

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
GRADSKO VIJEĆE
Komisija za Statut i propise



Broj: 01-04-2962/22-AP-5
Datum: 16.11.2022. godine

**POSLOVNIK
O RADU GRADSKOG VIJEĆA
ZAVIDOVIĆI
(NOVI PREČIŠĆENI TEKST)**

Zavidovići, oktobar 2022. godine

Na osnovu člana 137. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj 7/2014 - prečišćeni tekst, 8/2014 - isp., 9/2014, 8/2018, 8/2019, 4/2021 i 4/2022) i člana 4. Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići, („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 5/2022), Komisija za Statut i propise ovlaštena je da utvrdi prečišćeni tekst Poslovnika o radu Gradskog vijeća Zavidovići.

Prečišćeni tekst Poslovnika o radu Gradskog vijeća Zavidovići, sadrži:

1. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Zavidovići (“Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 7/2014 - prečišćeni tekst),
2. Ispravku Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići - prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 8/2014),
3. Odluku o dopuni Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići - prečišćeni tekst, („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 9/2014),
4. Odluku o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići - prečišćeni tekst, („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 8/2018),
5. Odluku o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići - prečišćeni tekst, („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 8/2019),
6. Odluku o dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići - prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2021),
7. Odluku o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići - prečišćeni tekst, („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2022),
8. Odluku o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići - prečišćeni tekst, („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 5/2022)

Prečišćen tekst Poslovnika o radu Gradskog vijeća Zavidovići se primjenjuje od dana objave u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“, a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom akta.

Komisija za Statut i propise na 11. sjednici održanoj dana 16.11.2022. godine, utvrdila je

P O S L O V N I K O RADU GRADSKOG VIJEĆA ZAVIDOVIĆI (NOVI PREČIŠĆENI TEKST)

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom regulira se rad i organizacija Gradskog vijeća Zavidovići (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 razrješenje,
- odnos vijećnika i gradonačelnika,
- 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 korištenja, uredit će 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.

II – 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 izabranih zvaničnika Grada 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 gradonačelnika i gradskih 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; gradonačelnika i gradskih službi za upravu, kao i na rad institucija koja imaju javna ovlaštenja;
- učestvuje u obavještanju 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 izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine.

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 gradonačelnika i gradskih organa uprave;
- provođenju politike koju je utvrdilo Vijeće;
- izvršavanju propisa Vijeća
- radu javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Zavidovići.

Član 14.

Vijećnik ima pravo uvida u informativni i dokumentacioni materijal koji se izrađuje ili prikuplja u Stručnoj službi Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Stručna služba), gradskoj 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 ima pravo na naknadu za rad i naknadu troškova koji su nastali u vezi sa radom u Vijeću, u skladu sa odlukom Gradskog vijeća.

Pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana pripada i članovima stalnih i povremenih radnih tijela, u skladu sa odlukom Gradskog vijeća.

Član 16.

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

Član 17.

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 18.**

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 19.

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

Vijeće se konstituira na prvoj sjednici novog saziva.

Prvu sjednicu 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 Vijeća.

Član 20.

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

Nakon predočavanja izvještaja o izbornim rezultatima, pristupa se izvođenju Državne himne Bosne i Hercegovine.

Član 21.

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 GRADA 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 GRADA 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 stiče prava i dužnosti vijećnika.

Član 22.

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

Komisija za izbor i imenovanja, 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 23.

Nakon izbora, predsjedavajući Vijeća preuzima dalje rukovođenje sjednicom Vijeća.

2. Klubovi vijećnika**Član 24.**

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 25.

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika kluba koji zastupa klub, rukovodi radom kluba, organizira rad kluba i koordinira 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, predsjednika tog kluba i zamjenika predsjednika.

Član 26.

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 27.**

Predsjedavajući ima sljedeća 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 gradonačelnikom i gradskim organima i institucijama;
- potpisuje akta koja donosi Vijeće;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima.

Član 28.

Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća:

- zamjenjuje predsjedavajućeg Vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti da obavlja svoju dužnost;
- pomaže predsjedavajućem Vijeća prilikom predsjedavanja sjednicama Vijeća;
- stara se o realizaciji Programa rada Vijeća;
- pomaže predsjedavajućem Vijeća u obavljanju njegove dužnosti.

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

4. Sekretar Vijeća**Član 29.**

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 Gradskog vijeća Zavidovići utvrđena su prava i obaveze Sekretara Vijeća.

5. Kolegij**Član 30.**

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

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

U radu Kolegija učestvuje Gradonačelnik ili lice koje on odredi.

Član 31.

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši slijedeće poslove:

- koordinira aktivnosti u pripremi sjednica Vijeća;
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Vijeća;
- osigurava saradnju Vijeća i gradske 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;
- utvrđuje spisak pozvanih učesnika na sjednicu Vijeća;
- utvrđuje i predlaže Vijeću odluke o usvajanju Poslovnika o radu Gradskog vijeća Zavidovići;
- kao i druge poslove bitne za rad Vijeća.

Član 32.

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 gradskih službi.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Sekretar Vijeća je odgovoran za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

IV – RADNA TIJELA VIJEĆA

Član 33.

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, kojim 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.

Član 34.

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 35.

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 imenovanja ne može imati vanjske članove.

Član 36.

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

Gradonačelnik ili predstavnik Gradonačelnika 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 37.

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 imenovanja uz prethodnu konsultaciju sa klubovima vijećnika.

Član 38.

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 39.

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 gradskog organa uprave u cilju što bolje pripreme i organizacije rada komisije kojom predsjedava;
- potpisuje akta koja donosi komisija;
- vrši druge poslove određene Poslovníkom ili aktom o obrazovanju komisije.

Član 40.

Komisije rade u sjednicama koje su javne.

Sjednicu komisije saziva njen predsjednik na zahtjev predsjedavajućeg Vijeća, trećine članova komisije, gradonačelnika i ovlaštenih predlagagača 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 41.

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 42.

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.

Član 43.

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;
- Komisija za pitanje boraca i tekovina Odbrambeno-oslobodilačkog rata.

Komisije iz prethodnog stava imaju po pet članova.

Izuzetno od odredbe iz prethodnog stava Komisija za izbor i imenovanja sastoji se od po jednog predstavnika svake političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata koji imaju svoje predstavnike u Vijeću, a ukoliko broji paran broj članova ista će se povećati za jednog člana.

Član 44.

Komisija za Statut i propise:

- prati provođenje Statuta;
- razmatra pitanja značajna za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune 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 45.

Komisija za budžet, finansije i ekonomska pitanja:

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

Član 46.

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 47.

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 Grada;
- sport, kulturu, fizičku i tehničku kulturu;
- partnerstvo Grada 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 obavještavanje 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 48.

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 49.

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 50.

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 51.

Etička komisija:

- prati i analizira rad izabranih zvaničnika;
- ukazuje na pojavu kršenja Etičkog kodeksa;
- razmatra prijave za kršenje Etičkog kodeksa od strane vijećnika, građana ili organizacija;
- vodi proceduru provjere na osnovu prijave o eventualnom kršenju Kodeksa;
- predlaže Gradskom vijeću konkretne mjere protiv izabranih 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 Gradskom vijeću;
- o svome radu Etička komisija donosi poseban Poslovnik.

Član 52.

Komisija za pitanja boraca i tekovina Odbrambeno-oslobodilačkog rata u svom djelokrugu rada obuhvata:

- boračku populaciju i članove njihovih porodica;
- logoraše i članove njihovih porodica;
- civilne žrtve rata i članove njihovih porodica;
- razmatra pitanja radi zadovoljenja potreba i ostvarivanja prava naznačenih populacija;
- prati i analizira stanje u ovoj oblasti;
- podnosi prijedlog Vijeću za rješavanje statusnih pitanja naprijed navedenih populacija;
- razmatra sva pitanja u vezi sa spomen obilježjima i daje prijedloge nadležnim organima i svojim prijedlozima obavještavaju Vijeće;
- koordinira sa boračkim udruženjima;
- vrši i druge poslove koji su u njen djelokrug rada stavljeni općim aktima Vijeća.

Član 53.

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 Vijeća****Član 54.**

Vijeće donosi Program rada Gradskog 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 Grada 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 55.

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

U pripremama za izradu Programa rada Vijeća Grada predsjedavajući i sekretar pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od vijećnika, klubova vijećnika, Gradonačelnika, 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 Grada.

Kolegij vijeća podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Vijeća.

2. Sjednice Vijeća**Član 56.**

Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

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

Prije početka održavanja sjednica Vijeća iz stava 2. ovog člana, pristupa se izvođenju Državne himne Bosne i Hercegovine.

Član 57.

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 Grada, 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 Poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

2.a Zakazivanje, održavanje i odlučivanje na sjednicama Vijeća za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće ili nastupanja okolnosti koje ugrožavaju javno zdravlje stanovništva (pandemija, epidemija i slično) ili nastupanja drugih okolnosti, zbog kojih se Vijeće ne može sastati**Član 57.a**

Izuzetno, za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće ili nastupanja okolnosti, koje ugrožavaju javno zdravlje stanovništva (pandemija, epidemija i slično) ili drugih okolnosti, zbog kojih se Vijeće ne može sastati (u daljem tekstu: vanredne nepredvidive okolnosti), može se zakazati i održati vanredna sjednica Vijeća na način i pod uslovima propisanim odredbama ovog Poslovníka.

U slučajevima iz prethodnog stava ovog člana, komunikacija na vanrednoj sjednici odvija se uz korištenje odgovarajućih informaciono-komunikacionih sistema (konferencijski poziv, videopoziv i slično), s tim da se poziv i materijal za sjednicu, te amandmani na predložene odluke i druga akta Vijeća, dostavljaju putem e-maila.

Član 57.b

Vanrednu sjednicu iz člana 57.a može zakazati predsjedavajući, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjedavajućeg Vijeća po zaključku Kolegija vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća sa svim materijalima, koji su na dnevnom redu dostavljaju se vijećnicima prije održavanja sjednice u roku određenom članom 60. stav (1) ovog Poslovníka sa zvanične e-mail adrese Gradskog vijeća Zavidovići na e-mail adrese, koje su vijećnici dostavili Stručnoj službi vijeća.

Poziv za sjednicu iz prethodnog stava ovog člana sadrži: pravni osnov za sazivanje vanredne sjednice, broj sjednice, datum i vrijeme održavanja sjednice (sat i minut), dnevni red sjednice, rok do kada vijećnik može dostaviti svoje amandmane na predložene odluke i druge akte Vijeća i druge podatke od značaja za održavanje vanredne sjednice.

Član 57.c

Vanrednom sjednicom iz člana 57.a rukovodi predsjedavajući ili zamjenik predsjedavajućeg Vijeća uz pomoć administratora.

Administrator iz prethodnog stava ovog člana je uposlenik Stručne službe gradonačelnika.

Prilikom vođenja sjednice predsjedavajući Vijeća je dužan, da vodi računa o prisustvu vijećnika na internet-komunikacijskom kanalu, a svaki vijećnik je obavezan svoj izlazak iz razgovora i naknadni ulazak u isti javno konstatovati.

Zbog ograničenosti zakupljenog vremenskog prostora na aplikaciji, predsjednik ili predstavnik kluba vijećnika i svaki vijećnik ima pravo na diskusiju u trajanju od pet minuta.

Replika i ispravka krivog navoda može trajati maksimalno dvije minute.

U slučaju prekoračenja vremena iz stava (4) i (5) ovog člana predsjedavajući će isključiti mikrofon.

Glasanje vijećnika na vanrednoj sjednici odvija se poimeničnim izjašnjavanjem vijećnika na način propisan odredbama člana 92. ovog poslovnika.

Predsjedavajući Vijeća je dužan po završetku glasanja na internet-komunikacijskom sistemu objaviti rezultate glasanja.

Član 57.d

Stručna služba Vijeća vodi zapisnik o održanoj vanrednoj sjednici iz člana 57.a Poslovnika.

Zapisnik iz prethodnog stava ovog člana sadrži: datum i vrijeme održavanja vanredne sjednice iz člana 57.b Poslovnika, podatke o načinu upućivanja i prijema poziva za sjednicu, dnevni red, diskusije učesnika na sjednici po svakoj tački dnevnog reda, datum i tačno vrijeme glasanja i rezultate glasanja putem e-maila, te ime i prezime potpis predsjedavajućeg, sekretara Vijeća i uposlenika Stručne službe Vijeća koji je sačinio zapisnik.

Stručna služba Vijeća je vijećnicima, uz poziv i materijale za sjednicu, dužna dostaviti i zapisnik s prethodne sjednice u elektronskoj formi.

Član 57.e

Za slučaj nastupanja vanrednih nepredviđenih okolnosti odredbe člana 57.a, 57.b, 57.c i 57.d analogijom se mogu primjenjivati i na zakazivanje i održavanje sjednica Kolegija i komisija Vijeća.

3. Sazivanje sjednice

Član 58.

Sjednice Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik 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 primijeniti 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 59.

Predsjedavajući Vijeća saziva sjednicu u skladu sa Statutom, Programom rada Vijeća, na prijedlog gradonačelnika ili najmanje 1/3 vijećnika.

Član 60.

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, članovima komisija i političkim strankama, dostavlja se u elektronskoj formi, (putem e-mail adrese) poziv sa sjednice Vijeća, prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijali i izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.

Materijal za sjednicu Vijeća dostavlja se svakom vijećniku u elektronskoj formi i objavom na službenoj Web stranici Grada.

Set printanih materijala dostavlja se svim političkim strankama - partijama zastupljenim u Vijeću, predsjedavajućem Vijeća i Gradonačelniku.

Tonski zapis cjelokupnog toka prethodne sjednice dostavlja se klubovima vijećnika.

4. Dnevni red sjednica Vijeća

Član 61.

Dnevni red sjednice predlaže predsjedavajući Vijeća.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se bez rasprave, na početku sjednice, većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Ukoliko su sjednicu zakazali vijećnici u smislu člana 58. stav (2) ovog Poslovnika, ti vijećnici predlažu dnevni red sjednice Vijeća.

Prijedlog za promjenu predloženog dnevnog reda, u pisanoj formi sa obrazloženjem, priloženim prijedlogom odluke ili drugog akta dostavlja se predsjedavajućem Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda iz stava (4) ovog člana predsjedavajući dostavlja gradonačelniku i klubovima vijećnika.

Materijali, koji su pristigli nakon roka iz prethodnog stava ovog člana ili usmeni prijedlozi za uvrštavanje rasprave o bilo kom pitanju neće biti razmatrani.

Prijedlog za promjenu predloženog dnevnog reda iz stava (4) ovog člana, podnosilac prijedloga može obrazložiti u trajanju od dva minuta.

Izuzetno, ukoliko je predlagач tačke dnevnog reda gradonačelnik, prijedlog za promjenu predloženog dnevnog reda, može se podnijeti i na sjednici Vijeća.

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

Član 62.

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

Ovlašteni predlagач 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 63.

Kvorum za rad sjednice 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 konstatuje da postoji kvorum i o tome obavještava Vijeće.

Evidencija o prisutnosti vijećnika utvrđuje se prozivkom.

Predsjedavajući Vijeća dužan je u toku cijele sjednice Vijeća voditi računa o postojanju kvoruma.

Ukoliko predsjedavajući Vijeća utvrdi da ne postoji kvorum za rad sjednice Vijeća prekinut će rad sjednice do 15 minuta, a ako i nakon isteka 15 minuta nema kvoruma, sjednica se prekida, a termin nastavka sjednice Vijeća se zakazuje odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana prekida sjednice.

Termin za nastavak sjednice određuje Kolegij vijeća.

6. Predsjedavanje, sudjelovanje u raspravi**Član 64.**

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 58. stav (2) i (3) Poslovnika, Vijeće će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

Član 65.

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

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

Član 66.

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 67.

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, odnosno izreći mjeru oduzimanja riječi u skladu sa članom 75.

Član 68.

Ako vijećnik želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući mu daje riječ čim je zatraži.

Vijećnik koji je dobio riječ da govori o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda obavezan je da precizno i konkretno navede odredbu Poslovnika za koju smatra da je prekršena i ne može svoj govor koristiti za bilo koju drugu vrstu diskusije.

Izlaganje po pitanju iz stava (1) i (2) ne može trajati duže od dva minuta.

Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući daje objašnjenje.

Član 69.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može, u pravilu, da govori jednom po jednoj tački dnevnog reda, s tim da taj govor može da traje do pet minuta, a predsjednik ili predstavnik kluba za iznošenje stava kluba dodatnih pet minuta.

Na sjednicama Vijeća na kojima se raspravlja o Budžetu vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može da govori jednom u trajanju od deset minuta, a predsjednik ili predstavnik kluba za iznošenje stava kluba dodatnih deset minuta.

Vijećnik može zatražiti riječ da bi ispravio krivi navod i riječ dobiva odmah, nakon što govornik koji je trenutno za govornicom završi svoje izlaganje.

Vijećnik je obavezan da se ograniči na onaj dio diskusije koji smatra krivim navodom i ne može dobivenu riječ iskoristiti za raspravu i diskusiju o nečemu drugom.

Ispravka krivog navoda može trajati najduže dvije minute.

Vijećnik može zatražiti pravo na repliku da bi ispravio navod koji može izazvati nesporazum ili zahtijeva objašnjenje i dužan je da se izjasni na koji dio diskusije govornika ima repliku.

Replika se ne može tražiti u vezi sa postavljenim vijećničkim pitanjem ili datim odgovorom na vijećničko pitanje.

Predsjedavajući će vijećniku koji replicira dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika koji je izazvao repliku.

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

Član 70.

Predsjedavajući može prekinuti rad na sjednici na prethodno obrazložen prijedlog predsjednika ili 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.

Prijedlog za prekid rada na sjednici iz stava (1) ovog člana može se predložiti najviše jedan puta u toku trajanja rasprave po svakoj tački dnevnog reda.

Na obrazložen i opravdan zahtjev kluba vijećnika, Vijeće može odlučiti da se prekine rad sjednice Vijeća, a termin za nastavak sjednice Vijeća se zakazuje odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana prekida sjednice.

7. Održavanje reda na sjednicama

Član 71.

Red na sjednici obezbjeđuje predsjedavajući.

Predsjedavajući se stara o održavanju reda na sjednici i dužan je preduzeti mjere na otklanjanju situacije, kojom se narušava red ili krše odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnici i drugi učesnici u radu sjednice, dužni su da se suzdrže od bilo kakvih radnji, kojima se povređuje red na sjednici Vijeća.

Povređa reda na sjednici Vijeća, smatra se:

- a) kršenje ili pozivanje na kršenje Ustava, Zakona, Statuta ili gradskog propisa;
- b) nepridržavanje odredbi ovog Poslovnika od strane vijećnika ili drugog učesnika na sjednici za govornicom;
- c) ometanje normalnog rada na sjednici, a naročito govor i komentarisanje sa mjesta, polemika sa prisutnim sa govornice, upotreba vulgarnih riječi, povreda privatnosti drugih, galama, fizičko razračunavanje i slično;
- d) govor govornika, koji nije dobio riječ od predsjedavajućeg.

Član 72.

Ako vijećnik ometa rad sjednice s mjesta (dobacivanjem, konkludentnim radnjama ponašanja iz kojih se i bez riječi može sa sigurnošću zaključiti da je izjavljena volja ili na drugi način) ili za govornicom postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika, predsjedavajući je ovlašten izreći mu slijedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi ili udaljenje sa sjednice.

Evidenciju o izrečenim mjerama iz prethodnog stava ovog člana, vodi Stručna služba Gradskog vijeća.

Član 73.

Opomena se izriče vijećniku u slijedećim situacijama:

- kad govori prije nego što je zatražio i dobio riječ;
- ako i pored upozorenja predsjedavajućeg, govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- kada prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika ili na drugi način ugrožava slobodu govora;
- kada vrijeđa drugoga ili upotrebljava psovke i uvredljive izraze ili narušava moralni ili fizički integritet drugog lica;
- kada iznosi podatke i ocjene, koje se odnose na privatni život drugih lica;

- ako drugim postupcima narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Član 74.

Vijećniku će se oduzeti riječ ako svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog poslovnika, a već je u okviru tačke dnevnog reda bio prethodno opomenut da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovnika.

Vijećnik kome je izrečena mjera oduzimanja riječi, dužan je da prekine svoje izlaganje. U suprotnom, predsjedavajući prekida sjednicu i određuje pauzu dok se ne uspostavi red.

Član 75.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se vijećniku koji i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi u nastavku sjednice poslije pauze i dalje ometa ili sprečava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjedavajućeg ili nastavlja da čini druge prekršaje u smislu ovog Poslovnika.

Mjera udaljenja izriče se vijećniku za period trajanja sjednice, koja je u toku.

Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći vijećniku i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju fizičkog napada na drugo lice u zgradi u kojoj se održava sjednica.

Vijećnik, kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je da se odmah udalji iz sale u kojoj se sjednica održava.

Ako vijećnik odbije da se udalji sa sjednice, predsjedavajući će naložiti zaduženim osobama za održavanje reda na sjednici, da tog vijećnika udalji sa sjednice i odrediti pauzu do izvršenja mjere udaljenja.

Član 76.

Ako učesnik u radu sjednice ili posjetitelj s mjesta narušava red na sjednici (dobacivanjem, konkludentnim radnjama ili na drugi način) predsjedavajući će ga opomenuti, a ako ni nakon opomene ne prestane da narušava red naložit će službi za održavanje reda, da ga udalji iz sale.

Ako drugi učesnik u radu sjednice krši odredbe ovog Poslovnika za govornicom, predsjedavajući će ga opomenuti, oduzeti mu riječ ili udaljiti iz sale.

Član 77.

U toku sjednice vijećnici mogu napuštati sjednicu samo zbog neodložnih, ličnih potreba.

Svako napuštanje i vraćanje na sjednicu Vijeća konstatuje se u zapisniku sa sjednice Vijeća.

Član 78.

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

Zahtjev za pauzu odobrava se većinom glasova prisutnih vijećnika.

Član 79.

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, odlučit će o prekidu sjednice u skladu sa članom 70. stav (2) Poslovnika.

8. Tok sjednice

Član 80.

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 81.

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 konstatuje da je usvojen zapisnik uz eventualno usvojene primjedbe.

Član 82.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 61. ovog Poslovnika.

Član 83.

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

Član 84.

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

Član 85.

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 86.

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 87.

Nakon usvajanja zapisnika vijećnicima se daje mogućnost da postave vijećnička pitanja i inicijative i da se eventualno izjasne u vezi sa odgovorima na vijećnička pitanja.

Član 88.

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

Ukoliko se odgovor na vijećničko pitanje ne dostavi u roku iz stava (1) ovog člana, gradonačelnik je dužan odgovor na vijećničko pitanje dostaviti na narednu sjednicu Vijeća.

Član 89.

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.

Član 90.

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

9. Odlučivanje**Član 91.**

Vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

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

Član 92.

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

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

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 92.a

Elektronsko glasanje vrši se uz podršku elektronske opreme i računarsko-informacionog sistema i pritiskom na odgovarajuću tipku.

Član 93.

Ako Vijeće odluči da se o određenom pitanju glasa tajno, formirat će 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 konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen.

Član 94.

Po završenom glasanju, predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

10. Zapisnici**Član 95.**

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.

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 96.

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

O osnovanosti primjedbi 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 97.

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 98.

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

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke.

Član 99.

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 Gradu.

Član 100.

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

Član 101.

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

Član 102.

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

Član 103.

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

Član 104.

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

Član 105.

Smjernicama se usmjerava rad gradončelnika kao izvršnog organa službi za upravu, javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad.

Član 106.

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 107.

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

Član 108.

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

2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća**Član 109.**

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 nadležnom radnom tijelu odnosno gradonačelniku na razmatranje.

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 gradonačelnik 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.

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

3. Prethodni postupak**Član 110.**

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 111.

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 112.**

Gradonačelnik 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 113.

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 nacрта.

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

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

Član 114.

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 gradonačelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada gradonačelnik nije podnosilac nacрта.

Član 115.

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 116.

Pretres nacрта 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.

Član 117.

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 Grada, Vijeće će prethodno zauzeti stav o tom mišljenju.

Član 118.

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 119.

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

5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta**Član 120.**

Vijeće može prilikom razmatranja nacрта 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 121.

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 122.

Izvještaj 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 123.**

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

- svaki vijećnik;
- klubovi vijećnika;
- radna tijela Vijeća;
- gradonačelnik.

Član 124.

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz člana 113. 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 gradonačelnik 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 125.

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, dat će odgovarajuće upute predlagaču u kom smislu treba akt dopuniti ili izmijeniti.

7. Amandmani**Član 126.**

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 gradonačelniku 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 127.

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

Član 128.

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

Član 129.

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 130.**

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

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 131.**

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 Grada.

Član 132.

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

Član 133.

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 gradonačelnik, Vijeće će prije odlučivanja tražiti mišljenje gradonačelnika.

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 134.**

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

Član 135.

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

Član 136.

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 137.**

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 138.

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 ovlaštene predlagači odluka.

Član 139.

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 140.

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.

Član 141.

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

12. Prečišćen tekst odluka i općih akata**Član 142.**

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 143.

Komisija za Statut i propise na sjednici utvrđuje prečišćeni tekst odluke ili općeg akta.

Prečišćeni tekst odluke ili općeg akta sadrži integralni tekst akta čiji se prečišćen tekst utvrđuje.

Član 144.

Prečišćen tekst akta se primjenjuje od dana objave u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“, a važnost njegovih pravnih odredbi 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 glasniku Grada u kojem je objavljen prečišćeni 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 145.**

Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata Vijeća podnose gradske 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 Vijeća, a potpisuje predsjedavajući Vijeća.

14. Potpisivanje i objavljivanje akta**Član 146.**

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 147.

Odluke i drugi opći akti Vijeća obavezno se objavljuju u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“, odnosno na oglasnoj ploči Grada, ako se za to ukaže potreba.

VII – IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA**1. Kandidacioni postupak****Član 148.**

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

Član 149.

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 150.

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

2. Izborni postupak**Član 151.**

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

Član 152.

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 153.

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 kojeg se ne može sa sigurnošću utvrditi rezultat glasanja.

Član 154.

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 151. 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.

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

Predsjedavajući Vijeća objavljuje rezultate glasanja.

Član 155.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke.

3. Imenovanja i razrješenja

Član 156.

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 157.

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

4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Član 158.

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 159.

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

Član 160.

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

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

Član 161.

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 GRADONAČELNIKA

1. Opće odredbe

Član 162.

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Vijeća i predstavlja izvršnu vlast i gradsku upravu.

Član 163.

Gradonačelnik 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 164.

Gradonačelnik najmanje jednom godišnje podnosi godišnji izvještaj o svom radu, kao i radu gradskih službi.

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

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

Član 165.

Rasprava o radu i odgovornosti gradonačelnika može se zaključiti:

- zauzimanjem stavova o radu gradonačelnika i njegovoj odgovornosti;
- donošenjem zaključaka, kojima se utvrđuje obaveza gradonačelnika 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 gradonačelnika u vezi s poduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvještaja ili prijedloga akata, ili s dostavljanjem informativnog ili drugog materijala;
- postavljanjem pitanja povjerenja gradonačelniku;
- zaključkom o inicijativi za opoziv gradonačelnika.

2. Vijećnička pitanja i inicijative**Član 166.**

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku i bilo kojoj gradskoj službi i institucijama koje vrše javna ovlaštenja iz gradske nadležnosti.

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

Član 167.

Vijećnička pitanja se postavljaju predsjedavajućem Vijeća na početku sjednice, nakon usvajanja zapisnika u pisanoj formi, a on ih prosljeđuje gradonačelniku ili subjektu kojem je upućeno.

Vijećnik koji podnosi pitanja u pisanoj formi može obrazložiti postavljeno pitanje u trajanju od dva minuta.

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 168.

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

Član 169.

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 dvije minute, nakon čega se daje usmeni odgovor od strane gradonačelnika 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.

Član 170.

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

Član 171.

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.

Član 171.a

Vijećničke inicijative se podnose predsjedavajućem Vijeća na početku sjednice nakon usvajanja zapisnika u pisanoj formi, a on ih prosljeđuje gradonačelniku ili subjektu kojem je podnesena.

Vijećnička inicijativa se podnosi u pisanoj formi sa obrazloženjem, a u koliko su za realizaciju inicijative potrebna finansijska sredstva, inicijativa mora sadržavati prijedlog njihovog obezbjeđenja.

Vijećnik koji podnosi inicijativu može obrazložiti inicijativu u trajanju do tri minute.

Po vijećničkoj inicijativi pribavlja se mišljenje gradonačelnika.

Gradonačelnik je dužan razmotriti vijećničku inicijativu u roku od 30 dana i dostaviti mišljenje Predsjedavajućem Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća dostavlja Vijeću vijećničku inicijativu sa mišljenjem gradonačelnika, na izjašnjenje.

Nakon dostavljanja mišljenja o prihvatanju inicijative, Vijeće se bez rasprave izjašnjava o istoj.

Ukoliko je dostavljeno mišljenje da se inicijativa ne prihvata, predlagač inicijative se obavezno izjašnjava da li povlači inicijativu, u vremenu do tri minute.

Ukoliko predlagač ne povuče inicijativu, Vijeće se bez rasprave izjašnjava o istoj.

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

Zaključak Vijeća iz prethodnog stava dostavlja se podnosiocu inicijative.

Član 171.b

Na sjednici Vijeća, po tački dnevnog reda vijećnička pitanja, inicijative i odgovori, vijećnik može govoriti do dva minuta po vijećničkim pitanjima i do tri minute po vijećničkim inicijativama, što ukupno iznosi pet minuta po vijećniku na jednoj sjednici, bez obzira na broj postavljenih vijećničkih pitanja i inicijativa.

IX – ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA - PARTIJAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA

Član 172.

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

Član 173.

Kad se na Vijeću raspravljaju pitanja značajna za Grad 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 174.

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

Član 175.

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 176.**

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

Član 177.

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

Član 178.

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

Član 179.

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

Član 180.

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

Ovlaštenim predstavnicima sredstava javnog informisanja se osigurava slobodan pristup na sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela.

Pod ovlaštenim predstavnicima sredstava javnog informisanja u smislu ovog člana podrazumijevaju se akreditovani novinari onih sredstava javnog informisanja, koji su registrovani u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Stručna služba vijeća se stara o tome, da se blagovremeno obezbijede akreditacije, materijale za sjednicu i prostor u sali gdje se održava sjednica Vijeća za predstavnike sredstava javnog informisanja koji su se najavili da prate rad sjednice Gradskog vijeća.

Član 181.

Lica, koja nisu pozvana na sjednicu sa ciljem davanja mišljenja o materijalima, a nisu ni predstavnici sredstava javnog informisanja, mogu prisustvovati sjednicama pod uslovom iz ovog člana.

Lica iz prethodnog stava ovog člana, mogu pratiti tok sjednice uz odobrenje predsjedavajućeg ili njegovog zamjenika ako su svoje prisustvo blagovremeno najavili, a najkasnije tri dana prije održavanja sjednice i ako za to postoje i druge tehničke mogućnosti.

Licima iz stava (1) ovog člana Stručna služba vijeća osigurava mjesto za sjedenje za njih u posebno pripremljenoj sali, gdje će na ekranu pratiti tok sjednice.

Stručna služba Vijeća će licima iz prethodnog stava najkasnije neposredno pred sjednicu uručiti akreditacije.

Lica iz stava (1) ovog člana ne mogu u salu unositi bilo kakva oružja ili sredstva za snimanje, o čemu se staraju zadužene osobe za održavanje reda u posebno izdvojenom dijelu sjednice - u posebno pripremljenoj sali.

Član 182.

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

O davanju službenog saopćenja odlučuje organ iz prethodnog stava.

Tekst saopćenja usvaja se na sjednici.

Član 183.

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

Član 184.

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 185.

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 186.

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 187.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik radu Općinskog vijeća Zavidovići objavljen u („Službenom glasniku Općine Zavidovići“, broj: 7/2014 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18, 8/19, 4/21 i 4/22) i („Službenom glasniku Grada Zavidovići“, broj: 5/22).

Član 188.

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

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA KOMISIJE
ZA STATUT I PROPISE

(M.P.)

Amir Tursić, dipl. pravnik, s.r.