

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 49/06) i člana 25. stav 2. tačka 29. Statuta općine Zavidovići, Općinsko Vijeće na 3. sjednici održanoj 30.12.2008.godine, donosi

## **P O S L O V N I K O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA ZAVIDOVIĆI**

### ***I – OPĆE ODREDBE***

#### **Član 1.**

Ovim poslovníkom regulira se rad i organizacija Općinskog vijeća (u daljem tekstu: Vijeće), a naročito:

- prava i dužnosti Vijećnika,
- konstituisanje i organizacija Vijeća,
- radna tijela Vijeća,
- način rada Vijeća,
- akti Vijeća i način njihovog donošenja,
- izbori, imenovanja i razriješenje,
- odnos vijećnika i općinskog načelnika,
- odnos Vijeća prema političkim strankama i udruženjima građana,
- javnost u radu vijeća,
- ostvarivanje saradnje sa zakonodavnim tijelima Zeničko-Dobojskog Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine,
- druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

#### **Član 2.**

Ako neko pitanje organizacije i rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, uredit će se zaključkom Vijeća.

Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

Zaključak iz stava jedan ovog člana ne može biti u suprotnosti sa načelima i odredbama ovog Poslovníka.

#### **Član 3.**

Vijeće ima pečat u skladu sa zakonom.

Oblik, sadržaj i izgled pečata, kao i način njegovog korišćenja, urediće se posebnom odlukom Vijeća.

O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar Vijeća.

#### **Član 4.**

Vijeće radi u sjednicama.

Sjednice Vijeća obilježavaju se brojevima.

#### **Član 5.**

Vijeće se u svom radu služi bosanskim, hrvatskim i srpskim jezikom.

Službena pisma Vijeća su latinica i ćirilica.

- 650 -

**I – PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA****Član 6.**

Vijećnik je predstavnik građana u Vijeću, izabran neposrednim i tajnim glasanjem, sa mandatom, pravima i dužnostima utvrđenim u ustavu, zakonu, Statutu i Etičkom kodeksu izabраних званичника опćине Zavidovići.

**Član 7.**

Vijećnik stiče pravo i dužnost vijećnika dodjelom mandata od strane Centralne izborne komisije BiH i potpisivanjem izjave o prihvatanju mandata.

**Član 8.**

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti vijećnik

- sudjeluje u pripremi programa rada Vijeća,
- prisustvuje sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju;
- prisustvuje sjednicama radnih tijela Vijeća čiji nije član, bez prava odlučivanja;
- podnosi nacрте i prijedloge propisa i akata iz nadležnosti Vijeća;
- pokreće raspravu o sprovođenju utvrđene politike Vijeća i daje inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Vijeća, te za unapređenje rada Vijeća i njegovih radnih tijela;
- postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad općinskog načelnika i općinskog organa uprave u izvršavanju zakona, drugih propisa i opštih akata Vijeća, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja;
- predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Vijeća, njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i službi za upravu, kao i na rad institucija koja imaju javna ovlaštenja;
- učestvuje u obavještavanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koje ga uputi Vijeće;
- redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije;
- izvršava i druge zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

**Član 9.**

Vijećnik ima pravo da podnese ostavku.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedavajućem Vijeća.

O ostavci Vijećnika predsjedavajući Vijeća obavještava Vijeće i Centralnu izbornu komisiju Bosne i Hercegovine.

**Član 10.**

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine.

**Član 11.**

Vijećnik koji bude izabran, imenovan ili preuzme funkciju odnosno poslove čije je vršenje nespojivo sa funkcijom člana Vijeća, dužan je o toj činjenici obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća obavještava Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnog stava.

Obavijest iz prethodnog stava dostavlja se Centralnoj izornoj komisiji Bosne i Hercegovine.

- 651 -

#### **Član 12.**

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, Vijećnik je dužan unaprijed obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća, odnosno radno tijelo čiji je član.

Vijećnik je dužan izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

#### **Član 13.**

Vijećnik ima pravo da bude redovno i pravovremeno informisan o svim pitanjima od značaja za ostvarivanje mjesta i uloge Vijeća, a naročito:

- radu Vijeća i njegovih radnih tijela;
- radu općinskog načelnika i općinskog organa uprave;
- provođenju politike koju je utvrdilo Vijeće;
- izvršavanju propisa Vijeća,
- radu javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Općina Zavidovića

#### **Član 14.**

Vijećnik ima pravo uvida u informativni i dokumentacioni materijal koji se izrađuje ili prikuplja u Stručnoj službi Vijeća, općinskoj upravi i drugim posebnim službama i organima, a koji se odnosi na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću.

Stručna služba je obavezna da pruži stručnu i tehničku pomoć Vijećnicima u obavljanju njihovih dužnosti.

#### **Član 15.**

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka i informacija povjerljive prirode i za to je odgovoran Vijeću.

#### **Član 16.**

Vijećniku se izdaje vijećnička legitimacija.

Legitimacija ukazuje na prava Vijećnika.

U vijećničkoj legitimaciji navodi se: ime i prezime, JMBG i fotografija Vijećnika, potpis predsjedavajućeg Vijeća i pečat Vijeća.

O izdavanju legitimacije i o evidenciji izdatih legitimacija stara se Stručna služba.

### **III – KONSTITUISANJE I ORGANIZACIJA VIJEĆA**

#### **1. Konstituiranje Vijeća**

#### **Član 17.**

Vijeće je jednodomno i čine ga vijećnici koji su izabrani demokratskim, neposrednim i tajnim izborima.

Broj vijećnika utvrđen je Statutom, u skladu sa zakonom.

#### **Član 18.**

Prva sjednica Općinskog vijeća, u novom sazivu, održat će se najkasnije trideset dana nakon objavljivanja rezultata izbora.

Općinsko vijeće se konstituira na prvoj sjednici novog saziva.

Prvu sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjedavajući, odnosno zamjenik predsjedavajućeg, prethodnog saziva.

Ako se sjednica ne sazove na način iz stava 3. ovog člana, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novog saziva.

Sjednicom predsjedava najstariji vijećnik novog saziva sve do izbora predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

- 652 -

### **Član 19.**

Predsjedavajući prve sjednice predočava Vijeću izvještaj Centralne Izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat.

### **Član 20.**

Vijećnik preuzima dužnost davanjem svečane izjave koja glasi:

**“SVEČANO IZJAVLJUJEM DA ĆU POVJERENU DUŽNOST OBAVLJATI SAVJESNO, PRIDRŽAVATI SE USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA, STATUTA OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZALAGATI ZA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE I DA ĆU U SVIM PRILIKAMA ŠTITITI INTERESE DRŽAVE BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA I OPĆINE ZAVIDOVIĆI, TE RAVNOPRAVNOSTI NARODA I GRAĐANA KOJI U NJIMA ŽIVE”.**

Nakon davanja svečane izjave, svaki Vijećnik potpisuje tekst izjave i predaje ga predsjedavajućem Vijeća, čime stiže prava i dužnosti Vijećnika”.

### **Član 21.**

Poslije davanja svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje.

Komisija za izbor i imenovanje, uz prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Vijeću, predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

Prilikom predlaganja za izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća osigurat će se u najvećoj mogućoj mjeri ravnopravna zastupljenost konstitutivnih naroda i ostalih, te ravnopravnost spolova.

### **Član 22.**

Nakon izbora, predsjedavajući Vijeća preuzima dalje rukovođenje sjednicom Vijeća.

## **2. Klubovi Vijećnika**

### **Član 23.**

U Vijeću se obrazuju klubovi vijećnika političkih stranaka-partija zastupljenih u Vijeću (u daljem tekstu: klubovi vijećnika), kao oblik rada vijećnika, posebno u fazi pripremanja i utvrđivanja prijedloga dnevnih redova sjednica Vijeća, te drugim pitanjima od značaja za ostvarivanje uloge Vijeća.

Klub vijećnika se može formirati sa najmanje dva vijećnika.

Političke stranke-partije, koalicije koje u Vijeću imaju najmanje jednog izabranog vijećnika, kao i vijećnici nezavisni kandidati, mogu formirati zajednički klub ili pristupiti nekom od klubova.

### **Član 24.**

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika kluba koji zastupa klub, rukovodi radom kluba, organizira rad kluba i koordiniraju rad s drugim klubovima vijećnika.

Klub vijećnika se konstituše tako što se predsjedavajućem Vijeća podnosi spisak članova kluba koji je potpisao svaki član kluba, sa naznakom zvaničnog naziva kluba, predsjednik tog kluba i zamjenika predsjednika.

- 653 -

### **Član 25.**

Zadaci, organizacija, način rada, prava i dužnosti članova kluba vijećnika, uređuju se aktom koji donosi klub (pravila, poslovnik i sl).

## **3. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća**

### **Član 26.**

Predsjedavajući ima sljedeće prava i obaveze:

- predstavlja Vijeće u okviru nadležnosti Vijeća,
- učestvuje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
- učestvuje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Kolegija Vijeća,
- pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća,
- stara se o realizaciji Programa rada Vijeća,
- stara se o primjeni Poslovnika Vijeća,
- vodi brigu o odnosima i saradnji Vijeća sa načelnikom Općine i drugim općinskim organima i institucijama,
- potpisuje akta koja donosi Vijeće,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim propisima.

### **Član 27.**

Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća zamjenjuje predsjedavajućeg Vijeća kada je on spriječen u obavljanju svojih poslova.

U slučaju spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, predsjedavajućeg Vijeća zamjenjuje vijećnik kojeg odredi Vijeće.

U izvršavanju nadležnosti iz člana 26. ovog poslovnika, predsjedavajući Vijeća vrši konsultacije sa zamjenikom predsjedavajućeg.

## **4. Sekretar Vijeća**

### **Član 28.**

Sekretar Vijeća obezbjeđuje pripremu i organizaciju sjednica Vijeća i njegovih tijela, brine se o zakonitosti akata Vijeća, te vrši i druge poslove koje mu povjeri Vijeće.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Općinskog vijeća Zavidovići utvrđena su prava i obaveze Sekretara Vijeća.

## **5. Kolegij**

### **Član 29.**

U cilju unapređenja, efikasnosti i usklađivanja rada Vijeća, Vijeće uspostavlja Kolegij kao stalno radno tijelo Vijeće koga čine:

- predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća
- predsjednici klubova vijećnika u Vijeću i
- sekretar Vijeća.

U radu Kolegija učestvuje Općinski načelnik ili lice koje on odredi.

### **Član 30.**

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši sljedeće poslove:

- koordinira aktivnosti u pripremi sjednica Vijeća;

- 654 -

- utvrđuje prijedlog dnevnog reda;
- osigurava saradnju Vijeća i općinske uprave;
- utvrđuje prijedlog Programa rada Vijeća i prati njegovu realizaciju;
- osigurava saradnju klubova vijećnika i radnih tijela Vijeća;
- razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću;
- osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihove funkcije i uloge;
- prati izvršavanje zaključaka i odluka Vijeća i izvršenje Programa Vijeća;
- kao i druge poslove bitne za rad Vijeća.

### **Član 31.**

Kolegij radi u sjednicama.

Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput između dvije sjednice Vijeća. Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

U slučaju spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, sjednicu Kolegija saziva i vodi član Kolegija kojeg odredi Kolegij.

Sjednicama Kolegija po pozivu predsjedavajućeg, ili na vlastiti zahtjev, mogu prisustvovati predstavnici općinskih službi.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Sekretar Vijeća je odgovoran za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

## **IV – RADNA TIJELA VIJEĆA**

### **Član 32.**

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća, za razmatranje nacrti i prijedloga odluka i drugih općih akata Vijeća i za pripremu i obavljanje drugih poslova za Vijeće obrazuju se stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela obrazuju se po odredbama ovog poslovnika, a mogu biti obrazovana i posebnim aktom Vijeća.

Povremena radna tijela obrazuju se posebnim aktom, kojom se određuje njihov djelokrug, ovlaštenja i sastav.

Radna tijela Vijeća daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju Vijeće o pitanjima iz svog djelokruga, a odlučuju samo o pitanjima koja su im aktom Vijeća data u neposrednu nadležnost.

Članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad koja se utvrđuje posebnim aktom Vijeća.

### **Član 33.**

Radno tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i određen broj članova.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

### **Član 34.**

U radno tijelo Vijeća mogu se imenovati i pojedini naučni, stručni ili javni radnici vanjski članovi, a koji predstavljaju relevantne stručnjake iz oblasti u nadležnosti radnih tijela.

Komisija za izbor i imenovanje ne može imati vanjske članove.

### **Član 35.**

Sjednici radnog tijela prisustvuje predlagač, odnosno predstavnik predlagača nacrti odnosno prijedloga odluke ili drugog općeg akta koje se razmatra.

Načelnik ili predstavnik Općinskog načelnika može učestvovati u radu radnog tijela i kad on nije predlagač.

Ako predlagač ne uputi svog predstavnika na sjednicu radnog tijela, a radno tijelo ocijeni da je prisustvo predlagača neophodno, može odložiti razmatranje tog pitanja i o tome obavijestiti predlagača, koji je dužan obezbijediti prisustvo svog predstavnika na sjednici radnog tijela.

#### **Član 36.**

Sastav radnih tijela utvrđuje se na osnovu ostvarenog izbornog rezultata političkih stranaka i nezavisnih kandidata koji učestvuju u radu Vijeća.

Prijedloge za članove radnih tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanje uz prethodnu konsultaciju sa klubovima vijećnika.

#### **Član 37.**

Radna tijela Vijeća u pripremi i održavanju sjednica se pridržavaju odredbi ovog Poslovnika.

Ukoliko se ukaže potreba za detaljnijim uređenjem organizacije i rada pojedinog radnog tijela, ono može donijeti sopstveni poslovnik koji ne smije biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovnika.

#### **Član 38.**

Predsjednik komisije u saradnji sa svojim zamjenikom organizuje rad komisije, a naročito:

- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti komisije;
- saraduje sa predsjedavajućim Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela i predstavnicima općinskog organa uprave u cilju što bolje pripreme i organizacije rada komisije kojom predsjedava;
- potpisuje akta koja donosi komisija; i
- vrši druge poslove određene Poslovníkom ili aktom o obrazovanju komisije.

#### **Član 39.**

Komisije rade u sjednicama koje su javne.

Sjednicu komisije saziva njen predsjednik na zahtjev predsjedavajućeg Vijeća, trećine članova komisije, općinskog načelnika i ovlaštenih predlagača akata koje donosi Vijeće.

Predsjednik komisije saziva sjednicu komisije najmanje tri dana prije sjednice, ukoliko razlozi hitnosti ne nalažu drugačije.

Sjednici komisije mogu prisustvovati i oni članovi Vijeća koji nisu njeni članovi, ali bez prava odlučivanja.

#### **Član 40.**

Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova komisije, a odlučuje o pitanjima iz utvrđene joj nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova komisije.

Ukoliko se komisija ili drugo radno tijelo Vijeća ne može održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik komisije, odnosno radnog tijela će predložiti Vijeću zamjenu tih članova.

#### **Član 41.**

Komisija saraduje sa drugim komisijama i radnim tijelima i može sa njima održavati zajedničke sjednice.

Komisija podnosi Vijeću izvještaje o svom radu najmanje jednom godišnje.

- 656 -

#### **Član 42.**

Stalna radna tijela Vijeća su Kolegij Vijeća i komisije.

Vijeće ima slijedeće komisije:

- Komisija za Statut i propise;
- Komisija za budžet, finansije i ekonomska pitanja;
- Komisija za prigovore, predstavke i prijedloge;
- Komisija za društvene djelatnosti, ljudska prava, mlade i ravnopravnost spolova;
- Komisija za izbor i imenovanja;
- Komisija za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju;
- Komisija za poslove mjesnih zajednica.
- Etička komisija

#### **Član 43.**

Komisija za Statut i propise:

- prati provođenje Statuta;
- razmatra pitanja značajna za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune Statuta;

Statuta;

- ispituje i dostavlja Vijeću mišljenje o prijedlozima za izmjene i dopune Statuta;
- provodi javnu raspravu o prijedlozima izmjena i dopuna Statuta ili prijedlozima odluka, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i pravnim sistemom kao i u pogledu nomotehničke obrade, te Vijeću podnosi izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima i pravno-tehničkim ispravkama očiglednih grešaka u tekstu;
- utvrđuje prečišćene tekstove odluka i drugih općih akata Vijeća;
- utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće.

Prijedlozi ove komisije koji su formulirani kao izmjene ili dopune odluke ili drugog općeg akta unose se u njen izvještaj i smatraju se njenim amandmanima na prijedlog akta.

#### **Član 44.**

Komisija za budžet, finansije i ekonomska pitanja:

- razmatra nacrt i prijedlog budžeta općine;
- prati provođenje izvršenja budžeta i odluka iz oblasti finansija;
- razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obavezama općine;
- razmatra izvještaj revizije;
- razmatra izvještaj o poslovanju javnih preduzeća čiji je osnivač općina;
- razmatra i druga dokumenta iz oblasti finansijskog poslovanja u skladu sa zakonom.

#### **Član 45.**

Komisija za prigovore, predstavke i prijedloge:

- razmatra prigovore, predstavke i prijedloge koje građani upućuju ili neposredno podnose Vijeću;
- daje mišljenje o podnesenim prigovorima, predstavkama i prijedlozima.

#### **Član 46.**

Komisija za društvene djelatnosti, ljudska prava, mlade i ravnopravnost spolova razmatra pitanja koja se odnose na:



- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova predškolskog odgoja, osnovnog obrazovanja, zdravstva, kulture, socijalne zaštite i drugih ustanova iz nadležnosti općine;
- sport, kulturu, fizičku i tehničku kulturu;
- partnerstvo općine i nevladinog sektora u pružanju usluga;
- zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa;
- provodi postupak i utvrđuje prijedloge za odlikovanja i javna priznanja;
- osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- razvoj i probleme u realizaciji i zaštiti ljudskih prava i sloboda, te mjere za njihovu efikasniju zaštitu;
- prijedloge koje dostave građani, uz obavještanje podnosioca o ishodu;
- peticije u vezi sa povredama ljudskih prava i osnovnih sloboda, usvajajući odgovarajuće mjere i obavještavajući podnosioca i Vijeće o usvojenim odlukama;
- ostvarivanje prava djeteta i ostvarivanje prava mladih;
- ravnopravnosti spolova, posebno u vezi sa unapređenjem statusa žena;
- razmatranje predloženih odluka i drugih akata sa stanovišta ravnopravnosti spolova i sprečavanja diskriminacije žena.
- druga pitanja iz ove oblasti.

**Član 47.**

Komisija za izbor i imenovanja razmatra pitanja koja se odnose na:

- vođenje kandidacionog postupka;
- utvrđivanje prijedloga za izbore, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća;
- druga pitanja iz ove oblasti.

**Član 48.**

Komisija za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju razmatra pitanja koja se odnose na:

- uređenje prostora i zaštitu čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova uključujući zoniranje;
- donošenje programa stambene, poslovne i druge izgradnje;
- korištenje, upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem;
- djelatnosti i objekte komunalne infrastrukture;
- upravljanje prirodnim resursima;
- druga pitanja iz ove oblasti.

**Član 49.**

Komisija za poslove mjesnih zajednica razmatra pitanja koja se odnose na:

- postupak osnivanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica, te izbor organa mjesnih zajednica;
- podsticanje međusobne saradnje mjesnih zajednica, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica za rješavanje pitanja od zajedničkog interesa;
- planove i programe finansiranja potreba mjesnih zajednica;
- praćenje stanja u mjesnim zajednicama i razmatranje pitanja od značaja za razvoj mjesnih zajednica;
- druga pitanja iz ove oblasti.

**Član 50.**

Etička komisija:

- prati i analizira rad izabranih zvaničnika,

- 658 -

- ukazuje na pojavu kršenja Etičkog kodeksa,
- razmatra prijave za kršenje Etičkog kodeksa od strane vijećnika, građana ili organizacije,
- vodi proceduru provjere na osnovu prijave o eventualnom kršenju Kodeksa,
- predlaže Općinskom vijeću konkretne mjere protiv izabраних zvaničnika ako utvrdi da je izvršena povreda Kodeksa,
  - razmatra, analizira i proučava probleme kojima se pokreće pitanje odgovornosti javnih dužnosnika koje imenuje ili potvrđuje Vijeće;
- podnosi redovne izvještaje o svom radu (polugodišnje, godišnje i završni izvještaj na kraju mandata),
  - obavještava javnost o svom radu i zaključcima nakon provedene procedure provjere,
  - savjetuje izabrane zvaničnike ali i ostale zainteresovane strane o konkretnim pitanjima vezanim za Kodeks,
- predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa Općinskom vijeću,
- o svome radu Etička komisija donosi poseban Poslovnik.

#### **Član 51.**

Povremena radna tijela razmatraju pitanja iz nadležnosti Vijeća koja nisu kontinuirano predmet rasprave ili odlučivanja.

Povremena radna tijela obrazuju se rješenjem Vijeća.

Rješenjem iz prethodnog stava utvrđuje se broj, sastav, djelokrug poslova, dužina mandata, način rada i sredstava potrebna za rad povremenog radnog tijela.

### **V – NAČIN RADA VIJEĆA**

#### **1. Program rada Općinskog vijeća**

#### **Član 52.**

Vijeće donosi Program rada Općinskog vijeća (u daljem tekstu: Program rada), po pravilu za kalendarsku godinu.

Izuzetno, Vijeće može donijeti Program rada i za kraći vremenski period (kvartalni, polugodišnji).

Program rada sadrži zadatke Vijeća koji su u nadležnosti Vijeća, u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom, te utvrđenom politikom razvoja općine kao i druge poslove i zadatke koji su u nadležnosti Vijeća.

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

#### **Član 53.**

Pripreme za izradu Programa rada provode predsjedavajući Vijeća i sekretar Vijeća.

U pripremama za izradu Programa rada Vijeća općine predsjedavajući i sekretar pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od vijećnika, klubova vijećnika, Općinskog načelnika, službi za upravu i posebnih službi, javnih preduzeća, mjesnih zajednica kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

Prijedlog Programa rada Vijeća utvrđuje Kolegij Vijeća, a usvaja ga Vijeće.

Vijeće povremeno razmatra realizaciju Programa rada i poduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršavanje.

Program rada Vijeća objavljuje se u službenom glasilu Općine.

Kolegij Vijeća podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Vijeća.

- 659 -

## **2. Sjednice Vijeća**

### **Član 54.**

Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

Vijeće održava redovne, tematske, svečane i vanredne sjednice Vijeća.

### **Član 55.**

Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja iz nadležnosti Vijeća.

Tematska sjednica održava se po potrebi.

Svečana sjednica održava se u povodu dana općine, a može i u čast nekog drugog događaja ili ličnosti.

Vanredna sjednica se održava izuzetno u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana, elementarnih nepogoda, epidemija i u sličnim vanrednim okolnostima.

Sjednica iz prethodnog stava može se sazvati mimo roka utvrđenog ovim poslovnikom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

## **3. Sazivanje sjednice**

### **Član 56.**

Sjednice Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenika predsjedavajućeg.

U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu Vijeća, sjednicu može sazvati njegov zamjenik, a ako to i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlašteni predstavnik najmanje 1/3 vijećnika, uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.

Isti princip će se primjeniti i ukoliko predsjedavajući prekine sjednicu bez saglasnosti Vijeća.

U slučaju iz prethodna dva stava, Kolegij je obavezan da kao prvu tačku dnevnog reda na narednoj sjednici stavi raspravu o odgovornosti predsjedavajućeg, odnosno njegovog zamjenika, u postupku odbijanja sazivanja sjednice, odnosno njenog regularnog vođenja.

### **Član 57.**

Predsjedavajući Vijeća saziva sjednicu u skladu sa Statutom, Programom rada Vijeća, na prijedlog Općinskog načelnika ili najmanje 1/3 Vijećnika.

### **Član 58.**

Poziv za sjednicu Vijeća upućuje se u pravilu 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima predsjedavajući Vijeća može sazvati sjednicu u kraćem roku, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Vijećnicima se s pozivom dostavlja prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijali i izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.

Tonski zapis cjelokupnog toka prethodne sjednice dostavlja se klubovima vijećnika.

## **4. Dnevni red sjednica Vijeća**

### **Član 59.**

Dnevni red sjednice predlaže predsjedavajući Vijeća.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda sjednice može se mijenjati.

- 660 -

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti, s tim da taj govor ne može trajati duže od pet minuta.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mogu podnijeti predsjedavajući Vijeća, Općinski načelnik, klubovi vijećnika i vijećnici.

#### **Član 60.**

O prijedlozima za izmjene dnevnog reda glasa se po redoslijedu kako su predloženi, a nakon toga o dnevnom redu.

Ovlašteni predlagač može prije usvajanja dnevnog reda skinuti materijal sa dnevnog reda o čemu se ne glasa.

Tokom sjednice ne može biti podnesen zahtjev za izmjenu dnevnog reda.

### **5. Kvorum za sjednicu Vijeća**

#### **Član 61.**

Kvorum svih sjednica Vijeća čini natpolovična većina ukupnog broja vijećnika u Vijeću, izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđeno dvotrećinska većina svih vijećnika u Vijeću.

Na temelju utvrđene evidencije o prisutnosti vijećnika predsjedavajući konstatira da postoji kvorum i o tome obavještava Vijeće.

### **6. Predsjedavanje, sudjelovanje u raspravi**

#### **Član 62.**

Sjednicom vijeća predsjedava predsjedavajući Vijeća.

Ako je predsjedavajući spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedavajućeg, a ako je i on spriječen sjednicom predsjedava Vijećnik kojeg odredi Vijeće.

Ako su sjednicu Vijeća sazvali vijećnici iz člana 56. stav 2. i 3. Poslovnika, Vijeće će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

#### **Član 63.**

Svi članovi Vijeća imaju pravo i dužnost da učestvuju u njegovom radu i odlučivanju.

Na osnovu ukazane potrebe utvrđene na Kolegiju Općinskog vijeća, a po pozivu predsjedavajućeg Vijeća na sjednici Vijeća mogu sudjelovati, ali bez prava odlučivanja, članovi radnih tijela Vijeća, Općinski načelnik, zastupnici u zakonodavnim tijelima BiH, Federacije BiH i Zeničko-Dobojskog kantona, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih preduzeća, ustanova i druga lica.

#### **Član 64.**

Vijećnik, odnosno učesnik na sjednici Vijeća može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka rasprave.

#### **Član 65.**

Predsjedavajući daje riječ Vijećniku po redu kojim su se prijavili.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanju o kome se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda, predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.

- 661 -

#### **Član 66.**

Ako Vijećnik želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući mu daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog Vijećnika ne može trajati duže od pet minuta. Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući daje objašnjenje.

#### **Član 67.**

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može, u pravilu, da govori najviše dva puta o jednoj tački dnevnog reda, s tim da taj govor može da traje po deset minuta.

Na sjednicama Vijeća na kojima se raspravlja o Budžetu Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može da govori najviše dva puta s tim da prvi govor traje najviše 20 minuta, a drugi do 10 minuta.

Ako Vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen i koji je povod nesporazumima ili koji je izazvao potrebu objašnjenja, predsjedavajući će dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke, odnosno objašnjenja.

Vijećnik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od dvije minute.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi ima pravo na repliku najviše dva puta, po istoj tački dnevnog reda, u trajanju od tri minute.

#### **Član 68.**

Predsjedavajući može prekinuti rad na sjednici na prijedlog predstavnika kluba vijećnika kada ocijeni da je to potrebno radi obavljanja konsultacije u klubu.

O prekidu sjednice do 15 minuta odlučuje predsjedavajući Vijeća, a duže od 15 minuta odobrava Vijeće.

### **7. Održavanje reda na sjednicama**

#### **Član 69.**

Red na sjednici obezbjeđuje predsjedavajući.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi Poslovnika;
- nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici; i
- ometanje normalnog rada na sjednici.

Za povredu reda na sjednici predsjedavajući može opomenuti Vijećnika, oduzeti mu riječ, a ukoliko ovaj nastavi sa povredom reda, predsjedavajući će postupiti u skladu sa članom 68. satav 2. Poslovnika.

#### **Član 70.**

U toku sjednice Vijećnici mogu napuštati sjednicu samo zbog neodložnih, ličnih potreba. Svako napuštanje i vraćanje na sjednicu Vijeća konstatira se u zapisniku sa sjednice Vijeća.

#### **Član 71.**

Predsjedavajući može narediti da se iz sale sa sjednice udalji svaki slušalac, građanin koji prati rad na sjednici ako narušava red.

#### **Član 72.**

Pauze tokom sjednice, mogu zatražiti klubovi vijećnika ili najmanje 1/3 vijećnika.

Zahtjev za pauzu odobrava se većinom glasova prisutnih vijećnika

- 662 -

**Član 73.**

Lica koja se za vrijeme sjednice nalaze u sali po službenom poslu, dužna su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjedavajućeg.

Ako predsjedavajući Vijeća ocijeni da ne može održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice u skladu sa članom 68. stav 2. Poslovnika.

**8. Tok sjednice****Član 74.**

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda predsjedavajući Vijeća utvrđuje kvorum i daje kratka saopćenja u vezi sa radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

**Član 75.**

Predsjedavajući prije usvajanja dnevnog reda pita vijećnike da li imaju primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez pretresa.

Nakon toga predsjedavajući konstatira da je usvojen zapisnik uz eventualno usvojene primjedbe.

**Član 76.**

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima, prema prihvaćenom dnevnom redu.

**Član 77.**

Na sjednici se o svakom predmetu na dnevnom redu raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

**Član 78.**

Pretres počinje izlaganjem predstavnika predlagača, ukoliko je to potrebno, a zatim izvjestioca radnog tijela Vijeća ako želi da usmeno bliže upozna vijećnike o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela.

Poslije toga riječ dobijaju vijećnici i drugi učesnici u radu sjednice.

**Član 79.**

Pretres može biti opći i pretres o pojedinostima.

U toku općeg pretresa raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u vezi sa predmetom rasprave.

U toku pretresa o pojedinostima raspravlja se o predmetu po dijelovima ako se na sjednici tako odluči.

**Član 80.**

Prije zaključivanja sjednice vijećnicima se daje mogućnost da postave vijećnička pitanja i da se eventualno izjasne u vezi sa odgovorima na vijećnička pitanja.

**Član 81.**

Odgovor na postavljeno vijećničko pitanje daje se pismeno na prvoj narednoj sjednici Vijeća, a može se dati i usmeno po postavljenom pitanju neposredno na samoj sjednici

**Član 82.**

Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom na vijećničko pitanje može postaviti dopunsko pitanje ili predložiti Vijeću da se za narednu sjednicu Vijeća na tu temu dostavi informacija sa prijedlogom mjera.

- 663 -

**Član 83.**

Predsjedavajući Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

**9. Odlučivanje****Član 84.**

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Statut, odluku o osnivanju, odnosno ukidanju mjesne zajednice, odluku o višegodišnjem zaduživanju Općine, te odluku o prenošenju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom ukupnog broja vijećnika.

**Član 85.**

Glasanje je javno, osim ako je Statutom ili ovim poslovníkom drugačije određeno.

Glasanje se vrši dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona ili poimenično.

Glasanje dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona, vijećnici vrše tako što se na poziv predsjedavajućeg Vijeća izjašnjavaju ko je "ZA" prijedlog, ko je "PROTIV" prijedloga i da li se ko "UZDRŽAVA" od glasanja.

Poimenično glasanje vrši se kad predsjedavajući Vijeća ocijeni da je to potrebno da bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja ili kad sumnju u tačnost rezultata glasanja iskaže vijećnik ili Klub vijećnika.

Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki vijećnik izjašnjava "ZA" ili "PROTIV", ili se "UZDRŽAVA" od glasanja.

Kad prozivanje bude završeno, ponovo se prozivaju vijećnici za koje u spisku nije označeno da su glasali.

Prozivanje vrši sekretar Vijeća.

**Član 86.**

Ako Vijeće odluči da se o određenom pitanju glasa tajno, formiraće Komisiju za tajno glasanje od tri člana koja će rukovoditi glasanjem i utvrditi rezultate.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a na svaki listić otisnut je pečat Vijeća.

Svaki vijećnik dobija glasački listić.

Predsjedavajući Vijeća daje objašnjenja o načinu glasanja.

Glasački listić iz koga se ne može utvrditi kako se je vijećnik izjasnio smatra se nevažećim.

Predsjedavajući Vijeća na osnovu izvještaja komisije objavljuje rezultat glasanja i saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga „za“ prijedlog, koliko „protiv“, koliko je „uzdržanih“ i koliko ima nevažećih listića, a zatim konstatira da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen.

**Član 87.**

Po završenom glasanju, predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

**10. Zapisnici****Član 88.**

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima i o donesenim odlukama i zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

- 664 -

Vijećnik, koji je na sjednici izdvojio mišljenje, može da traži da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik, kao i način kako je glasao.

O vođenju zapisnika brine se sekretar Vijeća.

#### **Član 89.**

Svaki Vijećnik ima pravo da na narednoj sjednici stavi primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti primjedaba na zapisnik odlučuje se na sjednici, bez rasprave.

Ako se primjedbe usvoje, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno o kome su prema usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

#### **Član 90.**

Zapisnik potpisuju predsjedavajući, sekretar Vijeća i zapisničar.

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednica Vijeća stara se služba Vijeća.

Usvojeni zapisnik je javni dokument o radu Vijeća i isti je na raspolaganju za javni uvid u Stručnoj službi.

Svi tonski zapisi i zapisnici čuvaju se trajno u arhivi Vijeća, a dostupni su na uvid javnosti.

Sjednica Vijeća se tonski snima.

### **VI – AKTI VIJEĆA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA**

#### **1. Vrste akata**

#### **Član 91.**

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Vijeće donosi odluke, planove, programe, budžet i završni račun općine, rezolucije, preporuke, smjernice, zaključke, rješenja i naredbe.

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke.

#### **Član 92.**

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.

#### **Član 93.**

Akti kojima se uređuje unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Vijeću donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

#### **Član 94.**

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja u Općini.

#### **Član 95.**

Budžetom općine utvrđuju se prihodi i rashodi Općine, u skladu sa zakonom.

#### **Član 96.**

Rezolucijom se ukazuje na stanje, probleme i potrebe i utvrđuje politika koju treba sprovoditi u određenoj oblasti društvenog života.



- 665 -

**Član 97.**

Preporukom se zauzima stav Vijeća o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja pravnih subjekata koji rade i djeluju na području općine Zavidovići.

**Član 98.**

Smjernicama se usmjerava rad Općinskog načelnika kao izvršnog organa službi za upravu, javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Općina.

**Član 99.**

Zaključkom Vijeće:

- zauzima stavove, pokreće inicijative i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo,
- daje suglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno.
- uređuje unutrašnje odnose u Vijeću, ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktima Vijeća;

**Član 100.**

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

**Član 101.**

Naredbom se naređuje ili zabranjuje određeno postupanje u određenoj situaciji koja ima šire ili opće značenje.

**2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća****Član 102.**

Postupak za donošenje odluka i drugih akata Vijeća pokreće se inicijativom za donošenje akata. Inicijativa za donošenje akata odnosno za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća upućuje se predsjedavajućem Vijeća koji je dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje.

Općinski načelnik je dužan u roku od 30 dana razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti Vijeće.

Ako je programom rada Vijeća predviđeno donošenje određenog akta, smatra se da je time prihvaćena inicijativa za njegovo donošenje.

**Član 103.**

Inicijativu iz prethodnog stava mogu pokrenuti mjesne zajednice, građani, privredna društva, ustanove i druga pravna lica u okviru svojih zakonskih ovlaštenja.

Inicijativa iz prethodnog stava podnosi se u pisanoj formi sa obrazloženjem.

Nadležno radno tijelo odnosno Općinski načelnik dužni su razmotriti inicijativu u roku od 30 dana i sa svojim stavom dostaviti Vijeću.

Vijeće na sjednici donosi zaključak kojim se inicijativa odbija ili prihvata i određuje način pripreme i nosioce izrade nacrtu odnosno prijedloga akta.

Zaključak Vijeća iz prethodnog stava dostavlja se podnosiocu inicijative.

- 666 -

### **3. Prethodni postupak**

#### **Član 104.**

Prije podnošenja nacrtu odluke ili drugog akta predlagač može podnijeti teze za izradu odluke ili drugog akta, radi prethodne rasprave o potrebi donošenja tog akta, o osnovnim pitanjima koja treba urediti aktom i o načelima na kojima određena pitanja treba urediti aktom.

#### **Član 105.**

Vijeće prethodno ocjenjuje da li će razmatrati teze za izradu odluke ili drugog akta ili će zaključkom obavezati predlagača da pripremi nacrt akta.

Ako Vijeće prihvati da razmatra teze za izradu akta, zaključkom utvrđuje potrebu donošenja akta, načela na kojima treba da se akt zasniva i osnovna pitanja koja treba urediti tim aktom.

### **4. Nacrt odluka i općih akata**

#### **Član 106.**

Općinski načelnik je nadležan za predlaganje i davanje preporuka u oblasti normativne djelatnosti Vijeća.

Nacrt odluke ili općeg akta Vijeća, može podnijeti svaki vijećnik, klubovi vijećnika i radna tijela Vijeća.

#### **Član 107.**

Nacrt odluke ili općeg akta treba biti izrađen tako da se u njemu formuliraju u vidu pravnih odredaba rješenja koja se predlažu. Pojedine odredbe mogu se dati u jednoj ili više varijanti.

Nacrt odluke ili općeg akta treba da sadrži obrazloženje u kome se navode: pravni osnov za donošenje, razlozi za donošenje, načela na kojima treba da se urede određena pitanja u odgovarajućoj oblasti, finansijska i druga sredstva potrebna za sprovođenje odluke ili općeg akta i način njihovog obezbjeđenja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenja organa i organizacija koje su konsultirane u postupku pripreme nacrtu.

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

Kad se nacrtom vrše izmjene i dopune odluke ili općeg akta, uz nacrt se dostavlja i tekst odredaba odluke ili općeg akta koji se mijenjaju, odnosno dopunjuju.

#### **Član 108.**

Nacrt odluke ili općeg akta dostavlja se predsjedavajućem u pisanoj formi i u elektronskoj formi (CD, disketa i sl.). Tekst u elektronskoj formi mora biti istovjetan tekstu materijala dostavljenog u pisanoj formi.

Predsjedavajući upućuje nacrt vijećnicima radi razmatranja u komisijama i klubovima vijećnika.

Nacrt predsjedavajući dostavlja i Općinskom načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada načelnik nije podnosilac nacrtu.

#### **Član 109.**

Nacrt odluke ili općeg akta može se pretresati na sjednici Vijeća u roku koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja vijećnicima.

#### **Član 110.**

Pretres nacrtu odluke ili općeg akta može biti opći i pretres u pojedinostima.

U općem pretresu vijećnici iznose mišljenja o tome da li je potrebno donositi odluku ili opći akt, o načelima na kojima se nacrt zasniva i o potrebnim finansijskim sredstvima i njihovim izvorima.

U pretresu u pojedinostima raspravlja se o pojedinim rješenjima u nacrtu.

- 667 -

#### **Član 111.**

Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno da se odluka ili opći akt donese, zaključkom će odbiti nacrt. Ako Komisija za propise da mišljenje da nacrt nije u skladu sa Ustavom, zakonom ili Statutom Općine, Vijeće će prethodno zauzeti stav o tom mišljenju.

#### **Član 112.**

Po završenom pretresu Vijeće zaključkom utvrđuje da prihvata nacrt i sa stavovima i primjedbama koje su dostavila radna tijela i vijećnici na sjednici Vijeća, dostavlja ga podnosiocu.

#### **Član 113.**

Postupak donošenja odluke ili općeg akta obuhvata razmatranje nacrta i prijedloga odluke ili općeg akta.

### **5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta**

#### **Član 114.**

Vijeće općine može prilikom razmatranja nacrta odluke ili općeg akta ako ocijeni da je neophodno da se izvrši šira rasprava zainteresiranih organa, znanstvenih i stručnih institucija i građana, odlučiti da se nacrt stavi na javnu raspravu.

#### **Član 115.**

Ako odluči da nacrt odluke ili općeg akta stavi na javnu raspravu, Vijeće zaključkom utvrđuje sljedeće:

- način objavljivanja nacrta,
- određuje nosioca aktivnosti na organizovanju i vođenju javne rasprave,
- obim i nivo javne rasprave,
- potrebna finansijska sredstva i izvore sredstava za provođenje javne rasprave,
- rok za provođenje javne rasprave,
- način prikupljanja i obrade mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

#### **Član 116.**

Izveštaj o provedenoj javnoj raspravi, dostavlja se Vijeću.

Predlagač odluke ili općeg akta dužan je da u pripremi prijedloga odluke ili općeg akta uzme u obzir primjedbe, prijedloge i mišljenja iz javne rasprave, kao i da obrazloži razloge zbog kojih nije prihvatio pojedine od njih.

Vijeće će na istoj sjednici razmatrati izvještaj o provedenoj javnoj raspravi i prijedlog odluke ili općeg akta.

### **6. Prijedlog odluke ili općeg akta**

#### **Član 117.**

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

- svaki Vijećnik,
- Klubov vijećnika
- radna tijela Vijeća
- Općinski načelnik.

- 668 -

### **Član 118.**

Prijedlog odluke ili općeg akta podnosi se u formi u kojoj se donosi odluka ili opći akt.

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz člana 107. stav 2. ovog Poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune koje su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune koje se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

Na proceduru podnošenja, dostavljanja i rasprave o prijedlogu odluke ili općeg akta shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na nacrt.

Prijedlog odluke ili općeg akta može se pretresati na sjednici Vijeća po isteku roka od sedam dana od dana dostavljanja vijećnicima.

Podnosilac prijedloga odluke ili općeg akta i Općinski načelnik mogu do završetka pretresa predložiti Vijeću da se pretres prijedloga odloži, o čemu Vijeće odlučuje odmah.

Podnosilac prijedloga odluke ili općeg akta može do otvaranja pretresa povući prijedlog.

### **Član 119.**

Po završenoj raspravi o prijedlogu akta, Vijeće može prijedlog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na doradu, odnosno ponovnu obradu.

Ako je prijedlog akta odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uslova za donošenje akta ili potrebe za takvim aktom, prijedlog se može ponovo podnijeti nakon isteka roka od šest mjeseci, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Kad Vijeće vrati prijedlog akta, daće odgovarajuće upute predlagaču u kom smislu treba akt dopuniti ili izmijeniti.

## **7. Amandmani**

### **Član 120.**

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta podnosi se u obliku amandmana.

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagači akata.

Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća, na kojoj će se raspravljati o donošenju akta.

Amandman mora biti podnesen u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandmane odmah po primitku predlagaču akta kao i Općinskom načelniku ako on nije predlagač, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Vijeću, najkasnije do početka sjednice.

Izuzetno, Vijećnik može podnijeti amandman i u toku rasprave o prijedlogu u pisanoj formi ili usmeno, kada predlagač mijenja prijedlog do zaključenja rasprave u toku same sjednice.

U slučaju da je amandman uložen na samoj sjednici Vijeća, Vijećnici se prethodno izjašnjavaju da li će razmatrati tako uloženi amandman, a tek po njegovom formalnom prihvatanju se otvara rasprava o sadržaju amandmana.

Predlagač može mijenjati prijedlog akta sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

### **Član 121.**

Ako amandman sadrži odredbu koja podrazumijeva angažman finansijskih sredstava, podnosilac amandmana je dužan ukazati na izvore ovih sredstava.

- 669 -

#### **Član 122.**

Općinski načelnik može podnositi amandmane do završetka rasprave i na prijedlog odluke ili općeg akta čiji on nije predlagač.

#### **Član 123.**

Amandman podnosioca prijedloga odluke ili općeg akta i amandman drugog ovlaštenog predlagača sa kojim se podnosilac prijedloga saglasio postaje sastavni dio prijedloga odluke ili općeg akta.

Ako vijećnik zatraži da se Vijeće posebno izjasni o amandmanu sa kojim se podnosilac prijedloga odluke ili općeg akta nije saglasio, o tom amandmanu se glasa odvojeno.

### **8. Donošenje odluka i općih akata po skraćenom postupku**

#### **Član 124.**

Ako nije u pitanju složena i obimna odluka ili opći akt, podnosilac prijedloga može umjesto nacрта podnijeti prijedlog odluke ili općeg akta i predložiti da se prijedlog raspravlja po skraćenom postupku bez nacрта.

Prijedlog odluke ili općeg akta dostavlja se vijećnicima u roku koji ne može biti kraći od sedam dana od dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati o prijedlogu.

Ako Vijeće ne prihvati da raspravlja o prijedlogu odluke ili općeg akta po skraćenom postupku, prijedlog će se raspravljati kao nacrt.

### **9. Donošenje odluka i općih akata po hitnom postupku**

#### **Član 125.**

Izuzetno, po hitnom postupku može se donijeti odluka ili drugi opći akt kojim se uređuju odnosi i pitanja za čije uređivanje postoji neodložna potreba i ako bi donošenje tog akta u redovnom postupku mogle nastupiti štetne posljedice za društvene interese Općine.

#### **Član 126.**

Prijedlog za donošenje odluke ili općeg akta po hitnom postupku može podnijeti svaki vijećnik, radno tijelo Vijeća ili Općinski načelnik, uz obrazloženje razloga hitnosti.

#### **Član 127.**

O prijedlogu za donošenje odluke ili općeg akta po hitnom postupku Vijeće odlučuje kao o prethodnom pitanju u toku rasprave o dnevnom redu.

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

Ako prijedlog nije podnio Općinski načelnik, Vijeće će prije odlučivanja tražiti mišljenje Općinskog načelnika.

Ako Vijeće usvoji prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prijedlog akta se unosi u dnevni red i o njemu se raspravlja i odlučuje na istoj sjednici.

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.

## **10. Donošenje drugih akata Vijeća**

### **Član 128.**

Nacrt odnosno prijedlog budžeta i završnog računa budžeta Općine, utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog resorne službe za upravu i, sa obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom, dostavlja ih predsjedavajućem Vijeća.

### **Član 129.**

U postupku za donošenje akata iz prethodnog člana shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika o postupku za donošenje odluka i općih akata.

### **Član 130.**

Donošenje rezolucija i preporuka vrši se po odredbama ovog poslovnika koje se odnose na donošenje odluka ili općih akata, s tim što se u postupku za donošenje ovih akata ne izrađuje nacrt akta, a rok za razmatranje prijedloga ovih akata ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja vijećnicima.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, prijedlozi ovih akata mogu se podnositi i na samoj sjednici, ako za to postoji neodložna potreba.

## **11. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke**

### **Član 131.**

Autentično tumačenje je opći akt kojim se utvrđuje istinitost, vjerodostojnost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe odluke.

Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke na koju se daje autentično tumačenje.

### **Član 132.**

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluka mogu podnijeti građani, političke organizacije i udruženja građana, državni organi, preduzeća, ustanove i druge organizacije i zajednice.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka mogu podnijeti ovlašteni predlagači odluka.

### **Član 133.**

Prijedlog, odnosno inicijativa za davanje autentičnog tumačenja odluka podnosi se predsjedavajućem Vijeća i moraju biti obrazloženi.

Predsjedavajući Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka Komisiji za Statut i propise.

Komisija utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

### **Član 134.**

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Vijeće.

Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

U postupku za davanje autentičnog tumačenja odluke shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika o postupku za donošenje akata.

- 671 -

**Član 135.**

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u službenom glasilu Općine Zavidovići.

**12. Prečišćen tekst odluka i općih akata****Član 136.**

Ako je odlukom ili općim aktom određeno da Komisija za Statut i propise utvrđuje prečišćen tekst odluke ili općeg akta (u daljem tekstu: prečišćen tekst akta), prijedlog prečišćenog teksta akta izrađuje Stručna služba Vijeća i dostavlja ga Komisiji za Statut i propise.

**Član 137.**

Komisija za Statut i propise na sjednici utvrđuje prečišćen tekst odluke ili općeg akta. Prečišćen tekst odluke ili općeg akta sadrži integralni tekst akta čiji se prečišćen tekst utvrđuje.

**Član 138.**

Prečišćen tekst akta se primjenjuje od dana objave u «Službenom glasilu Općine Zavidovići», a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom akta.

Kad se nakon objavljenog prečišćenog teksta akta Vijeću predloži izmjena ili dopuna akta, izmjene i dopune predlažu se na odnosne odredbe u prečišćenom tekstu akta s navođenjem broja službenog glasila općine u kojem je objavljen prečišćen tekst akta.

Na isti način se postupa kada je utvrđen novi prečišćen tekst akta, s tim što se naznačava da se radi o novom prečišćenom tekstu.

**13. Ispravke u odluci ili općem aktu****Član 139.**

Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata Vijeća podnose opštinske službe za upravu nadležne za njihovo provođenje.

Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta Vijeća, poslije upoređenja sa njihovim izvornikom, odobrava sekretar Vijeć, a potpisuje predsjedavajući Vijeća.

**14. Potpisivanje i objavljivanje akta****Član 140.**

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjedavajućeg, odnosno član Vijeća kojeg Vijeće ovlasti.

Izvornikom odluke ili drugog općeg akta smatra se tekst koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Na izvornike odluke ili drugog općeg akta stavlja se pečat Vijeća.

Izvornici iz prethodnog stava čuvaju se u arhivi Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća, potpisuju predsjednici tih radnih tijela.

**Član 141.**

Odluke i drugi opći akti Vijeća obavezno se objavljuju u «Službenom glasilu Općine Zavidovići», odnosno na oglasnoj ploči Općine, ako se za to ukaže potreba.

**VII – IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA****1. Kandidacioni postupak****Član 142.**

Kandidate za izborne funkcije predlaže Komisija za izbor i imenovanje uz konsultaciju sa predstavnicima političkih stranaka koje imaju svoje predstavnike u Vijeću.

**Član 143.**

Komisija za izbor i imenovanja prvo konstatuje da li postoji međustranački sporazum o određenim kandidatima onih stranaka koje srazmjerno broju mjesta u Vijeću obezbjeđuju natpolovičnu većinu.

Pod sporazumom se podrazumijevaju saglasne izjave ovlaštenih stranačkih predstavnika podnesene pismeno ili date usmeno na sjednici Komisije.

Kandidate utvrđene na osnovu međustranačkog sporazuma Komisija predlaže Vijeću.

**Član 144.**

Ako nema međustranačkog sporazuma iz prethodnog člana, Komisija utvrđuje prijedlog kandidata uvažavajući zastupljenost političkih stranaka u Vijeću.

**2. Izborni postupak****Član 145.**

Vijeće vrši izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća tajnim glasanjem, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

**Član 146.**

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića. Glasачki listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

Glasачke listiće priprema Stručna služba.

**Član 147.**

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”.

Glasачki listić, na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira, smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjen glasački listić, potpisan glasački listić, kao i listić iz kojega se ne može sa sigurnošću utvrditi rezultat glasanja.

**Član 148.**

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

Rezultat glasanja utvrđuje komisija koju imenuje Vijeće.

Na funkcije iz člana 145. ovog Poslovnika, izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova od ukupnog broja članova Vijeća.

Ako ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasanje će se ponoviti za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.



- 673 -

Ako i u ponovljenom glasanju dva kandidata ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak.

Predsjedavajući Vijeća objavljuje rezultate glasanja.

#### **Član 149.**

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke.

### **3. Imenovanja i razrješenja**

#### **Član 150.**

O prijedlogu za imenovanje glasa se za svakog kandidata posebno.

Izuzetno od prethodnog stava kod izbora radnih tijela Vijeća, osim kada se imenovanje vrši radi izmjena i dopuna sastava tih tijela, glasa se za listu u cjelini.

Ukoliko se sa liste ospori imenovanje pojedinog kandidata, za tog kandidata se glasa odvojeno.

#### **Član 151.**

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na izbor, odnosno imenovanje, shodno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

### **4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka**

#### **Član 152.**

Lice koje bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjeno sa dužnosti ako ne vrši tu dužnost u skladu sa Ustavom i zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

#### **Član 153.**

Lice kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti opozvan sa dužnosti u skladu sa zakonom ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

#### **Član 154.**

Kada lice podnese ostavku, predsjedavajući Vijeća obavještava Komisiju za izbor i imenovanje radi davanja mišljenja o ostavci.

Predsjedavajući Vijeća ostavku dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

#### **Član 155.**

Vijeće razmatra ostavku lica i može odlučiti da je uvaži prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju ili da je ne uvaži ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke.

Ako Vijeće prihvati razloge navedene u obrazloženju ostavke, donijet će odluku o razrješenju lica kojeg je izabrala, odnosno imenovala.

Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Vijeće će sprovesti postupak za smjenjivanje ili opoziv lica koji je podnio ostavku.

## **VIII – ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

### **1. Opće odredbe**

#### **Član 156.**

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća i predstavlja izvršnu vlast i općinsku upravu.

- 674 -

#### **Član 157.**

Općinski načelnik po svojoj inicijativi ili na zahtjev Vijeća, izvještava Vijeće o svom radu, sprovođenju politike koju je utvrdilo Vijeće u cjelini ili za pojedine oblasti društvenog života, o izvršavanju općih i drugih akata Vijeća o sprovođenju zakona, o stanju i razvoju u svim ili pojedinim oblastima društvenog života i društvenih odnosa, te o drugim pitanjima.

#### **Član 158.**

Općinski načelnik najmanje jednom godišnje podnosi godišnji izvještaj o svom radu, kao i radu općinskih službi.

Vijeće može u svako doba od Općinskog načelnika zatražiti podnošenje periodičnih i posebnih izvještaja o njegovom radu, kao i izvještaja o radu pojedinih općinskih službi.

Izvještaj o radu Općinskog načelnika razmatra se na sjednici i o tome Vijeće donosi zaključak.

#### **Član 159.**

Rasprava o radu i odgovornosti Općinskog načelnika može se zaključiti:

- zauzimanjem stavova o radu načelnika i njegovoj odgovornosti,
- donošenjem zaključaka, kojima se utvrđuje obaveza načelnika i daju smjernice za njegov rad u vezi sa sprovođenjem utvrđene politike, odluka i drugih akata Vijeća i izvršavanju zakona,
- donošenjem odluka kojima se utvrđuju obaveze načelnika u vezi s poduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvještaja ili prijedloga akata, ili s dostavljanjem informativnog ili drugog materijala,
- postavljanjem pitanja povjerenja načelniku,
- zaključkom o inicijativi za opoziv načelnika.

## **2. Vijećnička pitanja**

#### **Član 160.**

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku i bilo kojoj općinskoj službi i institucijama koje vrše javna ovlaštenja iz općinske nadležnosti.

Vijećnička pitanja se odnose na informacije, činjenice, situacije ili saznanja o radu iz djelokruga Općinskog načelnika i općinske uprave te ostalih nosilaca javno-pravnih ovlaštenja iz općinske nadležnosti.

#### **Član 161.**

Vijećničko pitanje se postavlja na kraju sjednice Vijeća usmeno ili podnosi predsjedavajućem u pisanoj formi, a on ga prosljeđuje Općinskom načelniku ili subjektu kojem je upućeno.

Vijećnik koji postavlja pitanje u pisanoj formi u podnesku treba navesti da li traži usmeni odgovor na sjednici Vijeća ili odgovor u pisanoj formi.

#### **Član 162.**

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili u pisanoj formi na prvoj narednoj sjednici.

#### **Član 163.**

Kada vijećnik traži usmeni odgovor, podnesak treba biti kratak i jasan i sa jednim pitanjem, odnosno precizno usmeno izneseno pitanje.

Obrazloženje pitanja daje se tako što vijećnik postavlja pitanja u vremenu do tri minute, nakon čega se daje usmeni odgovor od strane Općinskog načelnika ili drugog ovlaštenog lica.

Ukoliko vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može postaviti novo pitanje u vremenu do dvije minute, nakon čega se daje novi odgovor.

Nakon drugog odgovora predsjedavajući zaključuje razmatranje tog pitanja.

- 675 -

**Član 164.**

Iz opravdanih razloga Općinski načelnik ili drugo ovlašteno lice mogu zatražiti da se davanje odgovora po određenom pitanju odgodi za narednu sjednicu Vijeća.

**Član 165.**

Pitanja na koja se traži odgovor u pisanoj formi u pravilu su ona pitanja koja nisu pogodna za jednostavno usmeno objašnjenje.

Predsjedavajući dostavlja odgovor vijećniku na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

**IX – ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA-PARTIJAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA****Član 166.**

U ostvarivanju svojih Statutom i zakonom utvrđenih prava, obaveza i odgovornosti, Vijeće surađuje sa političkim strankama -partijama i udruženjima građana koji djeluju na području općine.

**Član 167.**

Kad se na Vijeću raspravljaju pitanja značajna za općinu u cijelini, Vijeće će inicirati dogovor o tim pitanjima sa političkim strankama i udruženjima građana, a putem svojih radnih tijela, Kolegija i klubova vijećnika.

**Član 168.**

U ostvarivanju konkretnih aktivnosti Vijeće može zatražiti mišljenja, prijedloge i sugestije od političkih stranaka - partija i udruženja građana.

**Član 169.**

U slučaju kad političke stranke-partije, odnosno udruženja građana neposredno pokrenu inicijativu, podnesu prijedlog ili mišljenje za rješavanje pitanja iz nadležnosti Vijeća, Vijeće je dužno da o tim inicijativama, prijedlozima i mišljenjima zauzme stav i da o svom stavu obavijesti političku stranku - partija ili udruženje građana.

**X – JAVNOST U RADU VIJEĆA****Član 170.**

Vijeće obezbjeđuje obavještavanje javnosti o svom radu i radu svojih radnih tijela.

**Član 171.**

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

**Član 172.**

Podaci koje član Vijeća sazna na sjednici Vijeća ili radnih tijela koja se održavaju bez prisustva javnosti takođe su povjerljive prirode.

**Član 173.**

Na sjednici Vijeća i radnih tijela može se odlučiti da se o određenim pitanjima raspravlja bez prisustva javnosti.

**Član 174.**

Ovlašteni predstavnici sredstava javnog informiranja imaju pravo prisustvovati sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela i obavještavati javnost o njihovom radu.

- 676 -

**Član 175.**

Sjednici Vijeća mogu prisustvovati građani u skladu sa mogućnostima prostora u kojem se održava sjednica.

**Član 176.**

Vijeće i njegova radna tijela mogu odlučiti da putem sredstava javnog informiranja daju službena saopćenja.

O davanju službenog saopćenja odlučuje organ iz prethodnog stava.

Tekst saopćenja usvaja se na sjednici.

**Član 177.**

Konferencija za štampu o pitanjima iz nadležnosti Vijeća održava se kad to odluči predsjedavajući Vijeća.

**Član 178.**

Nacrti, odnosno prijedlozi odluka ili općih akata, kao i usvojeni akti Vijeća, mogu se u cijelosti objaviti u dnevnoj štampi ili kao posebne publikacije.

**XI – OSTVARIVANJE SARADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA, FEDERACIJE BiH  
I BOSNE I HERCEGOVINE****Član 179.**

Vijeće će ostvarivati saradnju sa zakonodavnim tijelima Zeničko-Dobojskog Kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine u skladu sa kantonalnim Ustavom i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

**XII – RAD VIJEĆA U VRIJEME VANREDNIH OKOLNOSTI, RATNOG  
STANJA ILI U SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI****Član 180.**

Vijeće u vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne okolnosti nastavlja sa radom u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima.

Na rad i organizaciju Vijeća u uvjetima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj poslovnik, ako Statutom ili drugim aktom Vijeća nije drugačije određeno.

**XIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 181.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vijeća objavljen u („Službenom glasniku općine Zavidovići“, broj 11/04-Prečišćeni tekst, 8/05 i 7/06).

**Član 182.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana o dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI

- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-05-2625/08

Datum, 30.12.2008.godine

PREDSJEDAVALAČI

OPĆINSKOG VIJEĆA

ing.Radosav Petrović, s.r.

(M.P.)

## **OBRAZLOŽENJE**

### **I - PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići, sadržan je u članu 13. stav 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji glasi:

„Vijeće u okviru svoje nadležnosti:“

„-donosi poslovnik o radu;“

### **II - RAZLOZI DONOŠENJA**

Razlozi donošenja novog Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići proizilaze iz obaveze usklađivanja Poslovnika sa odredbama Zakona o principima lokalne samouprave, izmjenama i dopunama Izbornog zakona Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj:23/2001, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 20/04, 25/05, 52/05, 77/05, 24/06, 32/07, 33/08 i 37/08) i Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići, broj: 5/08 i 5a/08).

Rješenjem broj 02-05-3473/08 od 06.03.2008.godine, Općinski načelnik imenovao je Komisiju za izradu Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići u sljedećem sastavu:

1. Hajrudin Katardžić, dipl.pravnik – predsjednik,
2. Samira Pinjić, dipl.pravnik – član,
3. Senad Sinanović, dipl.pravnik – član,
4. Almir Kadrić, predsjednik Kluba vijećnika SDA- u Općinskom vijeću,
5. Fuhad Osmić, predsjednik Kluba vijećnika SDP-a u Općinskom vijeću,
6. Nedžad Imamović, predsjednik Kluba vijećnika Stranke za BiH u Općinskom vijeću,
7. Muhamed Mahovac, predsjednik Kluba vijećnika BOSS-a u Općinskom vijeću,
8. Derviš Imširović, predsjednik Kluba vijećnika Stranke penzionera-umirovljenika u Općinskom vijeću,
9. Naila Jusupović, dipl.pravnik – sekretar Komisije.

Navedena Komisija sačinila je Nacrt Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići i isti dostavila Općinskom načelniku u daljnu proceduru.

Općinsko vijeće Zavidovići na 53. sjednici održanoj dana 04.09.2008. godine, usvojila je Nacrt Poslovnika o radu Općinskog vijeća i isti uputila na javnu raspravu u utrajanju od 60 dana.

Na 53. sjednici Općinskog vijeća po Nacrtu Poslovnika o radu Općinskog vijeća nije bilo diskusije, a u toku javne rasprave nije pristigao niti jedan komentar ili prijedlog.

Prijedlog Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići dostavlja se Općinskom vijeću na razmatranje i odlučivanje.

### **III - FINANSIJSKA SREDSTVA**

Za donošenje ovog Poslovnika nisu potrebna posebna finansijska sredstva.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hakija Osmić, dipl.ecc.