom, Vijeće će imenovati članove Komisije na osnovu prijedloga sa kojima raspolaže.

(3) Komisija za prostorno uređenje u djelokrugu rada razmatra pitanja koja se odnose na:

a) uređenje prostora i zaštitu okoliša, kao i pitanja koja se odnose na utvrđivanje i izvršavanje politike zaštite prirode, očuvanja i razvoja životnih vrijednosti okoliša,

b) donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,

c) donošenje programa stambene i druge izgradnje,

d) korištenje, upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem,

e) djelatnosti i objekte komunalne infrastrukture,

f) predlaže nazive ulica, trgova, naselja i ustanova na području općine Bužim,

g) zaštitu kulturno - historijskog naslijeđa i upravljanje prirodnim resursima,

h) učestvovanje u izradi akata Vijeća iz oblasti prostornog uređenja i građenja, korištenja, upravljanja i raspolaganja građevinskim zemljištem,

i) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje i

j) izvršava i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa aktima Vijeća.

#### Član 58.

##### ( Komisija za odlikovanja i općinska priznanja )

(1) Komisija za odlikovanja i općinska priznanja ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Komisija za odlikovanja i općinska priznanja u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) razmatra prijedloge za odlikovanja i daje Vijeću mišljenja, preporuke i prijedloge o prijedlozima za odlikovanja,

b) predlaže Vijeću donošenje akata iz oblasti odlikovanja i javnih priznanja o kojima ono odlučuje,

c) utvrđuje prijedlog akta Vijeća o dodjeli javnih priznanja Općine,

d) razmatra inicijative državnih organa, preduzeća i ustanova, udruženja građana o proglašenju značajnih datuma za Općinu, način obilježavanja značajnih datuma, te o tome daje mišljenje, preporuku ili prijedlog Vijeću,

e) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje,



f) izvršava i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Vijeća.

#### Član 59.

##### ( Etički odbor )

(1) Etički odbor ima pet članova, i to predsjednika i četiri člana.

(2) Vijeće će nastojati da u Etički odbor imenuje najmanje jedno lice pravne struke. Ako se na osnovu prijedloga kandidata za imenovanje radnih tijela ne može izvršiti imenovanje u skladu sa ovim stavom, Vijeće će imenovati članove Etičkog odbora na osnovu prijedloga sa kojima raspolaže ili će odložiti imenovanje. Ako odloži imenovanje, Vijeće će tražiti nove prijedloge kandidata.

(3) Etički odbor u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) procjenjuje osnovanost sukoba interesa vijećnika u skladu sa odredbama posebnih propisa iz oblasti sukoba interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,

b) razmatra prigovore od strane građana, medija i drugih predstavnika javnosti, a koji se odnose na ponašanje izabраних званиčnika,

c) razmatra inicijative građana i organizacija za pokretanje odgovornosti nosilaca javnih funkcija i prema potrebi predlaže Vijeću ili drugim nadležnim organima pokretanje postupka za utvrđivanje njihove odgovornosti,

d) daje mišljenje o etičnosti postupaka izabраних predstavnika kada se to od Etičkog odbora zatraži,

e) izvještava Vijeće o svojim stavovima o pitanjima koja razmatra,

f) obavještava javnost o svojim stavovima, mišljenjima i odlukama, nakon prethodne saglasnosti Vijeća,

g) razmatra potrebu i predlaže reviziju propisa iz oblasti ponašanja lokalnih izabраних predstavnika,

h) razmatra i druga pitanja iz oblasti reguliranih propisima o ponašanju lokalnih izabраних званиčnika,

i) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje i

j) izvršava i druge poslove u skladu sa posebnim propisima.

#### Član 60.

##### ( Birački odbor )

(1) Birački odbor ima tri člana, i to predsjednika i dva člana.

(2) Član Biračkog odbora ne može biti lice koje je kandidat za jednu od pozicija koja se bira, a čiji izbor provodi Birački odbor.

(3) Birački odbor u okviru svojih nadležnosti naročito izvršava sljedeće poslove:

a) provodi tajno glasanje, utvrđuje i objavljuje rezultate tajnog glasanja,

b) podnosi izvještaj Vijeću o svom radu najmanje jednom godišnje,

c) izvršava i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa aktima Vijeća.

#### POGLAVLJE II. - Rad Vijeća

##### Odjeljak A. Konstituisanje Vijeća

#### Član 61.

##### ( Održavanje Konstituirajuće sjednice )

Konstituirajuća sjednica Vijeća sazvat će se i održati u roku od 30 dana od dana potvrđivanja, ovjere i objavljivanja izbornih rezultata od strane Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

#### Član 62.

##### ( Raspored mjesta )

(1) Vijećnici, prije održavanja konstituirajuće sjednice, zauzimaju mjesta u prostoriji u kojoj se održavaju sjednice Vijeća tako da vijećnici jednog

političkog subjekta budu raspoređeni neposredno jedan do drugog.

(2) Ako se prostorija iz stava (1) ovog člana sastoji iz više redova prednost prvih redova imaju vijećnici političkog subjekta koji je osvojio najveći broj glasova na izborima, osim u slučaju kada vijećnici postignu drugačiji dogovor. Vijećnici političkog subjekta, koji je sljedeći po broju glasova na izborima, dalje, redom zauzimaju svoja mjesta nakon što vijećnici prethodnog političkog subjekta zauzmu svoja mjesta.

(3) Odredbe stava (1) i (2) ovog člana primjenjuju se i na sve druge sjednice Vijeća.

(4) Ako više političkih subjekata osvoje isti broj glasova prednost, u smislu odredaba stava (2) ovog člana, ima politički subjekat koji je bio prvi po redosljedu na izborima utvrđenom od strane Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

#### Član 63.

**( Sazivanje i predsjedavanje konstituirajućom sjednicom )**

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća iz prethodnog saziva Vijeća ili njegov zamjenik, a sjednicom, do izbora predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika, predsjedava i njenim radom rukovodi najstariji vijećnik novog saziva Vijeća, kao privremeni predsjedavajući.

(2) Ako predsjedavajući Vijeća iz prethodnog saziva ili njegov zamjenik ne postupi u skladu sa odredbama stava (1) ovog člana sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novog saziva Vijeća.

(3) Ako na konstituirajućoj sjednici ne budu izabrani predsjedavajući Vijeća i njegov zamjenik sjednica se prekida, a nastavak konstituirajuće sjednice Vijeća će sazvati i do izbora predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika istima predsjedavati najstariji vijećnik iz reda vijećnika koji su dobili mandate u novom sazivu Vijeća.

(4) Odredbe stava (3) ovog člana primjenjuju se i u slučajevima kada se konstituirajuća sjednica održava u više nastavaka.

#### Član 64.

**( Svečana izjava )**

(1) Nakon prihvatanja mandata u Vijeću, a prije usvajanja dnevnog rada na konstituirajućoj sjednici, vijećnici preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem svečane izjave, koja glasi:

"Obavezujem se da **ću** povjerenu dužnost vijećnika u Općinskom vijeću općine Bužim obavljati savjesno i odgovorno, da **ću** raditi u skladu sa Ustavom i zakonima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Unsko - sanskog kantona, Statutom općine Bužim i drugim aktima Općinskog vijeća općine Bužim, da **ću** se zalagati za zaštitu ljudskih prava i sloboda i razvoj demokratije, da **ću** u svim prilikama štiti interese države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Unsko - sanskog kantona i općine Bužim, da **ću** se zalagati za ravnopravnost naroda i građana koji u njima žive, te da **ću** predano izvršavati povjerene zadatke u cilju napretka i razvoja općine Bužim, Unsko - sanskog kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i države Bosne i Hercegovine."

(2) Nakon davanja svečane izjave svi vijećnici su dužni istu potpisati i odmah dostaviti sekretaru Vijeća.

(3) Svečanu izjavu daje i vijećnik kojem se, u skladu sa posebnim propisima, naknadno dodijeli mandat vijećnika u Vijeću.

(4) Svečanu izjavu daje i Općinski načelnik, u skladu sa odredbama stava (1) i (2) ovog člana.

#### Član 65.

**( Dnevni red konstituirajuće sjednice )**

(1) Na konstituirajućoj sjednici, nakon davanja svečane izjave, Vijeće postupa po sljedećem dnevnom redu:

a) Informacija o provedenim izborima i rezultatima izbora za organe vlasti Općine,

b) Donošenje Rješenja o imenovanju Komisije za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja,

c) Donošenje Rješenja o imenovanju Biračkog odbora i

d) Donošenje Rješenja o imenovanju predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika.

#### Član 66.

Nakon konstituisanja Vijeće može, ako postoji opasnost od odlaganja ili mogućnost nastanka štete za javni interes, na istoj sjednici razmatrati i druga pitanja iz svoje nadležnosti.

#### Član 67.

( Informacija o provedenim izborima i rezultatima izbora za organe vlasti Općine )

(1) Informaciju o provedenim izborima i rezultatima izbora za organe vlasti Općine podnosi Općinska izborna komisija općine Bužim ili lice koje ova Komisija ovlasti.

(2) Informacija iz stava (1) ovog člana, pored ostalog, obavezno sadrži podatke o licima kojima su, u skladu sa posebnim propisima, dodijeljeni mandati za naredni mandatni period u organima vlasti Općine.

(3) Informacija iz stava (1) ovog člana Vijeću se podnosi na znanje, a Vijeće se o istoj ne izjašnjava.

#### Član 68.

( Donošenje Rješenja o imenovanju Komisije za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja )

(1) Nakon davanja svečane izjave, a poslije pribavljanja prijedloga kandidata, Vijeće donosi Rješenje o imenovanju Komisije za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja, u skladu sa odredbama člana 184. ovog Poslovnika.

(2) Prijedlog kandidata iz stava (1) ovog člana mogu podnijeti vijećnici.

#### Član 69.

( Donošenje Rješenja o imenovanju Biračkog odbora )

(1) Nakon donošenja Rješenja iz člana 68. ovog Poslovnika Vijeće, u skladu sa odredbama člana 181. - 184. ovog Poslovnika, donosi Rješenje o imenovanju Biračkog odbora.

(2) Prijedlog kandidata za imenovanje u Birački odbor podnosi Komisija za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja, nakon izvršenih konsultacija sa klubovima vijećnika ili vijećnicima.

#### Član 70.

( Donošenje Rješenja o imenovanju predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika )

(1) Nakon donošenja Rješenja iz člana 69. ovog Poslovnika Vijeće, u skladu sa odredbama člana 189. - 194. ovog Poslovnika, tajnim glasanjem donosi Rješenje o imenovanju predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika.

(2) Prijedlog kandidata za imenovanja iz stava (1) ovog člana podnosi Komisija za izbor i imenovanja i mandatno - imunitetska pitanja, nakon prethodno izvršenih konsultacija sa klubovima vijećnika ili vijećnicima.

(3) Prijedlozi za predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika podnose se pojedinačno.

(4) Vijeće je konstituirano izborom predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 71.

Nakon izbora, predsjedavajući Vijeća i njegov zamjenik preuzimaju dužnost, a novoizabrani predsjedavajući dalje rukovodi radom Vijeća u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Odjeljak B. Planiranje rada Vijeća

#### Član 72.

( Program rada )

(1) Vijeće donosi program rada Vijeća za narednu kalendarsku godinu prije isteka tekuće godine.

(2) Program rada Vijeća sadrži pitanja iz djelokruga Vijeća, koja će se razmatrati na sjednicama Vijeća, u skladu sa posebnim propisima i utvrđenom politikom Općine.

(3) Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Vijeća, njihov kratak sadržaj i način izvršavanja, sa nosiocima poslova i rokovima za razmatranje pojedinih pitanja.

#### Član 73.

##### ( Izrada programa rada )

(1) Pripremu za izradu programa rada Vijeća vrše predsjedavajući Vijeća i sekretar Vijeća.

(2) Priprema iz stava (1) ovog člana obuhvata pribavljanje prijedloga i mišljenja o pitanjima koja Vijeće treba razmatrati u narednoj godini. Prijedlozi i mišljenja pribavljaju se od vijećnika, radnih tijela Vijeća, Općinskog načelnika, kao i drugih organa i organizacija čije mišljenje ili prijedlog je relevantan za sačinjavanje programa rada Vijeća.

(3) Prijedlog programa rada utvrđuje Kolegij i isti dostavlja Vijeću na razmatranje.

(4) Vijeće će, u slučaju da se program rada Vijeća ne izvršava po utvrđenom planu, preduzeti odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja utvrđenih nedostataka.

(5) Program rada Vijeća objavljuje se u službenom glasilu Općine i putem web stranice Općine.

##### Odjeljak C. Sjednice Vijeća

#### Član 74.

##### ( Javnost sjednica )

(1) Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

(2) Vijeće može sjednicu zatvoriti za javnost, ako smatra da je neophodno zatvoriti sjednicu za javnost

(3) Općinsko vijeće će posebnom odlukom definisati način video snimanja sjednica i prisustvo medija sjednicama vijeća.

#### Član 75.

##### ( Održavanje sjednica )

(1) Sjednice Vijeća mogu biti redovne, vanredne, svečane i tematske.

(2) Redovne sjednice Vijeća održavaju se jednom mjesečno, a mogu se održati i više puta u mjesecu, ukoliko postoji potreba za neodložnim razmatranjem određenih pitanja iz nadležnosti Vijeća.

(3) Izuzetak od stava (1) ovog člana predstavlja mjesec u kojem Vijeće, zbog pauze u radu Vijeća, ne održava sjednice, osim u slučajevima iz stava (3) ovog člana. Pauzu u radu Vijeće planira programom rada za svaku godinu.

(4) Vanredne sjednice Vijeća održavaju se samo u slučaju nastanka vanrednih okolnosti, koje mogu proizvesti posljedice širih razmjera po javnu sigurnost, elementarnih nepogoda, epidemija, te u ostalim okolnostima za koje vijeće ocjeni da se moraju hitno raspravljati.

(5) Sjednice iz stava (4) ovog člana mogu se sazvati u rokovima kraćim od onih koji su propisani ovim Poslovníkom, a dnevni red vanredne sjednice može se predložiti i na samoj sjednici.

(6) Svečana sjednica Vijeća održava se 20. februara svake godine povodom Dana Općine.

(7) Sjednica iz stava (5) ovog člana može se, u skladu sa odredbama ovog Poslovníka, održati i u drugim slučajevima, povodom određenih događaja ili u čast određenih ličnosti, o čemu odlučuje Vijeće posebnim aktom.

(8) Tematske sjednice održavaju se po potrebi, a sazivaju se na način i po postupku propisanom ovim Poslovníkom.

#### Član 76.

##### ( Sazivanje sjednice )

(1) Sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i utvrđenim programom rada Vijeća.

(2) Predsjedavajući je, pored slučajeva propisanih ovim Poslovnikom, dužan sazvati sjednicu Vijeća na osnovu zahtjeva zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, Općinskog načelnika ili pismeno ovlaštenog predstavnika najmanje jedne trećine vijećnika u Vijeću.

(3) Ukoliko predsjedavajući ne sazove sjednicu Vijeća u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva iz stava (2) ovog člana, sjednicu mogu sazvati lica navedena u stavu (2) ovog člana, uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.

#### Član 77.

##### ( Odgovornost predsjedavajućeg )

Ukoliko predsjedavajući ne sazove sjednicu Vijeća i nakon zahtjeva iz člana 76., stav (2) ovog Poslovnika Vijeće je dužno na prvoj narednoj sjednici razmatrati odgovornost predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 78.

##### ( Rokovi za sazivanje sjednica )

(1) Pozivi za sjednice Vijeća dostavljaju se svim ovlaštenim učesnicima u radu Vijeća najkasnije pet dana prije datuma utvrđenog za održavanje sjednice, osim u hitnim slučajevima, kada predsjedavajući Vijeća, prema vlastitoj odluci, na prijedlog njegovog zamjenika ili najmanje jedne trećine vijećnika, može sazvati sjednicu u roku kraćem od propisanog. U tom slučaju, dnevni red može biti predložen na samoj sjednici.

(2) Poziv iz stava (1) ovog člana, pored ostalih podataka, obavezno sadrži podatke o mjestu i vremenu održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda za sjednicu, kao i ostale relevantne podatke.

#### Član 79.

##### ( Materijali za sjednice )

(1) U prilogu poziva za sjednicu svim subjektima iz stava (2) ovog člana obavezno se dostavljaju

odgovarajući materijali za razmatranje u skladu sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu.

(2) Materijali za sjednice obavezno se dostavljaju vijećnicima, Općinskom načelniku, sekretaru Vijeća, rukovodiocima službi za upravu Općine, Općinskom pravobranilaštvu, javnim preduzećima i javnim ustanovama čiji je osnivač Vijeće, parlamentarnim političkim subjektima, sredstvima javnog informisanja i drugim relevantnim subjektima.

(3) Predsjedavajući ili Općinski načelnik mogu odlučiti da se materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju i drugim zainteresiranim subjektima.

(4) Materijali za sjednice dostavljaju se u štampanoj formi općinskim vijećnicima i Općinskom načelniku, a u elektronskoj formi materijali za sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela dostavljaju se ostalim subjektima iz stava (2) ovog člana, te i onim subjektima koji to na bilo koji način zatraže i dostave tačne podatke elektronske pošte na koju će se dostavljati materijali.

(5) Obrađivači akata koji se razmatraju na sjednicama Vijeća iste obavezno dostavljaju nadležnoj Službi u štampanoj i elektronskoj formi u dovoljnom broju primjeraka za vijećnike i članove Stručnog kolegija Općinskog načelnika. Uputu o dostavljanju tačnog broja primjeraka daje predsjedavajući Vijeća uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.

#### Član 80.

##### ( Dnevni red )

(1) Prijedlog dnevnog reda za sjednice Vijeća utvrđuje Kolegij na sjednici, a na osnovu planiranih aktivnosti Vijeća utvrđenih programom rada Vijeća i na osnovu potreba za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća.

(2) Prijedlog dnevnog reda iz stava (1) ovog člana dostavlja se svim vijećnicima, kao i drugim subjektima utvrđenim ovim Poslovnikom ili drugim aktom.

(3) Dnevni red predlaže predsjedavajući Vijeća, osim u slučaju iz člana 76., stav (2) i (3) ovog

Poslovnika, kada navedena lica predlažu dnevni red sjednice Vijeća.

(4) U pripremi sjednice Vijeća obavezno se, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, saziva sjednica Kolegija, a uz poziv se obavezno dostavlja prijedlog dnevnog reda za planiranu sjednicu, kao i raspoloživi materijali za razmatranje na sjednici Vijeća.

(5) Prijedlog za uvrštavanje tačke dnevnog reda mogu podnijeti ovlašteni podnosioci inicijative Vijeću u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, a podnosi se Kolegiju, najkasnije tri dana prije termina planiranog za održavanje sjednice Kolegija.

(6) Ukoliko subjekti iz stava (5) ovog člana, uz prijedlog za uvrštavanje tačke dnevnog reda ne podnesu u odgovarajućoj formi akt čije usvajanje predlažu, Kolegij će prijedlog dostaviti nadležnoj službi za upravu ili drugom nadležnom organu radi sačinjavanja akta u odgovarajućoj formi i nakon toga Kolegij razmatra isti.

#### Član 81.

##### ( Tačke dnevnog reda )

U pravilu tačke dnevnog reda na svakoj sjednici Vijeća su:

- a) Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća,
- b) Odgovori na vijećnička pitanja sa prethodnih sjednica,
- c) Vijećnička pitanja i
- d) Izvještaj o izvršenju akata Vijeća sa prethodnih sjednica.

#### Član 82.

##### ( Izmjena dnevnog reda )

(1) Utvrđeni prijedlog dnevnog reda iz člana 80., stav (1) ovog Poslovnika ne može se mijenjati, osim u slučaju ako bi odlaganje razmatranja nekog pitanja proizvelo štetne posljedice za javni interes.

(2) O izmjeni dnevnog reda, u skladu sa stavom (1) ovog člana, odlučuje Vijeće na sjednici, neposredno prije usvajanja dnevnog reda.

(3) Prijedlog za izmjenu dnevnog reda može podnijeti svaki subjekat koji je ovlašten za podnošenje inicijativa Vijeću.

(4) Nakon usvajanja dnevni red se ne može mijenjati.

(5) Ovlašteni predlagač tačke dnevnog reda ili materijala koji se razmatra na dnevnom redu može tačku dnevnog reda povući sa dnevnog reda, u skladu sa članom 84. ovog Poslovnika, uz pismeno obrazloženje koje dostavlja vijeću prije početka sjednice Općinskog vijeća.

Odjeljak D. Tok sjednice Vijeća

#### Član 83.

##### ( Kvorum )

(1) Kvorum za rad Vijeća predstavlja natpolovična većina od ukupnog broja izabranih vijećnika u Vijeću. Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu nakon što utvrdi da za sjednicu postoji kvorum.

(2) Ako je za odlučivanje o pojedinim pitanjima potreban veći broj prisutnih vijećnika, Vijeće o takvim pitanjima ne može raspravljati ako sjednici ne prisustvuje dovoljan broj vijećnika potrebnih za odlučivanje o istim.

(3) Predsjedavajući, po službenoj dužnosti, uz pomoć sekretara Vijeća pazi na odredbe iz stava (1) i (2) ovog člana.

(4) Ukoliko sjednici ne prisustvuje dovoljan broj vijećnika, ista se odgađa, a predsjedavajući Vijeća odmah određuje novi termin za održavanje sjednice. U tom slučaju, pisani poziv za sjednicu dostavlja se samo onim vijećnicima koji ne prisustvuju sjednici u prvom terminu, a ostalim vijećnicima predsjedavajući Vijeća saopćava svoju odluku usmenim putem.

(5) U slučaju iz stava (4) ovog člana predsjedavajući će zakazati novi termin za održavanje sjednice, i to u roku od pet dana od dana donošenja odluke po ovom pitanju.

(6) Odredbe stava (2), (3), (4) i (5) ovog člana primjenjuju se i u drugim slučajevima kada se sjednica nastavlja nakon prekida po bilo kojem osnovu.

#### Član 84.

##### ( Otvaranje sjednice )

(1) Nakon utvrđivanja činjenica iz člana 83. ovog Poslovnika, predsjedavajući javno saopćava utvrđene činjenice, otvara sjednicu i obavještava Vijeće o svim prethodnim informacijama vezanim za konkretnu sjednicu, što uključuje podatke o odsutnim vijećnicima i razlozima njihovog odsustva sa sjednice, te daje prijedlog dnevnog reda na raspravu i usvajanje.

(2) O prijedlogu za povlačenje tačke dnevnog reda odlučuje vijeće, na prijedlog Kolegija vijeća u toku pretresa o dnevnom redu.

(3) U raspravi o dnevnom redu mogu učestvovati vijećnici i Općinski načelnik, i to po jednom u trajanju do tri minute.

(4) Nakon provedenog postupka iz stava (1),(2) i (3) ovog člana predsjedavajući dalje vodi sjednicu po usvojenom dnevnom redu.

#### Član 85.

##### ( Usvajanje dnevnog reda )

(1) Ako su podneseni prijedlozi za izmjene dnevnog reda Vijeće će odlučiti o svakom prijedlogu onim redoslijedom kojim su podneseni.

(2) Nakon donošenja odluke u slučajevima iz stava (1) ovog člana Vijeće se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda, čime isti usvaja ili odbija.

(3) Ako Vijeće ne usvoji dnevni red sjednica se ne može održati, a novi termin za održavanje sjednice će biti utvrđen u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 86.

##### ( Ovlašteni učesnici u radu Vijeća )

(1) Učesnici u radu Vijeća su: vijećnici, sekretar Vijeća, Općinski načelnik, Općinski pravobranilac,

sekretar Organa uprave Općine, rukovodioci službi za upravu Organa uprave Općine, predstavnici radnih tijela Vijeća, predstavnici subjekata čiji je osnivač Vijeće, predstavnici zakonodavnih i izvršnih organa viših nivoa vlasti, te drugi subjekti po odobrenju predsjedavajućeg Vijeća, ako je njihov stav važan za dalji tok sjednice Vijeća.

(2) Općinski načelnik, sekretar Vijeća, sekretar Organa uprave Općine, rukovodioci službi za upravu Organa uprave Općine, Općinski pravobranilac i predstavnici subjekata čiji je osnivač Vijeće, pored ostalih, obavezno prisustvuju sjednicama Vijeća.

(3) U slučaju da predlagač materijala ne prisustvuje sjednici Vijeća, Vijeće može odlučiti da o materijalu vodi raspravu i donese odgovarajuću odluku i bez prisustva predlagača, a može i odgoditi raspravu po tom pitanju.

(4) Gosti na sjednicama mogu učestvovati u radu Vijeća u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 87.

##### ( Napuštanje sjednice )

(1) Ukoliko vijećnik napušta sjednicu prije njenog završetka o tome će upoznati predsjedavajućeg Vijeća, a ova činjenica i tačno vrijeme napuštanja sjednice obavezno se unosi u zapisnik o radu Vijeća.

(2) Ukoliko vijećnik ne postupi u skladu sa stavom (1) ovog člana ili ako sjednicu napusti zbog ličnih pobuda, ne ostvaruje pravo na naknadu za tu sjednicu, osim naknade materijalnih troškova.

#### Član 88.

##### ( Rasprava o pitanjima po dnevnom redu )

(1) Vijeće donosi odluku o pitanjima iz dnevnog reda tek nakon što ista razmatra i raspravi u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, osim ako drugim propisom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

(2) Pretres svakog pitanja po dnevnom redu počinje izlaganjem izvjestioca ili predstavnika predlagača materijala koji se razmatra, radi

obrazloženja i objašnjenja važnijih pitanja koja se odnose na razmatrani materijal.

(3) Ukoliko je određeni materijal razmatralo radno tijelo Vijeća, predsjedavajući Vijeća nakon izlaganja subjekata iz stava (2) ovog člana daje riječ predstavniku ili izvjestiocu radnog tijela koje je razmatralo materijal, radi iznošenja stava radnog tijela Vijeća o konkretnom pitanju.

(4) Nakon provedenog postupka iz stava (2) i (3) ovog člana predsjedavajući daje riječ predstavnicima klubova vijećnika da iznesu stavove klubova, a zatim ostalim vijećnicima i ovlaštenim učesnicima u radu Vijeća u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 89.

##### ( Jedinostvenost pretresa )

Pretres pojedinačnih pitanja po dnevnom redu je jedinstven, ako ovim Poslovníkom ili posebnim propisom nije drugačije propisano.

#### Član 90.

##### ( Prijava za učešće u raspravi )

(1) Vijećnici i drugi učesnici u radu Vijeća svoje stavove iznose isključivo za govornicom ili na mjestu predviđenom za obraćanja u toku sjednice Vijeća.

(2) Zabranjeno je iznošenje bilo kakvih stavova bez prijave za učešće u raspravi i izlaska za govornicu ili mjesto predviđeno za obraćanja u toku sjednice Vijeća.

(3) Ovlašteni učesnici u radu Vijeća mogu da govore nakon što podnesu prijavu za učešće u raspravi o određenom pitanju i nakon što dobiju odobrenje od predsjedavajućeg Vijeća ili lica koje, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, rukovodi radom na sjednici Vijeća.

(4) Prijava za učešće u raspravi podnosi se predsjedavajućem Vijeća, a može se podnijeti najkasnije do zaključenja rasprave o određenom pitanju.

(5) Predsjedavajući Vijeća dužan je omogućiti svim učesnicima u radu Vijeća, prijavljenim po određenim tačkama dnevnog reda, da iznesu svoje stavove o pitanjima koja se razmatraju na Vijeću, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, i to onim redoslijedom kojim su podnijeli prijave za učešće u raspravi.

#### Član 91.

##### ( Učešće predsjedavajućeg u raspravi )

Ako želi učestvovati u raspravi, predsjedavajući Vijeća napušta mjesto predsjedavajućeg i izlazi za govornicu ili na mjesto predviđeno za obraćanja u toku sjednice Vijeća. Za to vrijeme sjednicom predsjedava zamjenik predsjedavajućeg.

#### Član 92.

##### ( Dužina izlaganja )

(1) Izlaganje izvjestioca po materijalu koji razmatra Vijeće i predstavnika klubova vijećnika ne može biti duže od deset minuta po jednoj tački dnevnog reda.

(2) Diskusija vijećnika i drugih učesnika u radu Vijeća po jednoj tački dnevnog reda ne može trajati više od deset minuta kada prvi put izlažu.

(3) Svaki učesnik u radu Vijeća ima pravo na diskusiju samo jednom po jednoj tački dnevnog reda, a u drugim slučajevima ovlašteni učesnici u radu Vijeća mogu izlagati svoje stavove u trajanju i na način kako je to propisano ovim Poslovníkom.

(4) Predsjedavajući Vijeća vodi računa o dužini izlaganja. Predsjedavajući Vijeća dužan je skrenuti pažnju svakom učesniku na dužinu izlaganja, a ukoliko izlaganje traje duže od dozvoljenog vremena predsjedavajući Vijeća će oduzeti riječ učesniku.

#### Član 93.

##### ( Odstupanje od dnevnog reda )

(1) Ako učesnik u radu Vijeća svojim izlaganjem odstupi od tačke dnevnog reda koja se razmatra, predsjedavajući Vijeća će ga odmah upozoriti u



cilju usmjeravanja izlaganja u skladu sa tačkom dnevnog reda.

(2) Ako učesnik u radu Vijeća, i nakon upozorenja iz stava (1) ovog člana, svojim izlaganjem ili drugim postupkom odstupi od tačke dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća će mu odmah oduzeti riječ.

#### Član 94.

##### ( Ispravka navoda )

(1) Ako se učesnik u radu Vijeća prijavi za učešće u raspravi radi ispravke navoda predsjedavajući će mu dati riječ odmah nakon završetka izlaganja trenutnog izlagača.

(2) Učesnik u radu Vijeća koji govori radi ispravke iz stava (1) ovog člana, mora se ograničiti na ispravku ili objašnjenje, i to u dužini od najviše jedne minute.

#### Član 95.

##### ( Učešće u raspravi radi ukazivanja na povrede odredaba Poslovnika )

(1) Učesniku u radu Vijeća koji zatraži riječ sa ciljem da ukaže na povrede odredaba ovog Poslovnika predsjedavajući Vijeća će dati riječ odmah nakon što je zatraži ili odmah nakon što završi izlaganje prethodnog izlagača.

(2) Izlaganje iz stava (1) ovog člana ne može biti duže od tri minute.

(3) Nakon izlaganja iz stava (1) i (2) ovog člana pojašnjenje daje predsjedavajući Vijeća ili sekretar Vijeća, a ako učesnik nije zadovoljan datim pojašnjenjem može pokrenuti postupak ocjene povrede odredaba ovog Poslovnika pred nadležnim tijelima i organima.

#### Član 96.

##### ( Replika )

(1) Učesnik u radu Vijeća ima pravo tražiti repliku na izlaganje prethodnika.

(2) Predsjedavajući Vijeća će, odmah nakon završetka izlaganja prethodnika, omogućiti pravo na repliku onome koji je to zatražio, i to:

vijećnicima, općinskom načelniku i predlagачu akta čiji se akt raspravlja.

(3) Replika ne može biti duža od tri minute.

(4) Replika istom učesniku po istom pitanju, od strane jednog učesnika, može se dozvoliti najviše jednom.

(5) Replika na repliku može se dozvoliti samo jednom. Replika na repliku ne može biti duža od jedne minute.

#### Član 97.

##### ( Održavanje reda na sjednicama )

(1) Red na sjednicama održava predsjedavajući Vijeća.

(2) Povredom reda na sjednici smatra se:

a) kršenje odredaba ovog Poslovnika,

b) nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i drugim licima prisutnim na sjednici, ali i ostalim subjektima, koji ne moraju biti prisutni na sjednici,

c) ometanje normalnog rada na sjednici i iznošenje mišljenja i stavova bez prethodnog odobrenja predsjedavajućeg Vijeća,

d) upotreba mobilnih telefona i drugih sličnih uređaja i

e) ostale radnje koje ukazuju na povrede reda na sjednici Vijeća.

#### Član 98.

##### ( Mjere koje može preduzeti predsjedavajući u slučaju povrede reda na sjednici )

(1) Ako učesnik izvrši bilo koju povredu reda na sjednici predsjedavajući može izreći sljedeće mjere:

a) izricanje javne opomene,

b) oduzimanje riječi ukoliko trenutno govori i

c) udaljavanje sa sjednice.

(2) Mjere iz stava (1) ovog člana su izvršne i o njima se ne može voditi rasprava.

(3) Ako predsjedavajući vijećniku izrekne mjeru iz stava (1), tačka c) ovog člana zbog povrede reda na sjednici, vijećnik ne ostvaruje pravo na naknadu za rad na sjednici na kojoj mu je izrečena navedena mjera.

(4) U slučaju da Predsjedavajući izrekne neku od mjera iz stava (1) ovog člana prema ostalim učesnicima koji prisustvuju sjednici vijeća, koji ne žele poštovati odluku predsjedavajućeg, te svojim postupcima remete red na sjednici vijeća, predsjedavajući u tom slučaju može zatražiti asistenciju policije radi udaljavanja takvih učesnika sa sjednice vijeća.

(5) Sve činjenice u vezi sa ovim članom obavezno se unose u zapisnik o radu Vijeća, uz naznaku tačnog vremena kada je određena okolnost nastupila.

#### Član 99.

##### ( Prekid sjednice )

Ako predsjedavajući Vijeća ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i njenom nastavku u roku od jedan sat.

#### Član 100.

##### ( Pauza )

(1) Pauzu u toku sjednice može zatražiti predstavnik bilo kojeg kluba ili najmanje jedna trećina od ukupnog broja izabраниh vijećnika.

(2) O prijedlogu za pauzu u trajanju do 30 minuta odlučuje predsjedavajući Vijeća bez rasprave.

(3) O prijedlogu za pauzu u trajanju dužem od 30 minuta odlučuje Vijeće u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Odjeljak E. Odlučivanje na sjednicama Vijeća

#### Član 101.

##### ( Natpolovična većina )

(1) Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja izabраниh vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom ili drugim propisom drugačije propisano.

(2) Sekretar Vijeća dužan je, prije rasprave o tačci dnevnog reda, ukazati na pitanja za koja je propisan drugačiji način odlučivanja od načina iz stava (1) ovog člana.

#### Član 102.

##### ( Neprenosivost glasa )

Glas svakog vijećnika je ličan i ne može se prenositi.

#### Član 103.

##### ( Način glasanja )

(1) Vijećnici glasaju podizanjem odgovarajuće glasačke tablice, tako što se, nakon poziva predsjedavajućeg Vijeća, izjašnjavaju na jedan od sljedećih načina:

- a) "za",
- b) "protiv" ili
- c) "suzdržan".

(2) Glasanje je javno, ako ovim Poslovníkom ili drugim propisom nije drugačije propisano.

(3) Svi prisutni vijećnici dužni su glasati o pitanjima o kojima se odlučuje na sjednici Vijeća na jedan od načina propisanih stavom (1) ovog člana.

(4) Predsjedavajući, nakon završenog glasanja, javno saopćava rezultate glasanja sa konstatacijom da li je određeni akt, prijedlog ili drugo usvojen ili odbijen.

#### Član 104.

##### ( Pojedinačno glasanje )

(1) Predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg ili jedan klub vijećnika mogu izraziti sumnju u tačnost prebrojavanja glasova, zbog čega se može podnijeti prijedlog za pojedinačno izjašnjavanje vijećnika. Sumnja mora biti obrazložena i saopćena odmah

nakon saopćavanja rezultata glasanja, a najkasnije do početka rada po narednoj tački dnevnog reda, sa tačno navedenim razlozima sumnje.

(2) Prije odlučivanja o prijedlogu iz stava (1) ovog člana predsjedavajući će od vijećnika zatražiti da se ponovno izjasne o određenom pitanju, a ako sumnja bude izražena i nakon ponovnog izjašnjavanja i prebrojavanja glasova, predsjedavajući će odlučiti o prijedlogu iz stava (1) ovog člana bez rasprave.

(3) Pojedinačno glasanje vijećnika izvršava se tako što sekretar Vijeća proziva vijećnike po unaprijed utvrđenom spisku, a vijećnici se izjašnjavaju na jedan od načina iz člana 103., stav (1) ovog Poslovnika.

(4) Svi prisutni vijećnici dužni su se izjasniti na propisan način nakon prozivanja njihovog imena.

Odjeljak F. Zapisnik

#### Član 105.

##### ( Zapisnik o radu Vijeća )

(1) Na sjednicama Vijeća vodi se zapisnik sa evidentiranjem najvažnijih okolnosti na sjednicama Vijeća, a zapisnik vodi i sačinjava lice zaduženo za administrativno - tehničke poslove Vijeća, ili lice koje zaduži Sekretar općinskog vijeća.

(2) O sjednicama Vijeća sačinjava se cjeloviti tonski snimak, a za njegovo sačinjavanje odgovoran je sekretar Vijeća.

(3) Zapisnik o radu Vijeća, nakon što bude sačinjen, dostavlja se svim subjektima u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

(4) Zapisnici i tonski snimci sa sjednica Vijeća trajno se čuvaju u Arhivi Vijeća, a za njihovo arhiviranje odgovorni su sekretar Vijeća i lice zaduženo za administrativno - tehničke poslove Vijeća.

#### Član 106.

##### ( Sadržaj zapisnika )

(1) Zapisnik o radu Vijeća obavezno sadrži sljedeće podatke:

a) saziv i redni broj sjednice,

b) datum vrijeme i mjesto održavanja,

c) imena prisutnih i odsutnih vijećnika,

d) dnevni red sjednice na koju se odnosi,

e) vijećnička pitanja i inicijative,

f) stavove radnih tijela,

g) tok sjednice sa nazivom materijala o kojem se raspravljalo i odlučivalo,

h) imena predstavnika predlagača, radnih tijela, predsjednika klubova vijećnika, te imena vijećnika koji su sudjelovali u raspravi sa sažetkom njihove diskusije, kao i ostalih ovlaštenih učesnika,

i) podnesene amandmane,

j) rezultate glasanja o materijalu o kojem se raspravljalo i

k) nazive akata koji su usvojeni na sjednici.

(2) Sastavni dio zapisnika čine zaključci usvojeni na sjednici Vijeća, kao i druge isprave koje su upotrijebljene u radu Vijeća na određenoj sjednici.

(3) Sjednice Vijeća se označavaju rimskim brojevima. Sa svakim novim sazivom Vijeća sjednice se označavaju od početnog broja i tako redom.

#### Član 107.

##### ( Unošenje cjelovitog iskaza u zapisnik )

Ovlašteni učesnik u raspravi na sjednici Vijeća može zatražiti da se njegov iskaz ili važni dijelovi njegovog iskaza u formi citata unesu u zapisnik.

#### Član 108.

##### ( Sačinjavanje zapisnika )

(1) Zapisnik se sačinjava u roku do sedam radnih dana od dana završetka sjednice Vijeća i dostavlja

se svim ovlaštenim učesnicima u radu Vijeća uz poziv za narednu sjednicu Vijeća.

(2) Zapisnik sačinjava lice koje je zaduženo za njegovo vođenje na sjednici Vijeća.

#### Član 109.

##### ( Primjedbe na zapisnik )

(1) Svaki ovlašten i učesnik u radu Vijeća, na sjednici na kojoj se usvaja zapisnik, može saopćiti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća, a o osnovanosti primjedbi odlučuje Vijeće na sjednici bez rasprave.

(2) Ako primjedbe iz stava (1) ovog člana budu usvojene, u zapisniku će se izvršiti izmjene u skladu sa usvojenim primjedbama.

#### Član 110.

##### ( Razmatranje zapisnika )

Zapisnik o radu Vijeća razmatra se na prvoj narednoj sjednici Vijeća, a o istom se Vijeće izjašnjava u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 111.

##### ( Potpisivanje zapisnika )

(1) Zapisnik potpisuju, nakon što ga Vijeće usvoji, predsjedavajući, sekretar Vijeća i lice koje je zaduženo za njegovo vođenje. Zapisnik sa posljednje sjednice Vijeća u jednom sazivu ne usvaja novi saziv Vijeća. Isti svojim potpisima potvrđuju predsjedavajući iz tog saziva ili lice koje je predsjedavalo posljednjom sjednicom Vijeća, sekretar Vijeća i lice zaduženo za njegovo vođenje.

#### Član 112.

##### ( Javna isprava )

Zapisnik koji je sačinjen u skladu sa odredbama člana 106. ovog Poslovnika je javna isprava i dostupan je javnosti u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnim propisima.

## DIO TREĆI - AKTI VIJEĆA

## POGLAVLJE I. Opće odredbe i vrste akata

### Odjeljak A. Opće odredbe o aktima

#### Član 113.

##### ( Usaglašenost akata )

Svi akti Vijeća moraju biti u saglasnosti sa ustavom, zakonom i podzakonskim propisima.

#### Član 114.

##### ( Vrste akata )

(1) Vijeće u okviru samoupravnog djelokruga donosi propise, opće i pojedinačne akte, preporuke, smjernice, naredbe, deklaracije i rezolucije.

(2) Akti Vijeća se objavljuju u službenom glasilu Općine, izuzev nacрта općih akata Vijeća.

### Odjeljak B. Vrste akata

#### Član 115.

##### ( Propisi )

Propisi Vijeća su:

- a) Statut,
- b) Budžet,
- c) završni račun,
- d) odluke,
- e) pravila,
- f) pravilnici i
- g) Poslovnik Vijeća.

#### Član 116.

##### ( Akti )

Akti Vijeća su:

- a) odluke,
- b) rješenja,
- c) zaključci,

d) naredbe i

e) drugi akti.

#### Član 117.

##### ( Objašnjenja propisa )

(1) Statut je najviši pravni akt Općine, a njime se reguliraju pitanja od značaja za organizaciju i funkcioniranje Općine u skladu sa ustavom i posebnim propisima koji reguliraju pitanja lokalne samouprave.

(2) Budžetom se utvrđuju prihodi i rashodi Općine u skladu sa posebnim propisima propisima o budžetima, a završnim računom uređuje se izvršenje Budžeta Općine.

(3) Akti kojima se uređuje unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Vijeću donose se u formi odluke, poslovnika ili pravilnika.

#### Član 118.

##### ( Objašnjenja akata )

(1) Odluka se donosi kao opći akt ostvarivanja prava i dužnosti Vijeća, kao akt izvršenja zakona i kao akt utvrđivanja unutrašnje organizacije i reguliranja odnosa u Općini. Odluka obavezno sadrži pravni osnov na kome se zasniva.

(2) Rješenje se donosi kao akt kojim se odlučuje o pojedinačnim ili konkretnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

(3) Zaključkom Vijeće zauzima stavove, pokreće inicijative i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo, daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to posebnim propisom propisano i uređuje unutrašnje odnose u Vijeću, ako oni nisu regulirani ovim Poslovníkom. Zaključkom Vijeće odlučuje o svom radu i radu radnog tijela ako nije drugačije propisano. Zaključkom se mogu utvrđivati obaveze drugim subjektima u skladu sa nadležnostima Vijeća.

(4) Naredbom se, u skladu sa posebnim propisima, radi izvršavanja pojedinih odredbi naređuje ili zabranjuje činjenje određenih radnji.

#### Član 119.

##### ( Drugi akti Vijeća )

(1) Vijeće, u skladu sa svojim nadležnostima, može donositi i druge akte, i to:

a) planove i programe,

b) rezolucije,

c) deklaracije,

d) uputstva,

e) preporuke i

f) smjernice.

#### Član 120.

##### ( Plan i program )

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa od privrednog i društvenog značaja za razvoj Općine.

#### Član 121.

##### ( Rezolucija )

(1) Rezolucijom Vijeće ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života i utvrđuje politiku koju treba provoditi u tim oblastima, određujući istovremeno način i mjere za njeno provođenje.

(2) Rezolucija može sadržavati i smjernice za rad općinskih tijela i organizacija u vezi s pitanjima na koja se ona odnosi.

#### Član 122.

##### ( Deklaracija )

Deklaracijom se izražava stav Vijeća o političkim i drugim važnim pitanjima od interesa za društvenu zajednicu.

#### Član 123.

##### ( Uputstvo )

Uputstvom se propisuje način rada u obavljanju određenih poslova uprave iz nadležnosti

Općinskog načelnika, općinske uprave i drugih subjekata čiji je osnivač Vijeće.

#### Član 124.

##### ( Preporuka )

(1) Preporukom se, u skladu sa nadležnostima Vijeća, ukazuje na značaj određenih pitanja koja se odnose na razvoj odnosa u određenoj oblasti ili na izvršavanje akata i na potrebu određenog ponašanja i postupanja u određenim situacijama.

(2) Preporukom se predlažu mjere koje bi općinska tijela i organizacije trebale preduzeti radi rješavanja određenih pitanja.

#### Član 125.

##### ( Smjernica )

(1) Smjernicom Vijeća usmjerava se rad Općinskog načelnika u pogledu provođenja utvrđene politike i općih akata Vijeća, izvršavanja zakona, daju upute za izvršavanje drugih poslova iz njegovog djelokruga ili na drugi način usmjerava rad Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu.

(2) Odredbe stava (1) ovog člana primjenjuju se i na javna preduzeća i javne ustanove, kao i druge subjekte čiji je osnivač Vijeće.

#### Član 126.

##### ( Izmjene i dopune akata Vijeća )

(1) Izmjene i dopune Statuta vrše se statutarnom odlukom, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

(2) Izmjene i dopune Budžeta vrše se odlukom, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

(3) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se poslovníkom.

(4) Izmjene i dopune pravila vrše se pravilima.

(5) Izmjene i dopune pravilnika vrše se pravilnikom.

(6) Izmjene i dopune odluke i poslovnika vrše se odlukom.

(7) Izmjene i dopune rješenja vrše se rješenjem.

(8) Izmjene i dopune zaključka vrše se zaključkom.

(9) Ostala akta mijenjaju se i dopunjavaju odlukom.

(10) Autentično tumačenje ne može se mijenjati.

(11) Nacrtu ili prijedlogu akta kojim se vrši izmjena ili dopuna drugog akta obavezno se prilaže tekst akta koji se mijenja ili dopunjava, i to u formi u kojoj je taj akt objavljen u službenom glasilu Općine.

#### Član 127.

##### ( Izvornik akta )

(1) Izvornikom teksta akta Vijeća smatra se onaj tekst koji je usvojen na sjednici Vijeća.

(2) Izvornik akta trajno se čuva u Arhivi Vijeća.

(3) Za izradu i ovjeru izvornika akta Vijeća odgovoran je sekretar Vijeća, a evidenciju akata Vijeća, u saradnji sa sekretarom Vijeća, vodi lice zaduženo za administrativno - tehničke poslove Vijeća.

POGLAVLJE II. Postupak za donošenje akata Vijeća

#### Član 128.

##### ( Faze u postupku donošenja općeg akta )

Postupak donošenja općeg akta Vijeća, ako ovim Poslovníkom ili posebnim propisom nije drugačije propisano, obuhvata sljedeće faze:

a) prva faza - inicijativa za donošenje akta Vijeća,

b) druga faza - nacrt općeg akta,

b) treća faza - javna rasprava o nacrtu općeg akta i

c) četvrta faza - prijedlog općeg akta.

Odjeljak A. Prva faza - inicijativa za donošenje akta Vijeća

#### Član 129.

##### ( Inicijativa )

(1) Postupak za donošenje akata Vijeća pokreće se podnošenjem inicijative od strane ovlaštenog subjekta, koja sadrži okvirni sadržaj akta, razloge za pokretanje postupka, pravni osnov za donošenje akta Vijeća i obrazloženje inicijative.

(2) Inicijativa iz stava (1) ovog člana podnosi se predsjedavajućem Vijeća u pisanom obliku, koji je dužan, u roku od tri dana od dana prijema inicijative, istu uputiti Općinskom načelniku i nadležnom radnom tijelu Vijeća na dalje postupanje.

(3) Općinski načelnik i nadležno radno tijelo dužni su u roku od 15 dana od dana prijema inicijative za donošenje akta Vijeća upoznati Vijeće sa svojim stavom o podnesenoj inicijativi, a Vijeće nakon toga donosi zaključak kojim prihvata ili odbija inicijativu za donošenje akta Vijeća. Ako Vijeće prihvati inicijativu za donošenje akta, zaključak Vijeća, pored ostalog, sadrži zaduženje nadležnom radnom tijelu Vijeća ili drugom nadležnom subjektu za dalje postupanje u cilju izrade nacrtu ili prijedloga akta.

(4) Na sjednicu Vijeća, na kojoj se razmatra inicijativa za donošenje akta Vijeća, obavezno se poziva podnosilac inicijative, koji učestvuje u radu Vijeća, u dijelu u kojem se razmatra inicijativa. Zaključak Vijeća iz prethodnog stava obavezno se dostavlja podnosiocu inicijative.

(5) Ako je programom rada predviđeno donošenje određenog akta smatra se da je, usvajanjem programa, prihvaćena inicijativa za njegovo donošenje.

#### Član 130.

**( Subjekti ovlašteni za podnošenje inicijative za donošenje akata Vijeća )**

Inicijativu za donošenje akta Vijeća mogu podnijeti:

- a) vijećnici,
- b) radna tijela Vijeća,
- c) Općinski načelnik,
- d) službe za upravu Općine i upravne organizacije,

e) organi mjesnih zajednica,

f) javna preduzeća, javne ustanove i druge pravne osobe,

g) građani i udruženja građana i

h) organi viših nivoa vlasti.

Odjeljak B. Druga faza - nacrt općeg akta

#### Član 131.

**( Podnošenje nacrtu općeg akta )**

(1) Pravo na podnošenje nacrtu općeg akta Vijeća imaju ovlašteni predlagači, i to:

- a) vijećnici,
- b) radna tijela Vijeća i
- c) Općinski načelnik.

(2) Akta iz stava (1) ovog člana izrađuje ovlašteni predlagač uz stručnu pomoć obrađivača, sekretara Vijeća, nadležne službe za upravu Općine, upravne organizacije, javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog nadležnog subjekta.

#### Član 132.

**( Forma nacrtu općeg akta )**

Nacrt općeg akta Vijeća podnosi se u pisanoj formi, ako posebnim propisom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

#### Član 133.

**( Obrazloženje )**

(1) Nacrt općeg akta sadrži obrazloženje, koje, pored ostalih elemenata, obavezno sadrži:

- a) pravni osnov za donošenje akta,
- b) razloge za donošenje akta,
- c) objašnjenja odabrane politike i predloženih rješenja,
- d) usklađenost propisa sa propisima viših nivoa vlasti,

e) provedbene mehanizme i način osiguranja poštivanja općeg akta,

f) obrazloženje finansijskih sredstava potrebnih za provođenje akta i finansijske efekte akta,

g) opis konsultacija vođenih u postupku izrade akta sa navođenjem razloga zbog kojih su određena mišljenja ili prijedlozi prihvaćeni ili odbijeni,

h) raspored eventualnog ponovnog preispitivanja usvojenog akta.

(2) Ako se ocijeni da priroda pojedinog propisa ne zahtijeva obrazloženje prema nekoj od tačaka iz stava (1) ovog člana, moguća su odstupanja. Vijeće može odlučiti da obrazloženje iz stava (1) ovog člana nije potpuno i tražiti dodatna pojašnjenja od obrađivača i predlagača općeg akta Vijeća.

(3) Pojedinačni i drugi akti Vijeća sadrže obrazloženje samo u slučajevima kada to priroda akta zahtijeva, što procjenjuju obrađivač i predlagač akta u svakom konkretnom slučaju.

(4) Vijeće može posebnim aktom tražiti obrazloženje akata iz stava (3) ovog člana.

(5) Ako je to potrebno radi boljeg upoznavanja učesnika u radu Vijeća sa konkretnim pitanjima koja Vijeće treba razmatrati, u prilogu nacrtu i prijedloga akta Vijeću se podnose i drugi dokumenti značajni za rad Vijeća.

#### Član 134.

##### ( Postupak po podnesenom nacrtu općeg akta )

(1) Nacrt općeg akta Vijeća podnosi se predsjedavajućem, koji je dužan, u roku od tri dana od dana prijema akta, isti dostaviti nadležnom radnom tijelu Vijeća na dalje postupanje.

(2) Nadležno radno tijelo dužno je, najkasnije sedam dana prije održavanja prve naredne sjednice Kolegija, Vijeću podnijeti izvještaj sa mišljenjem o nacrtu općeg akta.

(3) Ako je izvještaj iz stava (2) ovog člana negativan, Kolegij isti dostavlja Vijeću na razmatranje, sa nacrtom općeg akta. Ako Vijeće

prihvati negativan izvještaj iz stava (2) ovog člana smatra se da je nacrt općeg akta odbijen.

(4) U slučaju iz stava (3) ovog člana nacrt općeg akta može se vratiti predlagaču na doradu, koji može, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnih propisa, isti ponovno uputiti Vijeću u proceduru razmatranja.

#### Član 135.

##### ( Pretres nacrtu općeg akta )

(1) Nacrt općeg akta pretresa se na sjednici Vijeća.

(2) Pretres općeg akta na sjednici Vijeća je jedinstven, a Vijeće može odlučiti da pretres općeg akta obuhvati opći pretres i pretres o konkretnim pitanjima.

(3) Opći pretres iz stava (1) ovog člana obuhvata mišljenja ovlaštenih učesnika u radu Vijeća o potrebi donošenja općeg akta, o načelima na kojima opći akt treba da se zasniva i dosljednosti provođenja utvrđenih načela u nacrtu općeg akta.

(4) Pretres o konkretnim pitanjima iz stava (2) ovog člana obuhvata pretres pojedinačnih rješenja sadržanih u nacrtu općeg akta.

#### Član 136.

##### ( Odluke Vijeća o nacrtu općeg akta )

(1) Nacrt općeg akta Vijeće može zaključkom usvojiti ili odbiti.

(2) Zaključak iz stava (1) ovog člana obavezno se dostavlja predlagaču, obrađivaču nacrtu općeg akta i podnosiocu inicijative za donošenje akta.

(3) Ako Vijeće usvoji nacrt općeg akta, zaključak iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži sljedeće elemente:

a) zaduženje nadležnom subjektu da, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, u propisanom roku provede postupak javne rasprave o nacrtu općeg akta,

b) način objavljivanja nacrtu općeg akta ili pojedinih pitanja iz općeg akta,



c) obim i nivo javne rasprave,

d) način prikupljanja i sređivanja mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

(4) Vijeće može istim zaključkom utvrditi primjedbe na nacrt općeg akta, te tražiti da se iste razmatraju u postupku sačinjavanja prijedloga općeg akta.

(5) Vijeće može svojim zaključkom preinačiti nacrt akta u prijedlog.

Odjeljak C. Treća faza - javna rasprava o nacrtu općeg akta

#### Član 137.

( Nadležnost za provođenje postupka javne rasprave )

(1) Javnu raspravu o nacrtu općeg akta Vijeća provodi predlagač općeg akta, uz stručnu pomoć obrađivača ili subjekat kojeg odredi Vijeće svojim zaključkom.

(2) Predlagač općeg akta može ovlastiti obrađivača ili drugog subjekta, u skladu sa stavom (1) ovog člana, da samostalno provede cjelokupan postupak javne rasprave o nacrtu općeg akta.

#### Član 138.

( Način provođenja javne rasprave )

(1) Javna rasprava se provodi usmenim putem u smislu javnog zasjedanja učesnika javne rasprave ili pisanim putem, u smislu da se od subjekata na koje se odnosi nacrt općeg akta traže pisani prijedlozi i primjedbe na nacrt općeg akta.

(2) Organ koji provodi postupak javne rasprave, na osnovu vlastite procjene, može proširiti obim javne rasprave u odnosu na zaključak Vijeća, ako se za tim ukazala opravdana potreba i ako važnost pitanja ukazuje na to.

(3) Vijeće može zaključkom o usvajanju nacrta općeg akta propisati poseban način, jedan od načina ili oba načina iz stava (1) ovog člana za provođenje postupka javne rasprave.

(4) Organ koji provodi postupak javne rasprave blagovremeno obavještava javnost o toku i načinu javne rasprave o nacrtu akta o kojem se ona vodi.

(5) Ako se javna rasprava provodi o aktima od izuzetne važnosti za lokalnu zajednicu, kao što su: Statut, budžet, prostorno – planski dokumenti, akti kojima se nalažu materijalne obaveze i davanja građana i slično, organ ili tijelo koje provodi postupak javne rasprave, može, pored načina iz stava (1) i (2) ovog člana, omogućiti i poseban način učešća građana u javnoj raspravi.

#### Član 139.

( Resursi u postupku provođenja javne rasprave )

(1) Svi nadležni organi dužni su omogućiti korištenje potrebnih resursa u postupku provođenja javne rasprave subjektu koji provodi javnu raspravu.

(2) Resursi iz stava (1) ovog člana obuhvataju ljudske resurse, materijalne resurse i druge potrebne resurse koji su potrebni za pravilno i efikasno provođenje javne rasprave.

#### Član 140.

( Rok za provođenje postupka javne rasprave )

Javna rasprava o nacrtu općeg akta Vijeća provodi se u roku do 60 dana od dana njegovog usvajanja.

#### Član 141.

( Izvještaj o javnoj raspravi )

(1) Nakon provedenog postupka javne rasprave o nacrtu općeg akta Vijeću se podnosi izvještaj o javnoj raspravi, koji obuhvata sljedeće podatke:

a) naziv subjekta koji je proveo postupak javne rasprave i podatke o licima ovlaštenim za provođenje postupka,

b) podatke o načinu provođenja postupka javne rasprave i

c) prijedloge, primjedbe i mišljenja dostavljena u postupku javne rasprave.

(2) Predlagač općeg akta dužan je, prilikom izrade prijedloga općeg akta, pored elemenata iz člana 133. ovog Poslovnika, u obrazloženju prijedloga akta prikazati i podatke iz stava (1) ovog člana, navodeći razloge koji su bili odlučujući u opredjeljenju da se određeni prijedlog, primjedba ili mišljenje prihvati ili odbaci.

#### Član 142.

##### ( Primjena odredaba na druge akte Vijeća )

Odredbe člana 137. - 141. ovog Poslovnika primjenjuju se i na postupak provođenja javne rasprave o nacrtu drugog akta za čije razmatranje je nadležno Vijeće.

Odjeljak D. Prijedlog općeg akta

#### Član 143.

##### ( Podnošenje prijedloga općeg akta )

Prijedlog općeg akta Vijeću podnose ovlaštene subjekti iz člana 131. ovog Poslovnika.

#### Član 144.

##### ( Forma prijedloga općeg akta Vijeća )

Prijedlog općeg akta Vijeća podnosi se u pisanoj formi, ako posebnim propisom i ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

#### Član 145.

##### ( Obrazloženje prijedloga općeg akta )

Pored elemenata iz člana 133. i 141. ovog Poslovnika obrazloženje prijedloga općeg akta Vijeća sadrži sljedeće elemente:

- a) podatke o izmjenama i dopunama prijedloga općeg akta u odnosu na nacrt općeg akta,
- b) prijedloge, primjedbe i mišljenja na nacrt općeg akta koje nisu prihvaćene, navodeći razloge koji su bili odlučujući u opredjeljenju da se određeni prijedlog, primjedba ili mišljenje odbaci i
- c) druge značajne činjenice u vezi sa pitanjima koja se reguliraju predloženim aktom.

#### Član 146.

##### ( Podnošenje prijedloga općeg akta Vijeća )

Na postupak po podnesenom prijedlogu općeg akta Vijeća i daljnje radnje nadležnih subjekata po tom pitanju primjenjuju se odredbe člana 134. ovog Poslovnika.

#### Član 147.

##### ( Pretres prijedloga općeg akta )

(1) Pretres općeg akta na sjednici Vijeća je jedinstven, a Vijeće može odlučiti da pretres općeg akta obuhvati opći pretres i pretres o konkretnim pitanjima. Opći pretres iz stava obuhvata mišljenja ovlaštenih učesnika u radu Vijeća o potrebi donošenja općeg akta, o načelima na kojima opći akt treba da se zasniva i dosljednosti provođenja utvrđenih načela u nacrtu općeg akta. Pretres o konkretnim pitanjima obuhvata pretres pojedinačnih rješenja sadržanih u prijedlogu općeg akta.

(2) Prije početka pretresa na sjednici Vijeća, predlagač općeg akta može izložiti dopunsko obrazloženje prijedloga općeg akta.

(3) Predlagač je obavezan učestvovati u pretresu prijedloga općeg akta.

(4) Predlagač općeg akta, do završetka pretresa, može Vijeću predložiti da se pretres prijedloga općeg akta odloži. Vijeće o tome odlučuje odmah.

#### Član 148.

##### ( Odluke Vijeća o prijedlogu općeg akta )

(1) Nakon završenog pretresa o prijedlogu općeg akta, Vijeće može isti usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na doradu ili ponovnu obradu.

(2) Zaključak iz stava (1) ovog člana obavezno se dostavlja predlagaču, obrađivaču prijedloga općeg akta i podnosiocu inicijative za donošenje akta.

(3) Ako Vijeće vrati prijedlog općeg akta predlagaču na doradu ili ponovnu obradu, propisat će smjernice za doradu ili ponovnu obradu, u skladu sa utvrđenim stavom.

**Član 149.****( Primjena odredaba na druge akte Vijeća )**

Odredbe člana 143. - 148. ovog Poslovnika primjenjuju se i na postupak razmatranja prijedloga drugih akata iz nadležnosti Vijeća.

**Poglavlje III. Amandmani****Član 150.****( Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga općeg akta )**

(1) Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta Vijeća podnosi se u pisanom obliku u formi amandmana sa obrazloženjem.

(2) Pravo na podnošenje amandmana ima svaki vijećnik, klubovi vijećnika, komisije vijeća, radna tijela vijeća i Općinski načelnik, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

(3) Ako amandman sadrži odredbu za čije provođenje je potrebno obezbijediti dodatna finansijska sredstva, podnositelj amandmana je dužan navesti očekivani iznos sredstava, kao i izvor finansiranja na osnovu podnesenog amandmana.

(4) Ako se amandmanom bitnije mijenja tekst prijedloga akta o amandmanu se ne može odlučiti prije nego što se o njemu izjasne nadležna radna tijela Vijeća i Općinski načelnik.

(5) Amandman se podnosi predsjedavajućem Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća na kojoj će se razmatrati akt Vijeća na koji se podnosi amandman.

**Član 151.****( Postupak po podnesenom amandmanu )**

(1) Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandman ovlaštenom predlagачu akta Vijeća odmah po prijemu i Općinskom načelniku i kada on nije predlagач akta, koji svoj stav o amandmanu dostavljaju Vijeću najkasnije do početka sjednice Vijeća.

(2) Predlagач akta Vijeća može podnositi amandmane na prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

(3) Vijećnici i Općinski načelnik mogu podnijeti amandman i usmeno u toku pretresa o prijedlogu akta sve do njegovog zaključenja, samo u slučajevima kada, u postupku donošenja akta Vijeća, nije proveden postupak javne rasprave i kada predlagач mijenja prijedlog akta u toku pretresa po istom. Sadržaj usmeno podnesenog amandmana unosi se u zapisnik sa sjednice Vijeća.

**Član 152.****( Rasprava Vijeća o podnesenom amandmanu )**

(1) Vijeće vodi raspravu o predloženom amandmanu u toku pretresa o predloženom aktu.

(2) Podnosilac amandmana ima pravo da odustane od podnesenog amandmana do okončanja pretresa o tom amandmanu.

(3) Vijeće se izjašnjava o svakom predloženom amandmanu onim redoslijedom kako su podneseni. Izuzetak je ako se amandmanom predlaže ukidanje nekog člana prijedloga akta, Vijeće će se, u tom slučaju, prvo izjasniti o tom amandmanu, a ako se isti usvoji, o ostalim amandmanima koji se odnose na isti član akta, Vijeće se neće izjašnjavati.

(4) Usvojeni amandmani postaju sastavni dio prijedloga akta Vijeća na koji su amandmani podneseni.

(5) Nakon izjašnjavanja o amandmanima Vijeće se izjašnjava o prijedlogu akta u cjelini.

**Član 153.****( Izjašnjenje o amandmanu )**

(1) Predlagач akta Vijeća izlaže svoj stav o svakom podnesenom amandmanu.

(2) O podnesenom amandmanu izjašnjava se i Općinski načelnik u smislu iznošenja svog stava o amandmanu.

(3) Ukoliko se subjekti iz stava (1) i (2) ovog člana ne izjasne o podnesenim amandmanima smatra se da su saglasni da isti budu usvojeni i da čine sastavni dio akta Vijeća na koji su amandmani podneseni.

#### Član 154.

##### ( Prekid pretresa o prijedlogu akta )

(1) Povodom amandmana, koji su podneseni u toku pretresa o prijedlogu akta Vijeća, kao i amandmana čije bi provođenje zahtijevalo obezbjeđenje dodatnih finansijskih sredstava, Vijeće može prekinuti pretres o prijedlogu akta i tražiti da se o podnesenim amandmanima izjasne nadležni subjekti, u roku koji ne može biti duži od 30 dana.

(2) Nakon pribavljenog izjašnjenja iz stava (1) ovog člana Vijeće će, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, nastaviti pretres o prijedlogu akta.

#### Član 155.

##### ( Odlučivanje o podnesenim amandmanima )

(1) Vijeće odlučuje o podnesenim amandmanima u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

(2) Ako je podneseno više amandmana na istu odredbu prijedloga općeg akta usvojen je onaj amandman koji je dobio najveći broj glasova vijećnika na sjednici Vijeća.

#### Član 156.

##### ( Primjena odredaba ovog Poslovnika na druge akta Vijeća )

Odredbe člana 150. – 155. ovog Poslovnika primjenjuju se i na postupak prilikom donošenja drugih akata Vijeća, ako posebnim propisom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

Poglavlje IV. Donošenje akata Vijeća po skraćenom i hitnom postupku

#### Član 157.

##### ( Skraćeni postupak )

(1) Akti Vijeća koji nisu složeni i obimni, mogu se Vijeću podnijeti u formi prijedloga, uz pisani prijedlog obrađivača i predlagača akta da se prijedlog akta raspravlja po skraćenom postupku bez podnošenja nacрта akta.

(2) Ako Vijeće ne prihvati da raspravlja o prijedlogu akta po skraćenom postupku, prijedlog će odbiti i vratiti predlagaču radi upućivanja akta Vijeću u redovni postupak.

#### Član 158.

##### ( Donošenje akata Vijeća po hitnom postupku )

(1) Vijeće može donositi akte po hitnom postupku samo u izuzetnim slučajevima.

(2) Po hitnom postupku može se akt kojim se uređuju odnosi i pitanja za čije uređivanje postoji neodložna potreba i ako bi donošenjem tog akta u redovnom postupku mogle nastupiti štetne posljedice za javni interes, odnosno kada vijeće ocjeni da akt treba usvojiti po hitnom postupku.

#### Član 159.

##### ( Prijedlog za donošenje akta Vijeća po hitnom postupku )

(1) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku mogu podnijeti:

- a) vijećnici,
- b) komisije i radna tijela Vijeća i
- c) Općinski načelnik.

(2) Uz prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta i obrazloženje razloga za hitno postupanje Vijeća.

(3) Razloge iz stava (2) ovog člana cijeni Vijeće na sjednici.

#### Član 160.

##### ( Postupanje po prijedlogu za donošenje akta Vijeća po hitnom postupku )

(1) O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku Vijeće odlučuje na prvoj narednoj

sjednici, kao o prethodnom pitanju u toku rasprave o prijedlogu dnevnog reda za sjednicu.

(2) O prijedlogu se vodi rasprava, a Vijeće može odlučiti da podnosilac prijedloga ili njegov zastupnik usmeno obrazloži razloge donošenja akta po hitnom postupku.

(3) Ako prijedlog nije podnio Općinski načelnik, Vijeće će prije odlučivanja o prijedlogu tražiti mišljenje Općinskog načelnika.

(4) Ako Vijeće usvoji prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prijedlog akta se unosi u dnevni red kao prva tačka dnevnog reda i o njemu se raspravlja i odlučuje na istoj sjednici.

(5) Ako Vijeće ne prihvati razloge za donošenje akta po hitnom postupku, o tome odlučuje zaključkom i obavještava predlagača da taj prijedlog akta podnese u redovnoj proceduri.

#### Član 161.

**( Rok za razmatranje prijedloga za donošenje akta Vijeća po hitnom postupku )**

Ako je prijedlog za donošenje akta Vijeća po hitnom postupku podnesen u skladu sa odredbama člana 159. i 160. ovog Poslovnika, Vijeće će isti razmatrati i odlučiti o istom u roku od 15 dana od dana njegovog podnošenja.

#### Član 162.

**( Mišljenja i prijedlozi na prijedlog za donošenje akta Vijeća po hitnom postupku )**

(1) Predsjedavajući Vijeća može, odmah nakon prijema prijedloga za donošenje akta Vijeća po hitnom postupku, isti dostaviti nadležnom radnom tijelu Vijeća i drugim nadležnim subjektima radi davanja mišljenja o tom pitanju. Mišljenje radnog tijela i drugog nadležnog subjekta može se tražiti i na sjednici Vijeća u toku pretresa o prijedlogu.

(2) Na prijedlog akta koji se donosi u skladu sa odredbama člana 159. i 160. ovog Poslovnika mogu se podnositi amandmani do zaključenja pretresa o aktu koji Vijeće razmatra.

#### Član 163.

**( Drugi akti Vijeća )**

Drugi akti Vijeća donose se u skladu sa općim odredbama ovog Poslovnika, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

POGLAVLJE V. Ispravke i prečišćeni tekst akta

Odjeljak A. Ispravke akta

#### Član 164.

**( Greške u aktu )**

(1) Obradivač akta dužan je akt izraditi tačno, bez štamparskih, tehničkih i sličnih grešaka. Ako se uoči bilo koja greška u aktu, prije ili nakon njegovog usvajanja, obradivač ili drugo zainteresirano lice, dužni su Vijeću ukazati na utvrđenu grešku.

(2) Grešku iz stava (1) ovog člana, prije potpisivanja usvojenog akta, na odgovarajući način otklanja obradivač akta ili sekretar Vijeća i takav akt dostavlja predsjedavajućem Vijeća na potpis, u roku od 24 sata od završetka sjednice Vijeća.

#### Član 165.

**( Prijedlog za ispravke grešaka u aktu )**

(1) Prijedlog za ispravke štamparskih, tehničkih i sličnih grešaka u aktu Vijeća nakon njegovog objavljivanja u službenim glasilima podnosi bilo koje zainteresirano lice.

(2) Prijedlog iz stava (1) ovog člana podnosi se Vijeću.

#### Član 166.

**( Ispravke )**

(1) Ispravke grešaka u aktu Vijeća nakon njegovog objavljivanja u službenim glasilima vrši Vijeće. Ispravke se vrše nakon što se objavljeni tekst akta uporedi sa izvornikom akta, te se, nakon tako utvrđenih činjenica, vrše ispravke grešaka u aktu.

(2) Ispravke grešaka u aktu Vijeća objavljuju se u službenom glasilu Općine.

(3) U ispravci se uporedo navode pogrešan i pravilan tekst akta, kao i mjesto, vrijeme i naziv organa koji je izvršio ispravku.

Odjeljak B. Prečišćeni tekst akta

Član 167.

**( Prijedlog za utvrđivanje prečišćenog teksta akta Vijeća )**

(1) Prijedlog za utvrđivanje prečišćenog teksta akta Vijeća podnosi ovlaštení učesnik u radu Vijeća. Prijedlog se podnosi Statutarno - pravnoj komisiji, koja je, u roku od 30 dana od dana njegovog prijema, isti dužna dostaviti Vijeću na razmatranje.

(2) Ako Vijeće prijedlog iz stava (1) ovog člana prihvati, zaključkom zadužuje Statutarno - pravnu komisiju i sekretara Vijeća da, u roku koji ne može biti kraći od 30 niti duži od 60 dana, sačini prečišćeni tekst akta Vijeća, u skladu sa podnesenim prijedlogom, ovim Poslovníkom i posebnim propisima.

Član 168.

**( Sadržaj prečišćenog teksta )**

(1) Prečišćeni tekst akta Vijeća sadrži isključivo cjelokupan tekst akta, za koga se utvrđuje prečišćeni tekst.

(2) Prečišćenim tekstom akta ne mogu se propisivati nove norme.

(3) Članovi prečišćenog teksta, u slučaju njegovog utvrđivanja, dobivaju novu numeraciju, u skladu sa prethodno usvojenim izmjenama ili dopunama akta.

(4) Ako je utvrđen prečišćeni tekst akta to će se naznačiti ispod naziva akta formulacijom "prečišćeni tekst".

Član 169.

**( Ispravke teksta akta prečišćenim tekstom )**

Dopušteno je da su u prečišćenom tekstu sadržane ispravke grešaka u aktu, uz navođenje ispravki u skladu sa odredbama člana 166. ovog Poslovníka.

Član 170.

**( Karakter prečišćenog teksta akta )**

(1) Prečišćeni tekst akta ne upućuje se Vijeću u redovnu proceduru.

(2) Prečišćeni tekst akta ima službeni karakter i objavljuje se u službenom glasilu Općine.

Član 171.

**( Primjena prečišćenog teksta akta )**

Prečišćeni tekst akta primjenjuje se od dana objavljivanja u službenom glasilu Općine.

POGLAVLJE VI. Potpisivanje i objavljivanje, autentično tumačenje akata i saglasnost na akte

Odjeljak A. Potpisivanje i objavljivanje akata Vijeća

Član 172.

**( Potpisivanje )**

(1) Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća, njegov zamjenik ili lice koje ovlasti Vijeće, u skladu sa odredbama ovog Poslovníka.

(2) Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela koje je donijelo akt.

(3) Akte Vijeća, koji se ne razmatraju na sjednicama, iz oblasti administrativno - pravnog poslovanja Vijeća, ako nije drugačije propisano, potpisuje sekretar Vijeća.

(4) Akti koji se usvajaju na sjednicama moraju biti pripremljeni licu ovlaštenom za potpisivanje akata u roku od tri dana od dana održavanja sjednice na kojoj su isti usvojeni.

Član 173.

**( Objavljivanje )**

(1) Opći akti Vijeća objavljuju se u službenom glasilu Općine i drugim službenim glasilima ako je to posebnim propisima propisano. U službenim glasilima mogu se objaviti i drugi akti Vijeća ako je to potrebno.

(2) Opći akti Vijeća ne mogu stupiti na snagu prije njihovog objavljivanja u službenom glasilu Općine ili drugom glasilu u skladu sa posebnim propisima.

(3) Akti Vijeća mogu se, pored objavljivanja u službenim glasilima, objaviti i na oglasnoj ploči Općine kada za to postoji potreba.

(4) Za objavljivanje akata Vijeća odgovoran je sekretar Vijeća.

Odjeljak B. Autentično tumačenje akata Vijeća

#### Član 174.

( Postupak za autentično tumačenje općih akata )

(1) Autentičnim tumačenjem utvrđuje se istinitost, autentičnost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe akta Vijeća.

(2) Prijedlog za autentično tumačenje podnosi se u pisanoj formi, a mogu ga podnijeti vijećnici, Općinski načelnik i ostali subjekti koji provode akt čije je autentično tumačenje potrebno. Prijedlog za autentično tumačenje mora biti obrazložen, a u prilogu podnosilac je dužan dostaviti dokumentaciju na kojoj zasniva svoj stav ili prijedlog za autentično tumačenje.

(3) Prijedlog iz stava (2) ovog člana podnosi se Vijeću.

(4) Kada primi prijedlog za autentično tumačenje akta Vijeća, predsjedavajući Vijeća prijedlog za autentično tumačenje odmah upućuje Komisiji za statut i propise Vijeća radi davanja mišljenja na podneseni prijedlog.

(5) Mišljenje iz stava (4) ovog člana Komisija za statut i propise dužna je dostaviti Vijeću u roku od 15 dana od dana prijema prijedloga.

#### Član 175.

( Odluke Vijeća na mišljenje Komisije za statut i propise )

(1) Nakon što Komisija za statut i propise razmotri zahtjev cijeneći jasnoću norme za koju se tumačenje traži, izvještaj sa mišljenjem komisije

dostavlja se Vijeću na razmatranje u roku od tri dana.

(2) Na osnovu mišljenja komisije Vijeće odlučuje o osnovanosti prijedlog za autentično tumačenje akta Vijeća. Prijedlog za autentično tumačenje Vijeće može prihvatiti ili odbiti. Ako Vijeće odbije zahtjev za autentično tumačenje u zaključku o odbijanju zahtjeva navodi razloge koji su bili odlučujući za donošenje takve odluke Vijeća.

#### Član 176.

( Prijedlog teksta autentičnog tumačenja )

(1) Ako Vijeće prihvati prijedlog za autentično tumačenje, zaključak o prihvatanju zahtjeva, sa ostalim potrebnim dokumentima, odmah dostavlja Komisiji za statut i propise radi utvrđivanja prijedloga teksta autentičnog tumačenja.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana Statutarno - pravna komisija je dužna utvrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja akta Vijeća u roku od 30 dana od dana prijema zaključka iz stava (1) ovog člana i isti dostaviti Vijeću na razmatranje.

#### Član 177.

( Odlučivanje o prijedlogu teksta autentičnog tumačenja )

(1) O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja akta odlučuje Vijeće na prvoj narednoj sjednici, nakon što Komisija za statut i propise dostavi prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

(2) Ako Vijeće usvoji prijedlog teksta autentičnog tumačenja ono postaje sastavni dio akta Vijeća na koji se odnosi.

(3) Autentično tumačenje objavljuje se u službenom glasilu i putem oglasne ploče Općine. Autentično tumačenje može se, pored navedenog, objaviti i na druge načine ako je to potrebno.

(4) Usvojeni tekst autentičnog tumačenja dostavlja se podnosiocu prijedloga za autentično tumačenje i ostalim zainteresiranim subjektima, ako to zatraže.

**Član 178.****( Primjena autentičnog tumačenja )**

Autentično tumačenje akta Vijeća primjenjuje se i važi od dana primjene propisa na koji se odnosi.

Odjeljak C. Saglasnost Vijeća na akte

**Član 179.****( Saglasnost Vijeća na akte )**

Vijeće daje saglasnost na akte subjekata čiji je ono osnivač i na druge akte u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnih propisa.

**Član 180.****( Postupak davanja saglasnosti na akte )**

(1) Opći akti subjekata čiji je Vijeće osnivač i drugi akti, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnih propisa, dostavljaju se Vijeću radi davanja saglasnosti.

(2) Ako su na odredbe akata iz stava (1) ovog člana date primjedbe, predlagač ovih akata dužan je postupiti po datim primjedbama i izmijenjen akt ponovo dostaviti Vijeću na razmatranje radi davanja saglasnosti.

**DIO ČETVRTI - ODREDBE O IZBORU I IMENOVANJU IZ NADLEŽNOSTI VIJEĆA**

Odjeljak A. Imenovanje

**Član 181.****( Zakonitost )**

Postupak imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća vrši se u skladu sa odredbama posebnih propisa i ovog Poslovnika.

**Član 182.****( Kandidacioni postupak )**

(1) Kandidate za izborne funkcije iz nadležnosti Vijeća predlaže Komisija za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja Vijeća, nakon prethodnih konsultacija sa predstavnicima klubova vijećnika.

(2) Pored kandidata iz stava (1) ovog člana Komisija za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja Vijeća može predložiti kandidate za koje se usaglase članovi Komisije.

**Član 183.****( Sporazum političkih subjekata )**

(1) Komisija za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja Vijeća prvo konstatuje da li postoji međustranački sporazum o određenim kandidatima onih političkih subjekata koje obezbjeđuju natpolovičnu većinu u Vijeću.

(2) Pod sporazumom iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se saglasne izjave volje ovlaštenih predstavnika političkih subjekata podnesene pisanim putem ili usmeno na zapisnik, iz kojih se bez sumnje može zaključiti da su određeni politički subjekti zaključili sporazum u smislu zajedničkog političkog djelovanja u Vijeću.

(3) Komisija za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja Vijeća predlaže Vijeću kandidate za izbor i imenovanje utvrđene na osnovu međustranačkog sporazuma.

(4) Ako nema sporazuma iz stava (1) ovog člana, Komisija utvrđuje prijedlog kandidata, uz konsultaciju sa klubovima vijećnika, uvažavajući procentualnu zastupljenost političkih subjekata u Vijeću. Prijedlog Komisije sadrži onoliki broj kandidata koliko se imenuje na određene pozicije.

(5) Prijedlog Komisije za Vijeće nije obavezujući. Vijeće može, uz adekvatno obrazloženje, imenovati druga lica u odnosu na ona koja su sadržana u prijedlogu Komisije.

**Član 184.****( Glasanje o prijedlogu )**

(1) O prijedlogu Komisije za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja Vijeće glasa javno za prijedlog u cjelini, podizanjem ruke ili odgovarajuće tablice, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom ili posebnim propisom drugačije propisano.



(2) Ako Vijeće ne prihvati prijedlog Komisije iz stava (1) ovog člana i predloži druge kandidate za imenovanje, u tom slučaju glasa se pojedinačno za svakog predloženog kandidata. U ovom slučaju izabran je onaj kandidat ili kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

Odjeljak B. Razrješenje

#### Član 185.

( Primjena odredaba ovog Poslovnika )

Odredbe člana 181. 184. ovog Poslovnika primjenjuju i na postupak razrješenja iz nadležnosti Vijeća.

#### Član 186.

( Smjenjivanje, opoziv i ostavka )

(1) Funkcioner kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjen sa dužnosti ako ne vrši tu dužnost u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom u okviru propisanih nadležnosti.

(2) Funkcioner kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti opozvan sa dužnosti u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnih propisa, ako povjerenu dužnost ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

(3) Ako funkcioner podnese ostavku na dužnost koju vrši, predsjedavajući Vijeća obavještava Komisiju za izbor i imenovanja i mandatno – imunitetska pitanja radi davanja mišljenja o ostavci. Predsjedavajući Vijeća ostavku funkcionera dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem Komisije.

#### Član 187.

( Razmatranje ostavke )

(1) Vijeće razmatra ostavku funkcionera i može odlučiti da je prihvati ili da je ne prihvati, ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke.

(2) Ako Vijeće prihvati razloge navedene u obrazloženju ostavke, donijet će rješenje o

razrješenju funkcionera kojeg je izabralo, odnosno imenovalo.

(3) Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Vijeće će provesti postupak za smjenjivanje ili opoziv funkcionera koji je podnio ostavku.

#### Član 188.

( Prestanak mandata vijećniku )

(1) Izabranom članu Vijeća prestaje mandat nakon isteka perioda na koji je izabran, odnosno na koji mu je dodijeljen mandat od strane Centralne izborne komisije BiH.

(2) Prije isteka vremena na koje je izabran, odnosno na koje mu je dodijeljen mandat od strane Centralne izborne komisije, vijećniku mandat prestaje u sljedećim slučajevima:

a) ako podnese ostavku mandat mu prestaje danom podnošenja ostavke,

b) danom smrti,

c) danom pravosnažnosti sudske odluke kojom je osuđen na kaznu zatvora u trajanju od šest mjeseci ili duže,

d) danom pravosnažnosti sudske odluke kojom je lišen poslovne sposobnosti,

e) danom kada je izabran ili imenovan na funkciju čije je vršenje nespojivo sa funkcijom vijećnika u Vijeću, kao što je propisano posebnim propisima,

f) ako odjavi prebivalište sa područja izborne jedinice Bužim, odnosno u kojoj je upisan u Centralni birački spisak da glasa i u kojoj je izabran, istekom roka od šest mjeseci od dana odjave prebivališta i

g) ako iz razloga propisanih posebnim propisima izgubi pravo da bude biran.

(3) Odluku kojom se utvrđuje prestanak mandata vijećniku donosi Centralna izborna komisija BiH u skladu sa posebnim propisima.

Odjeljak C. Odredbe o tajnom izjašnjavanju

#### Član 189.

##### ( Opća odredba o tajnom izjašnjavanju )

(1) Vijeće odlučuje tajnim izjašnjavanjem u slučajevima propisanim ovim Poslovnikom ili posebnim propisom ili aktom.

(2) Tajnim izjašnjavanjem rukovodi birački odbor u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 190.

##### ( Glasački listić )

(1) Tajno izjašnjavanje vrši se putem glasačkih listića. Glasajući listići su jednake veličine i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Vijeća. Iz sadržaja glasačkog listića mora biti vidljivo na koji se postupak ili izbor glasački listić odnosi.

(2) Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

(3) Glasauke listiće priprema sekretar Vijeća.

(4) Ako se Vijeće istovremeno izjašnjava o više prijedloga na različitim glasačkim listićima, glasački listići se mogu pripremiti u različitim bojama radi lakšeg razvrstavanja listića.

#### Član 191.

##### ( Način glasanja )

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg se glasa, a u slučaju opoziva, odnosno razrješenja, zaokruživanjem riječi "Za opoziv" ili "Protiv opoziva", odnosno riječi "Za razrješenje" ili "Protiv razrješenja".

#### Član 192.

##### ( Nevažeći glasački listić )

(1) Glasauki listić je nevažeći u sljedećim slučajevima:

a) ako je na njemu označen veći broj kandidata od onog broja koji se bira,

b) ako glasački listić nije popunjen ili je popunjen tako da se na njemu ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg se kandidata glasalo,

c) ako je glasački listić oštećen toliko da se na njemu sa sigurnošću ne može utvrditi za kojeg se kandidata glasalo,

d) ako se na osnovu oznaka na listiću može utvrditi identitet onoga koji je glasao,

e) ako su na glasačkom listiću dopisana imena kandidata,

f) ako je glasački listić skeniran, kopiran ili ako se na bilo koji drugi način može utvrditi da se ne radi o pravom glasačkom listiću.

(2) Odluku o tome da li je glasački listić važeći ili nevažeći donosi birački odbor u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 193.

##### ( Utvrđivanje i objavljivanje rezultata tajnog izjašnjavanja )

(1) Nakon što su svi prisutni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što predsjedavajući Vijeća objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja u sali u kojoj se održava sjednica.

(2) Rezultate tajnog izjašnjavanja objavljuje predsjednik biračkog odbora ili lice koje birački odbor ovlasti.

#### Član 194.

##### ( Izbor predsjedavajućeg Vijeća i njegovog zamjenika )

(1) Predsjedavajući Vijeća i njegov zamjenik biraju se tajnim glasanjem u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

(2) Na funkcije iz stava (1) ovog člana izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova od ukupnog broja izabranih vijećnika.

(3) Ako nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, održava se drugi krug glasanja za

dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu.

(4) U drugom krugu glasanja izabran je onaj kandidat koji je osvojio veći broj glasova.

#### DIO PETI - PITANJA VIJEĆNIKA

##### Član 195.

###### ( Postavljanje pitanja )

(1) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja na svakoj sjednici Vijeća.

(2) Pitanja se mogu postavljati Općinskom načelniku, službama za upravu općine Bužim i drugim subjektima čiji je osnivač Vijeće, i to iz javnih nadležnosti navedenih subjekata.

##### Član 196.

###### ( Vrijeme za vijećnička pitanja )

(1) Na sjednici Vijeća se izdvaja najduže do 30 minuta za vijećnička pitanja, kojem obavezno prisustvuju Općinski načelnik i rukovodioci službi Općinskog organa uprave. Vijećnička pitanja se podnose subjektu nadležnom za provođenje propisa iz oblasti na koje se pitanje odnosi. Ako vijećnik ne zna koji subjekat je nadležan u konkretnom slučaju, nadležnost za odgovor će odrediti predsjedavajući Vijeća uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.

(2) Jedan vijećnik može na jednoj sjednici postaviti najviše tri vijećnička pitanja.

(3) Vijećnička pitanja se saopćavaju javno na sjednici, a podnose se i u pisanoj formi.

(4) Odgovor na vijećničko pitanje od strane nadležnog subjekta može se dati na istoj sjednici usmenim putem, ako vijećnik koji je postavio pitanje pristane na to. U suprotnom, odgovor na vijećničko pitanje dostavlja se u pisanoj formi i u roku propisanom ovim Poslovnikom.

##### Član 197.

( Rasprava po vijećničkom pitanju i odgađanje rasprave )

(1) Vijeće ne može voditi raspravu o odgovoru na vijećničko pitanje u smislu pretresa

(2) Vijećnik koji je postavio vijećničko pitanje, nakon dostavljenog odgovora, izjašnjava se o odgovoru, u smislu „zadovoljan“ ili „nije zadovoljan“

##### Član 198.

( Rok za dostavljanje pisanog odgovora na vijećničko pitanje )

(1) Ako se odgovor na vijećničko pitanje dostavlja u pisanoj formi, isti će biti dostavljen Vijeću u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je pitanje postavljeno.

(2) Rok iz stava (1) ovog člana može se produžiti samo u izuzetnim slučajevima, nakon odobrenja Vijeća.

##### Član 199.

( Dostavljanje pisanog odgovora na vijećničko pitanje )

Odgovor na vijećničko pitanje, koji se dostavlja u pisanoj formi, dostavlja se svim vijećnicima u prilogu poziva za sjednicu Vijeća na kojoj će isti biti razmatran.

#### DIO ŠESTI – FINANSIRANJE POLITIČKIH STRANAKA

##### Član 200.

###### ( Finansiranje )

U Budžetu Općine, u skladu sa posebnim propisima, obezbjeđuje se određen iznos sredstava za finansiranje političkih stranaka, koalicija političkih stranaka i nezavisnih kandidata zastupljenih u Vijeću.

##### Član 201.

( Istupanje iz političkog subjekta i stupanje u drugi politički subjekat )

Ukoliko vijećnik istupi iz političkog subjekta nakon dodjele mandata ili ako pristupi drugom političkom subjektu, prilikom dodjele sredstava iz člana 200.

ovog Poslovnika, primjenjivat će se kriteriji i podaci koji su bili zvanični u trenutku dodjele mandata u Vijeću od strane Centralne izborne komisije BiH nakon održanih izbora.

#### Član 202.

##### ( Uplata sredstava )

Sredstva po osnovu odredaba člana 200. ovog Poslovnika uplaćuju se na račune političkih subjekata koji ostvaruju pravo na finansiranje iz Budžeta Općine.

#### Član 203.

##### ( Sporazum )

Članovi koalicije političkih subjekata učestvuju u raspodjeli sredstava iz člana 200., stav (2) ovog Poslovnika na osnovu sporazuma za raspodjelu novčanih sredstava, koja su u tu svrhu obezbijeđena u Budžetu Općine, a ako takav sporazum ne postoji, sredstva se raspoređuju političkim subjektima u skladu sa odredbama člana 200. ovog Poslovnika.

#### Član 204.

##### ( Detaljnije reguliranje raspodjele sredstava )

Vijeće može detaljnije regulirati raspodjelu sredstava po osnovu finansiranja političkih stranaka ako se za tim ukaže opravdana potreba.

#### Član 205.

##### ( Samostalni vijećnik )

Samostalni vijećnik nema pravo na finansiranje u smislu odredaba člana 200. ovog Poslovnika.

#### DIO SEDMI – ODNOSI VIJEĆA

Odjeljak A. Odnosi Vijeća prema organima viših nivoa vlasti i općinskih organa izvršne vlasti

#### Član 206.

##### ( Pravni osnov )

(1) Odnosi Vijeća prema organima viših nivoa vlasti i općinskih organa izvršne vlasti zasnivaju se

i ostvaruju u okviru nadležnosti utvrđenih ustavom, zakonom i Statutom.

(2) Općinski načelnik i rukovodioci službi za upravu i drugi subjekti čiji je osnivač Vijeće, u skladu sa posebnim propisima, izvršavaju sve dužnosti prema Vijeću i organima viših nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima.

#### Član 207.

##### ( Odnosi )

(1) Općinski načelnik i subjekti čiji je osnivač Vijeće najmanje jednom godišnje podnose Vijeću izvještaj o svom radu.

(2) Vijeće može tražiti od subjekata iz stava (1) ovog člana podnošenje periodičnih i posebnih izvještaja o njihovom radu i izvještaja o radu pojedinih službi Općinskog organa uprave.

(3) Izvještaji iz stava (1) i (2) ovog člana razmatraju se na sjednici i o tome Vijeće donosi zaključak.

(4) Službe za upravu Općinskog organa uprave i subjekti čiji je osnivač Vijeće dužne su vijećnicima obezbijediti i učiniti dostupnim informacije i pružiti stručnu pomoć u cilju pripreme vijećnika za rad u Vijeću i njegovim radnim tijelima.

#### Član 208.

##### ( Prisustvo na sjednicama Vijeća )

(1) Općinski načelnik, rukovodioci službi za upravu Općinskog organa uprave i Općinski pravobranilac obavezno prisustvuju sjednicama Vijeća.

(2) Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati i druga lica po pozivu ili u drugim slučajevima u skladu sa ovim Poslovníkom ili posebnim aktom Vijeća.

Odjeljak B. Odnosi Vijeća sa političkim subjektima, udruženjima građana i nevladinim organizacijama

#### Član 209.

##### ( Saradnja )

U ostvarivanju svojih nadležnosti, Vijeće sarađuje sa političkim subjektima i udruženjima građana koji djeluju na području Općine.

#### Član 210.

##### ( Konsultacije )

Ako Vijeće razmatra pitanja od posebnog značaja za Općinu, prije odlučivanja o takvim pitanjima Vijeće može izvršiti konsultacije o tim pitanjima sa političkim subjektima i udruženjima građana, putem svojih radnih tijela, Kolegija i klubova vijećnika.

#### Član 211.

##### ( Ostali subjekti )

Vijeće može, u ostvarivanju svojih nadležnosti, u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom ostvarivati saradnju i sa ostalim subjektima iz različitih oblasti djelokruga rada.

Odjeljak C. Javnost rada i odnos Vijeća prema građanima

#### Član 212.

##### ( Javnost rada )

(1) Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

(2) Javnost u radu Vijeća i njegovih radnih tijela može biti isključena samo u slučajevima propisanim posebnim propisima i ovim Poslovníkom.

#### Član 213.

##### ( Saopćenja za javnost )

(1) Vijeće i njegova radna tijela mogu odlučiti da putem sredstava javnog informisanja daju službena saopćenja za javnost.

(2) O davanju službenog saopćenja odlučuje organ iz stava (1) ovog člana.

(3) Tekst saopćenja potpisuje predsjedavajući organa iz stava (1) ovog člana, a za njegovu izradu odgovoran je sekretar Vijeća i lice zaduženo za informisanje i odnose sa javnošću.

#### Član 214.

##### ( Konferencije za novinare )

(1) Vijeće može održavati konferencije za novinare, na kojima se saopćavaju informacije o važnim ili aktuelnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

(2) Konferencije iz stava (1) ovog člana održavaju se u slučajevima kada to odluči Vijeće.

(3) Vijeće određuje svog predstavnika koji će održati konferenciju iz stava (1) ovog člana.

(4) Za organizaciju konferencija za novinare dogovorna su lica iz člana 213., stav (3) ovog Poslovníka.

#### Član 215.

##### ( Reemitovanje sjednica Vijeća )

(1) Sjednice Vijeća se reemituju u programu lokalnih javnih i drugih zainteresiranih sredstava informisanja u skladu sa odredbama ovog Poslovníka, ako Vijeće ne odluči drugačije.

(2) U slučaju isključenja javnosti iz rada Vijeća, predsjedavajući Vijeća će prethodno upoznati javnost o razlozima isključenja javnosti, kao i o mogućnosti ponovnog uljučenja javnosti u rad Vijeća.

#### Član 216.

##### ( Prisustvo građana na sjednicama Vijeća )

(1) Građani mogu, prema prostornim mogućnostima prostorije u kojoj se održavaju sjednice, prisustvovati sjednicama Vijeća.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana građani moraju predsjedavajućem Vijeća najaviti prisustvo sjednici Vijeća uz navođenje broja i osnovnih podataka o građanima, najkasnije tri dana do održavanja sjednice vijeća. U tom slučaju, Kolegij Vijeća donosi zaključak o broju i osnovnim podacima građana koji će prisustvovati sjednici Vijeća, koji se na prigodan način saopćava građanima.

(3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana podnosi se u pisanoj formi.

(4) Vijeće može donijeti poseban akt kojim će regulirati način prisustva građana sjednicama Vijeća.

#### Član 217.

##### ( Termini za građane )

(1) Vijećnici su dužni najmanje jednom mjesečno obezbijediti termine za razgovore sa građanima. Razgovori sa građanima, u smislu ove odredbe, mogu se izvršavati isključivo u službenim prostorijama Vijeća i Općinskog organa uprave Općine.

(2) O terminima svakog vijećnika iz stava (1) ovog člana javnost se obavještava putem sredstava javnog informisanja.

(3) U obavijesti iz stava (2) ovog člana javnost se detaljnije upoznaje o mjestu i terminu za razgovore sa građanima.

#### Član 218.

##### ( Uvid u radne i druge materijale Vijeća i njegovih radnih tijela )

(1) Građanima i drugim zainteresiranim subjektima omogućava se uvid u radne i druge materijale Vijeća i njegovih radnih tijela.

(2) Materijali iz stava (1) ovog člana i druga dokumentacija Vijeća građanima i drugim zainteresiranim subjektima mogu se ustupiti u skladu sa posebnim propisima iz oblasti pristupa informacijama.

#### Član 219.

##### ( Gost na sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela )

(1) Gost na sjednicama Vijeća ima pravo da prati rad Vijeća na osnovu prethodnog odobrenja Vijeća, učestvuje u radu Vijeća nakon prethodnog odobrenja u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i iznosi stručna mišljenja i prijedloge za rješavanje određenih pitanja.

(2) Gost na sjednicama Vijeća ne učestvuje u odlučivanju.

## DIO OSMI – STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI VIJEĆA

#### Član 220.

##### ( Stručni i administrativni poslovi )

(1) Općinsko vijeće posebnom Odlukom osniva Stručnu službu općinskog vijeća u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

(2) Izvršavanje stručno - operativnih i administrativno - tehničkih poslova Vijeća i njegoviradnih tijela obezbjeđuje Stručna služba općinskog vijeća u skladu sa posebnim propisima

#### Član 221.

##### ( Status izvršioca )

(1) Status izvršioca poslova iz člana 220. ovog Poslovnika reguliran je Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko – sanskog kantona ( „Službeni glasnik USK“, broj: 5/12 ) i podzakonskim propisima iz oblasti državne službe u organima vlasti Unsko – sanskog kantona.

(2) Prava i obaveze lica iz stava (1) ovog člana detaljnije se reguliraju i aktom Općinskog vijeća o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Općinskog vijeća i aktom Općinskog načelnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Organu uprave Općine, te drugim provedbenim aktima iz ove oblasti.

## DIO DEVETI – KODEKS PONAŠANJA VIJEĆNIKA

#### Član 222.

##### ( Kodeks ponašanja vijećnika )

Kodeks ponašanja vijećnika definiše se u skladu sa ovim poslovníkom i ostalim pozitivnim zakonskim propisima, koji vijeće usvaja na prijedlog Komisije za statut i propise.

## DIO DESETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Odjeljak A. Prijelazne odredbe

**Član 223.****( Donošenja akata Vijeća )**

(1) Vijeće će, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika, donijeti akt kojim će detaljnije regulirati prava na naknadu za rad u Vijeću i njegovim radnim tijelima, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnih propisa.

(2) Vijeće će, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika, donijeti akt kojim će detaljnije propisati oblik i sadržaj vijećničke legitimacije, te druga pitanja vezana za vijećničke legitimacije.

(3) Vijeće će, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika, donijeti uputstvo kojim će urediti način i pravno - tehničku obradu akata Vijeća.

**Član 224.****( Imenovanje radnih tijela )**

(1) Vijeće će, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika, izvršiti imenovanja radnih tijela Vijeća u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

(2) Stav (1) ovog člana odnosi se na radna tijela koja nisu propisana Poslovníkom o radu Vijeća koji je bio na snazi prije stupanja na snagu ovog Poslovnika.

(3) Zatečena radna tijela, stupanjem na snagu ovog Poslovnika, do imenovanja radnih tijela Vijeća u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, izvršavat će poslove iz svoje nadležnosti u zatečenom sastavu, a na način kako je to propisano odredbama ovog Poslovnika.

(4) Radna tijela koja su osnovana Poslovníkom o radu Vijeća koji je bio na snazi prije stupanja na snagu ovog Poslovnika, a koja su propisana i ovim Poslovníkom, ostat će raditi u punom sastavu do kraja mandata na koji su imenovana u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

(5) Vijeće može odlučiti da radna tijela iz stava (3) ovog člana imenuje ponovo u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

**Član 225.****( Primjena zatečenih akata )**

(1) Akti Vijeća koji su doneseni prije stupanja na snagu ovog Poslovnika mogu se primjenjivati i dalje, a Vijeće može odlučiti da određenu oblast iz svoje nadležnosti uredi novim aktom u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

(2) Do donošenja novog akta Vijeća primjenjivat će se zatečeni akti koji su na snazi.

**Član 226.****( Postupak po prijedlozima zatečenim u proceduri prilikom promjene saziva Vijeća )**

(1) Postupak po prijedlozima akata Vijeća, koji su podneseni prije isteka saziva Vijeća, nastavlja se u novom sazivu Vijeća.

(2) Postupak po prijedlozima akata Vijeća čiji su predlagači vijećnici prethodnog saziva Vijeća, a nisu dobili mandate u novom sazivu Vijeća, neće se nastaviti. Oni se upućuju klubovima vijećnika radi stvaranja mogućnosti da neko od izabranih vijećnika preuzme ulogu predlagača.

**Član 227.****( Postupci Vijeća koji su u toku )**

Postupci Vijeća i njegovih radnih tijela koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Poslovnika završit će se u skladu sa odredbama Poslovnika Općinskog vijeća općine Bužim koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

**Član 228.****( Pitanja koja nisu regulirana ovim Poslovníkom )**

Sva pitanja iz nadležnosti Vijeća, koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, a koja su značajna za rad Vijeća, Vijeće će regulirati posebnim aktom u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i posebnih propisa.

**Član 229.****( Izmjene i dopune Poslovnika )**

(1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se u skladu sa utvrđenom procedurom donošenja akata Vijeća.

(2) Stav (1) ovog člana odnosi se i na slučaj donošenja novog akta kojim će se regulirati način rada Vijeća.

Odjeljak B. Ograničavajuće odredbe

Član 230.

( Primjena ovog Poslovnika )

(1) Ovaj Poslovnik primjenjivat će se samo u radu Vijeća.

(2) Izuzeci od stava (1) ovog člana su slučajevi kada se odredbe ovog Poslovnika odnose na druge subjekte i postupke.

(3) Radna tijela Vijeća i ostali subjekti svoj detaljniji način rada će regulirati svojim aktom, kojeg će donijeti nadležno radno tijelo ili drugi nadležni subjekat, u skladu sa odredbama člana 39. ovog Poslovnika.

Odjeljak C. Odredbe o stavljanju propisa van snage

Član 231.

( Prestanak važenja )

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage i prestaje da važi Poslovnik o Općinskog vijeća općine Bužim ( "Službeni glasnik općine Bužim", broj: 7/08, 1/11 i 7/11).

Odjeljak D. Završne odredbe

Član 232.

( Stupanje na snagu )

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Bužim".

Broj: 01--02-816-1/16

PREDSJEDAVAJUĆI

Bužim, 09.03.2016

OPĆINSKOG VIJEĆA

Safet Ljubijankić, s.r.

-----



# S A D R Ź A J

50. POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BUŽIM.....	1
--	---

## O B A V J E Š T E N J E

Za svaki broj posebno se plaća cijena. Cijena za „Službeni glasnik Općine Bužim“ iznosi 10,00 KM po jednom primjerku, a uplata se može izvršiti na račun broj: 161 035 0017560631 u korist Depozitnog računa za prikupljanje javnih prihoda Općine Bužim, vrsta prihoda 722631, identifikacijski broj 4263287560007

---

Izdavač: Općina Bužim

Štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti