



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ



<b>IZDAVAČ:</b> Općinsko vijeće Tešanj <b>UREĐUJE:</b> Stručna služba Vijeća i Načelnika <b>ODGOVORNI UREDNIK:</b> Arijana Brkić Tel. 032/650-341 E-mail: <a href="mailto:opcinsko.vijece@opcina-tesanj.ba">opcinsko.vijece@opcina-tesanj.ba</a>	Godina XLI - <b>Broj 7</b> Petak, 29.08.2008. godine <p style="text-align: center;"><b>T E Š A N J</b></p>	<b>ŠTAMPA:</b> Općina Tešanj Kompjuterska priprema: Stručna služba Vijeća i Načelnika Godišnja pretplata <b>60,00 KM</b> Račun broj: <b>101160000035945</b> i broj: <b>3385502200008006</b> "Službeni glasnik" izlazi po potrebi
--	--	--

Na osnovu člana člana VI 5 (1) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 1/94, 13/97 i 52/2), člana 22. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službene novine ZE-DO kantona" broj 13/98) i člana 14. i 15. Statuta Općine Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj» broj 11/07) i člana 73. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj» broj 1/03, 1/04 i 8/04), Općinsko vijeće Tešanj na svojoj 42. sjednici održanoj dana 29.08.2008. godine donosi

## POSLOVNIK o radu Općinskog vijeća Tešanj (neslužbeni prečišćeni tekst)

### I - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Tešanj (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se: način rada Općinskog vijeća Tešanj (u daljem tekstu: Vijeće), unutrašnja organizacija i postupak rada Vijeća, prava i obaveze vijećnika, predsjedavajućeg i drugih funkcionera Vijeća, postupak za izbor, imenovanje i razrješenje, akti Vijeća i druga pitanja koja se odnose na rad i funkcionisanje Vijeća.

#### Član 2.

Vijeće se organizira i radi na način propisan Ustavom, Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Radna tijela Vijeća rade po odredbama ovog Poslovníka, a mogu u skladu sa ovim Poslovníkom donijeti i svoj Poslovnik o radu.

#### Član 3.

Vijeće radi u sjednicama.

#### Član 4.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Vijeće će urediti posebnim zaključkom.

### II - MANDATNO-IMUNITETSKA PITANJA

#### 1. Verifikacija mandata

##### Član 5.

Verifikaciju mandata novoizabranih vijećnika vrši Izborna komisija, uz izdavanje uvjerenja vijećnicima koji su dobili mandat.

##### Član 6.

Verifikacionu komisiju bira Vijeće iz reda vijećnika.

Verifikaciona komisija ima predsjednika i dva člana koji se biraju javnim glasanjem prostom većinom prisutnih vijećnika.

##### Član 7.

Verifikaciona komisija pregleda izvještaj Izborne komisije o provedenim izborima i dostavlja izvještaj Vijeću o verifikaciji mandata vijećnika.

##### Član 8.

Poslije verifikacije mandata, vijećnici daju svečanu izjavu na sjednici Vijeća.

Vijećnici potpisuju tekst svečane izjave.

Tekst svečane izjave glasi:

**"Svečano izjavljujem da ću povjerenu dužnost obavljati savjesno, pridržavati se Ustava i Zakona Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Statuta Općine Tešanj, zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štiti interese Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Općine Tešanj, kao i ravnopravnost naroda i građana koji u njima žive".**

Nakon davanja svečane izjave, svaki vijećnik potpisuje tekst izjave i izjavu o poštivanju Kodeksa izabranih zvaničnika-vijećnika u Općinskom vijeću Tešanj i predaje ih predsjedavajućem Vijeća, čime stiču prava i dužnosti vijećnika u Vijeću.

##### Član 9.

Vijećnik čiji je mandat verifikovan a nije prisustvovao sjednici Vijeća na kojoj su vijećnici dali svečanu izjavu i vijećnik čiji je mandat naknadno verifikovan, daju svečanu izjavu i potpisuju izjavu o poštivanju Kodeksa izabranih zvaničnika-vijećnika u Općinskom vijeću Tešanj pred predsjedavajućim Vijeća prije održavanja sjednice kojoj prisustvuje.

#### Član 10.

Predsjedavajući Vijeća, zamjenik predsjedavajućeg i Općinski načelnik daju svečanu izjavu na sjednici Vijeća čitanjem teksta izjave utvrđenog u članu 8. ovog Poslovnika i istu potpisuju.

## 2. Imunitet vijećnika

#### Član 11.

Krivični postupak ili građanska parnica ne mogu biti pokrenuti protiv vijećnika, niti on može biti zadržan u pritvoru ili kažnjen na bilo koji drugi način zbog izraženog mišljenja i datog glasa u Vijeću.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima predviđenim Ustavom, Zakonom ili Statutom Općine.

#### Član 12.

Vijećnik ima pravo da podnese ostavku i da je obrazloži.

Vijećnik koji podnosi ostavku na mandat mora podnijeti ostavku lično predsjedavajućem Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća mora obaviti razgovor sa vijećnikom koji podnosi ostavku, kako bi utvrdio da li je ostavka podnesena voljom vijećnika.

Izborna komisija BiH, ukoliko odobri ostavku vijećnika, vrši verifikaciju mandata slijedećem kandidatu sa liste političke stranke kojoj pripada vijećnik u ostavci.

## III - ORGANIZACIJA VIJEĆA

### 1. Konstituiranje Vijeća

#### Član 13.

Konstitutivna sjednica Vijeća počinje intoniranjem himne Bosne i Hercegovine.

Prva sjednica novoizabranog Vijeća održava se najkasnije 30 dana od objavljivanja rezultata izbora.

Prvu sjednicu novoizabranog Vijeća saziva dosadašnji predsjedavajući Vijeća i predsjedava sjednici do izbora novog predsjedavajućeg Vijeća.

Ukoliko dosadašnji predsjedavajući Vijeća ili njegov zamjenik ne sazove novoizabrano Vijeće u propisanom roku, prvu sjednicu novoizabranog Vijeća sazvat će najstariji član novoizabranog Vijeća u daljnjem roku od 8 dana i predsjedavati sjednici do izbora predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 14.

Nakon verifikacije mandata i davanja svečne izjave vijećnika, Vijeće odlučuje o svojoj unutrašnjoj organizaciji, bira predsjedavajućeg Vijeća, zamjenika predsjedavajućeg, a po mogućnosti bira predsjednike i članove radnih tijela Vijeća.

#### Član 15.

Prvih šest mjeseci nakon konstituirajuće sjednice, u principu 30 minuta prije početka svake sjednice, organizira se i realizira edukacija općinskih vijećnika na teme: Poslovnik o radu Općinskog vijeća, Statut općine, Program rada vijeća, Etički kodeks, Komuniciranje s javnošću i zakonska regulativa.

Vijećnici se educiraju i u toku mandata po posebnim godišnjim planovima koje donosi Vijeće za svaku godinu.

Prisustvo edukacijama obavezno je za sve vijećnike.

### 2. Predsjedavajući i sekretar Vijeća

#### Član 16.

Funkcioneri Vijeća su predsjedavajući Vijeća i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 17.

Predsjedavajućeg Vijeća i zamjenika predsjedavajućeg bira Vijeće iz reda vijećnika tajnim glasanjem na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje, uz konsultaciju sa predstavnicima političkih stranaka, koalicija ili nezavisnih kandidata koji imaju svoje vijećnike u Vijeću.

Izbor sekretara Vijeća vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Pravilnikom o sistematizaciji Općine Tešanj, u principu da ovu dužnost automatizmom obavlja pomoćnik Općinskog načelnika u Stručnoj službi Vijeća i Načelnika.

Mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg traje koliko i mandat vijećnika.

#### Član 18.

U slučaju da predsjedavajući Vijeća bude privremeno u nemogućnosti da obavlja svoju dužnost, funkciju predsjedavajućeg Vijeća vršit će zamjenik predsjedavajućeg, a u slučaju i njegove odsutnosti, najstariji vijećnik kojeg odredi Vijeće.

### Predsjedavajući Vijeća:

#### Član 19.

- predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća i rukovodi njenim radom,
- stara se o ostvarivanju Programa rada Vijeća i o tome obavještava Vijeće,
- stara se o primjeni odredaba ovog Poslovnika,
- osigurava uvjete za rad vijećnika,

- obezbjeđuje uslove za rad medija i kontroliše upotrebu mikrofona na sjednicama
- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- potpisuje akte koje donosi Vijeće,
- vrši i druge poslove utvrđene propisima ili koje mu odredi Vijeće.

#### Sekretar Vijeća:

##### Član 20.

- pomaže predsjedavajućem u pripremanju sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela,
- osigurava uvjete za njihov rad i prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi tih sjednica,
- stara se o kompletnom i blagovremenom dostavljanju materijala vijećnicima i objavljivanju „Službenog glasnika Općine Tešanj“ zajedno sa glavnim urednikom "Službenog glasnika",
- stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela,
- vrši poslove koje mu povjeri predsjedavajući i Vijeće,
- vrši i druge poslove određene propisima i ovim Poslovnikom.

### 3. Radna tijela Vijeća

##### Član 21.

Za pripremanje i razmatranje prijedloga odluka i drugih akata i za praćenje i proučavanje drugih akata iz nadležnosti Vijeća, obrazuju se stalna i povremena radna tijela **koja broje tri ili pet lica.**

Radna tijela Vijeća daju mišljenja, prijedloge i dostavljaju **polugodišnje i godišnje izvještaje Vijeću i javnosti** o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a odlučuju samo o pitanjima koja su im ovim Poslovnikom ili odlukom Vijeća date u neposrednu nadležnost.

##### Član 21a.

Izbor članova stalnih radnih tijela, a u skladu sa donesenim kriterijima, posebnom odlukom utvrđuje Općinsko vijeće, vodeći računa da se angažovanje lica u radna tijela, pored vijećnika, dodijeli stručnim i uglednim građanima, s tim da pri izboru spoljnih članova kod jednako rangiranih kandidata, prednost imaju pripadnici manje zastupljenog pola, pripadnici nevladinog sektora i marginaliziranih grupa (nacionalne manjine, lica sa invaliditetom, povratnici...).

##### Član 22.

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

Predsjednika radnog tijela i njegovog zamjenika bira svako radno tijelo na svojoj prvoj (osnivačkoj) sjednici koju saziva predsjedavajući Vijeća.

O izvršenom izboru odnosno imenovanju predsjednika i članova radnih tijela donosi se rješenje.

**Ako radno tijelo ne može održati dvije uzastopne sjednice zbog neopravdanog odsustva nekih od članova komisije, Komisija Vijeću predlaže da izvrši zamjenu tih lica.**

##### Član 23.

#### Predsjednik radnog tijela:

- organizuje rad radnog tijela,
- saziva sjednice radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava im,
- potpisuje akta koja donosi radno tijelo,
- saraduje sa predsjedavajućim vijeća i predsjednicima drugih radnih tijela,
- vrši i druge poslove u skladu sa ovim Poslovnikom.

Predsjednika radnog tijela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje **zamjenik predsjednika, ili u slučaju i njegove odsutnosti, član radnog tijela koga odredi radno tijelo.**

##### Član 24.

Radno tijelo radi u sjednicama **u skladu sa Poslovnikom Općinskog vijeća.**

**Radno tijelo može donijeti i vlastiti Poslovnik o radu.**

Sjednice radnog tjela saziva predsjednik radnog tijela po vlastitoj inicijativi, a dužan je da sazove sjednicu kada to zatraži predsjedavajući Vijeća, najmanje dva člana radnog tijela ili Općinski načelnik.

Sjednica radnog tijela saziva se u pravilu tri dana prije održavanja sjednice, a izuzetno, iz opravdanih razloga, može se sazvati u kraćem roku.

##### Član 25.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je to dužan učiniti, sjednicu će sazvati predsjedavajući Vijeća ili najmanje dva člana radnog tijela.

Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

##### Član 26.

Vijeće obrazuje komisije kao stalna radna tijela:

1. Statutarna komisija;
2. Mandatno-imunitetska komisija;
3. Komisija za izbor i imenovanje;
4. Komisija za predstavljanje i prijedloge;
5. Komisija za odlikovanja i druga javna priznanja;
6. Komisija za zaštitu čovjekove sredine;
7. Zakonodavno-pravna komisija;
8. Komisija za pitanja mladih;
9. Komisija za budžet;

**10. Komisija za ravnopravnost polova.****11. Komisija za monitoring nad realizacijom Strategije razvoja Općine Tešanj****12. Komisija za provođenje Kodeksa ponašanja izabranih zvaničnika-vijećnika u Općinskom vijeću Tešanj**

Vijeće bira članove Mandatno-imunitetske komisije i Komisije za izbor i imenovanje iz reda vijećnika.

Za ostale komisije Vijeće imenuje lica-građane, vodeći računa o njihovoj stručnosti, polnoj i starosnoj zastupljenosti, te zastupljenosti marginaliziranih grupa građana."

**Član 27.****a) Statutarna komisija:**

- u svom sastavu ima tri lica
- prati ostvarivanje Statuta Općine i Poslovnika Vijeća,
- priprema tekst prijedloga Statuta odnosno Statutarne odluke i Poslovnika Vijeća,
- stara se o provođenju javne raspave o statutarnim pitanjima i izvještava Vijeće o njenim rezultatima,
- daje mišljenja Vijeću o inicijativama za promjenu Statuta ili drugog općeg akta,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Vijeća.

**Član 28.****b) Mandatno-imunitetska komisija:**

**U svom sastavu ima tri lica.**

Mandatno-imunitetske komisije razmatra pitanja u vezi s primjenom imuniteta vijećnika u Vijeću, obavještava Vijeće o slučajevima koji povlače prestanak mandata vijećnika, vrši poslove verifikacije novih mandata vijećnika u Vijeću, te vrši druge poslove određene Statutom ili drugim općim aktom.

**Član 29.****c) Komisija za izbor i imenovanje:**

**- u svom sastavu ima tri lica**

- prati provođenje zakonskih odredaba, pretresa sva pitanja u vezi sa izborom, imenovanjem i razrješenjem, kao i druga pitanja u vezi sa tim iz nadležnosti Vijeća
- predlaže Vijeću izbor i razrješenje funkcionera i ostalih službenika koje Vijeće bira ili imenuje,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Vijeća u vezi sa izborom i imenovanjem.

**Član 30.****d) Komisija za predstavke i prijedloge:**

**- u svom sastavu ima tri lica**

- razmatra predstavke i prijedloge građana upućene Vijeću i o svojim stavovima obavještava

podnosioca,

- neposredno radi na predstavkama i prijedlozima koje se odnose na prava i dužnosti za koje je Ustavom, Zakonom i Stautom utvrđeno da se o njima stara općina putem organa uprave i predlaže nadležnim organima mjere razrješavanja pitanja i problema iznesenim u predstavkama i prijedlozima,

- razmatra predstavke i prijedloge kojima se pokreću pitanja uređenja općinskih propisa, kojima se ukazuje na pojave koje nastaju u primjeni Zakona i drugih propisa ili nepravilno izvršavanje tih aktata i o tome obavještava Vijeće, predlažući mu preduzimanje određenih mjera,

- razmatra predstavke prijedloge kojima se pokreće pitanje odgovornosti funkcionera koje bira i imenuje Vijeće i dostavlja ih nadležnim tijelima u Vijeću zajedno sa svojim mišljenjem o tome,

- dostavlja nadležnim tijelima Vijeća predstavke i prijedloge kojima se pokreće inicijativa za donošenje, izmjenu ili dopunu općinskih propisa.

**Član 31.****e) Komisija za odlikovanja i druga javna priznanja:**

**- u svom sastavu ima tri lica**

- razmatra primljene prijedloge za odlikovanja i daje svoja mišljenja na te prijedloge,
- predlaže Vijeću ustanovljavanje općinskog priznanja,
- utvrđuje prijedlog za dodjelu općinskih priznanja koja vrši Vijeće,
- vrši druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 32.****f) Komisija za zaštitu čovjekove okoline:**

**- u svom sastavu ima tri lica**

- prati i razmatra pitanja, probleme i pojave u vezi sa obezbjeđenjem uslova za očuvanje i razvoj prirodnih i stvarnih vrijednosti,
- radi na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica koji zagađju vazduh, tlo, vode, vodotoke i drugih načina ugrožavanja ovih vrijednosti
- predlaže mjere akcije i planska dokumenta u cilju ostvarivanja blagovremene zaštite i unapređenja prirode i čovjekove okoline,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 33.****g) Zakonodavno-pravna komisija:**

**- u svom sastavu ima tri lica**

- razmatra prijedloge i nacрте odluka, drugih propisa i općih akata koje donosi Vijeće, u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom,
- učestvuje u pripremanju programa zakonodavne djelatnosti Vijeća,
- utvrđuje prečišćene tekstove akata i drugih propisa Vijeća, ako je za to ovlašćena,
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom.

**Član 34.****h) Komisija za pitanja mladih:**

- u svom sastavu ima pet lica

- prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Vijeću programe i mjere za rješavanje uočenih problema, posebno u suzbijanju narkomanije, alkoholizma i drugih toksikomanija,
- predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije, sportskih aktivnosti,
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama koja se bave pitanjima mladih,
- ostvaruje saradnju sa organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih na profesionalnoj osnovi,
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom i drugim aktom Vijeća.

**Član 35.****i) Komisija za budžet:**

- u svom sastavu ima tri lica

- prati ostvarenje prihoda i rashoda budžeta općine i daje mišljenje Općinskom vijeću o odluci o izvršenju budžeta za prethodni period,
- informiše Općinsko vijeće u slučajevima kada utvrdi da postoji neusklađenost u ostvarenju prihoda ili rashoda prema usvojenom planu budžeta,
- daje mišljenje o nacrtu i prijedlogu odluke o budžetu, prije razmatranja ovih akata na sjednici Općinskog vijeća,
- vrši i druge poslove u skladu sa Poslovníkom i odlukama Vijeća.

**Član 36.****j) Komisija za ravnopravnost polova:**

- u svom sastavu ima pet lica, a prednost pri izboru imaju pripadnici manje zastupljenog pola
- prati zastupljenost žena u strukturi organa vlasti i upravljačkim institucijama gdje je Općina osnivač, te predlaže preduzimanje određenih aktivnosti,
- prati stanje ostvarenja prava žena – majki u smislu zdravstvene i socijalne zaštite i predlaže nadležnim organima određena rješenja,
- predlaže mjere i aktivnosti u cilju ostvarivanja i unapređenja ravnopravnosti polova,
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ravnopravnosti polova,
- ostvaruje saradnju sa organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima ravnopravnosti polova,
- vrši druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 36a.**

**"k) Komisija za monitoring nad realizacijom Strategije razvoja Općine Tešanj**

- u svom sastavu ima tri lica
- pri izradi Budžeta i drugih godišnjih planova kapitalnih investicija Općine, prati planiranje zadataka iz Strategije

- prati realizaciju planiranih projekata i u tom cilju ostvaruje saradnju i obezbjeđuje potrebne informacije od nadležnih organa i institucija

- informiše i izvještava Vijeće o realizaciji Strateških projekata sagledavajući ograničenja realizacije projekata, te mjere koje bi trebalo poduzimati i predlaže nove rokove

**Član 36b.**

**l) Komisija za provođenje Kodeksa ponašanja izabranih zvaničnika-vijećnikau Općinskom vijeću Tešanj**

- u svom sastavu ima pet lica
- prati ponašanje vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća i javnim istupima
- prati evidenciju prisustva vijećnika sjednicama Vijeća, edukacijama i općinskim manifestacijama
- zaprima zvanične primjedbe, pritužbe i prijave građana i vijećnika o eventualnom kršenju Kodeksa od strane nekih od vijećnika
- razmatra slučajeve nepoštivanja Kodeksa od strane vijećnika koje i sama uoči
- u svim slučajevima narušavanja Kodeksa vodi postupak utvrđivanja odgovornosti vijećnika, a o svom radu pisano izvještava Vijeće pri čemu Vijeću predlaže i kaznene mjere koje su Kodeksom predviđene
- komisija poslove iz svoje nadležnosti izvršava u skladu sa vlastito donesenim Poslovníkom

**Član 37.****4. Vijećnička legitimacija**

Vijećniku se izdaje vijećnička legitimacija i glasački karton sa brojem.

Vijećnička legitimacija i glasački karton sa brojem ne smije se ustupati drugim osobama.

U vijećničku legitimaciju se uvodi ime i prezime vijećnika, imunitetsko pravo vijećnika i druga prava utvrđena posebnim propisima.

Vijećnička legitimacija ovjerava se pečatom Općinskog vijeća.

Sadržaj, oblik i način vođenja evidencije, vijećnička legitimacija i glasački kartoni sa brojem uređuju se posebnim Pravilnikom koji donosi predsjedavajući Vijeća.

Sekretar Vijeća stara se o izdavanju i evidenciji izdatih vijećničkih legitimacija i glasačkih kartona sa brojem.

**Član 38.****5. Klubovi vijećnika**

U Vijeću se mogu obrazovati klubovi vijećnika političkih stranaka, koalicija ili nezavisnih kandidata koje imaju najmanje dva vijećnika u Vijeću, kao oblik njihovog djelovanja u Vijeću, posebno u pripremama sjednica Vijeća, utvrđivanja prijedloga dnevnog reda

sjednice i rješavanja sporova u postupku donošenja akata Vijeća.

Zadaci, organizacija, način rada, pravila i dužnosti članova Kluba vijećnika utvrđuju se pravilima koja donose klubovi vijećnika.

**Klubovi vijećnika delegiraju svog predstavnika u Kolegij Vijeća.**

#### Član 39.

### 6. Kolegij Vijeća

U Vijeću se, kao konsultativnom tijelu, obrazuje Kolegij Vijeća sastavljen od: predsjedavajućeg Vijeća, zamjenika predsjedavajućeg, sekretara Vijeća i predsjednika klubova vijećnika.

Radu Kolegija Vijeća prisustvuje Općinski načelnik, a po potrebi i rukovodioci službi i druga lica.

Kolegij Vijeća usaglašava prijedlog dnevnog reda za sjednicu Vijeća i daje preporuke o materijalu koji treba da bude na sjednici Vijeća i predlaže druga pitanja koja su od značaja za rad Vijeća.

Kolegij Vijeća saziva i njime predsjedava predsjedavajući Vijeća, a u njegovoj odsutnosti zamjenjuje ga zamjenik predsjedavajućeg.

**Cjelokupan pisani materijal, po utvrđenom dnevnom redu Kolegija, objavljuje se na web stranici Općine, ali ne kasnije od sedam dana prije početka sjednice.**

## IV - PROGRAM RADA VIJEĆA

#### Član 40.

Vijeće donosi Program rada za kalendarsku godinu, u pravilu do početka godine.

Program rada Vijeća čine poslovi iz nadležnosti Vijeća.

#### Član 41.

Programom rada se utvrđuju poslovi i zadaci Vijeća, njihov osnovni sadržaj i način izvršavanja.

Programom rada se utvrđuju nosioci poslova i utvrđenih zadataka, pitanja koja se stavljaju na javnu raspravu i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.

U pripremama za izradu Programa rada Vijeća predsjedavajući i sekretar Vijeća pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada od vijećnika, radnih tijela Vijeća i Općinskog načelnika, kao i drugih organa i organizacija.

Prijedlog programa rada utvrđuju predsjedavajući Vijeća, sekretar i predsjednici klubova vijećnika, a usvaja ga Vijeće.

## V - SJEDNICA VIJEĆA

### 1. Sazivanje sjednice

#### Član 42.

Sjednice Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća, u skladu sa Programom rada Vijeća.

Predsjedavajući će sazvati sjednicu Vijeća kad mu to predloži najmanje deset vijećnika ili Općinski načelnik.

U slučaju da predsjedavajući bude privremeno u nemogućnosti da obavlja svoju dužnost, sjednicu Vijeća će sazvati i njome predsjedavati zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 43.

Poziv za sjednicu Vijeća zajedno sa materijalima, dostavlja se vijećnicima najkasnije sedam dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a u izuzetnim slučajevima materijali mogu biti uručeni vijećnicima prije početka sjednice.

Uz poziv za sjednicu, sa prijedlogom dnevnog reda, vijećnicima se dostavljaju odgovarajući materijali za raspravljanje i odlučivanje o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i zapisnik sa prethodne sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjedavajući Vijeća može sazivati sjednicu Vijeća u roku kraćem od sedam dana, dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Predsjedavajući Vijeća će obavijestiti Vijeće o razlozima hitnosti zakazivanja sjednice.

### 2. Predlaganje dnevnog reda

#### Član 44.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjedavajući Vijeća.

Izuzetno, na sjednici se prijedlog dnevnog reda Vijeća može proširiti ili smanjiti, na prijedlog vijećnika ili Općinskog načelnika, koji su dužni obrazložiti razlog ovakvog prijedloga.

### 3. Predsjedavanje

#### Član 45.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući Vijeća, a u slučaju spriječenosti predsjedavajućeg, njome predsjedava zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

### 4. Prisustvo i učešće u radu i održavanje reda na sjednici

#### Član 46.

Pravo i dužnosti da prisustvuju i učestvuju u radu na sjednici Vijeća imaju vijećnici u Vijeću.

U radu na sjednici Vijeća mogu učestvovati, bez prava odlučivanja, Općinski načelnik sa svojim saradnicima i druga lica koja su pozvana na sjednicu radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

#### Član 47.

Vijećnik, odnosno učesnik na sjednici može govoriti kada dobije riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ učesnicima na sjednici po redu prijavljivanja.

Prijava za riječ može se podnositi sve do završetka pretresa.

Vijećnik i drugi učesnici na sjednici treba da svoja izlaganja prilagode sadržini i značaju pitanja o kojima se vodi pretres po utvrđenom dnevnom redu.

Predsjedavajući se stara da govornik ne bude ometan u govoru.

#### Član 48.

Vijećnik na sjednici o istom pitanju može govoriti samo jedanput do pet minuta.

Izuzetno, u cilju potpune informisanosti vijećnika o određenoj tematici, duže od pet minuta mogu govoriti izvjestioci o materijalu koji se razmatra (npr. prilikom prezentacije prostornih planova, projekcije budžeta, podnošenja izvještaja javnih ustanova i preduzeća, prezentacije programa i projekata, strategije razvoja, kapitalnih investicija i sl.), o čemu brigu vodi predsjedavajući Vijeća.

Učesnici u raspravi imaju pravo na repliku u trajanju do tri minute, a za ispravku krivog navoda do jedne minute.

Zahtjev za replikom vijećnici iskazuju podizanjem bijelog kartona sa natpisom "Replika", a za ispravku krivog navoda podizanjem žutog kartona sa natpisom "Ispravak krivog navoda".

Vijećnici koji se jave za repliku ili ispravak krivog navoda imaju prioritet u dobijanju riječi u odnosu na vijećnike koji se javljaju za diskusiju.

Pravo na repliku imaju učesnici u raspravi u slučaju da su prozvani imenom, ili ako je prozvana stranka.

Ispravak krivog navoda vijećnik počinje citiranjem nečijih riječi za koje smatra da su netačno izrečene, a potom navodi svoj ispravak istog navoda bez dodatnog pojašnjenja.

Primjedbe i kritike upućene izvršnoj vlasti ne podrazumijevaju pravo na repliku.

#### Član 49.

Predsjedavajući može prekinuti rad sjednice, naznačivši argument za prekid sjednice i navodeći tačno dužinu vremena prekida, kada ocijeni da je to cjelishodno, a posebno radi obavljanja određenih konsultacija sa predstavnicima političkih stranaka, koalicija ili nezavisnih kandidata, s tim da prekid sjednice ne može trajati duže od jednog sata.

Predsjedavajući, u dogovoru sa predsjednicima klubova, može odlučiti o prekidu sjednice.

Prekid sjednice ne može trajati duže od 15 dana.

#### Član 50.

Predsjedavajući Vijeća obezbjeđuje red na sjednici, a za povredu reda može vijećnika opomenuti

ako ometa rad ili mu oduzeti riječ ukoliko i pored upozorenja govori bez dozvole ili van utvrđenog dnevnog reda.

Predsjedavajući može, po procjeni, narediti da se iz sale za sjednice udalji svako lice koje grubo narušava red i remeti rad Vijeća, osim vijećnika i, po potrebi, za to angažovati službena lica.

### 5. Utvrđivanje dnevnog reda

#### Član 51.

Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu Vijeća, a potom poziva sekretara da utvrdi ko je od vijećnika prisutan na sjednici i ko je najavio izostanak sa sjednice.

Predsjedavajući Vijeća zatim utvrđuje da li postoji kvorum za rad na sjednici Vijeća i o tome obavještava Vijeće.

Predsjedavajući Vijeća nakon toga obavještava ko je, osim vijećnika, pozvan da prisustvuje sjednici Vijeća, predstavlja prisutne goste i saopštava da li je sjednica javna ili zatvorena za javnost.

#### Član 52.

Vijeće može punovažno raspravljati i odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja vijećnika, osim ako za odlučivanje o određenim pitanjima Ustavom, Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

#### Član 53.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice Vijeće usvaja zapisnik sa prethodne sjednice sa iznesenim primjedbama, koje se unose u zapisnik, ali bez vođenja rasprave o tome.

Vijećnik koji ima primjedbe na zapisnik može tražiti da se presluša audio ili video zapis sa sjednice Vijeća, o čemu glasanjem odlučuje Vijeće.

#### Član 54.

Vijeće zatim usvaja dnevni red sjednice Vijeća. Usvojeni dnevni red sjednice Vijeće može se mijenjati zaključkom. Predlagač materijala može da do otvaranja pretresa povuče prijedlog materijala.

#### Član 55.

Nakon završetka zadnje tačke usvojenog dnevnog reda vijećnici mogu postaviti vijećnička pitanja i tražiti odgovore na njih, kao i predlagati vijećničke inicijative.

### 6. Postavljanje vijećničkih pitanja i vijećničkih inicijativa

#### Član 56.

U ostvarivanju vjećničke funkcije vijećnik ima pravo da u okviru djelokruga Vijeća postavlja pitanja Općinskom načelniku i rukovodnim službenicima u organima uprave za sve aktivnosti koje su iz samoupravnog djelokruga rada i odlučivanja na nivou Općine.

U ostvarivanju vjećničke funkcije vijećnik ima pravo i na podnošenje vijećničkih inicijativa.

Vijećnička inicijativa se podnosi pismeno preko predsjedavajućeg Vijeća, najkasnije **sedam dana** prije sjednice Vijeća, a **samo u hitnim slučajevima** može i pismeno ili usmeno i na sjednici Vijeća.

Do same sjednice Vijeća pribavlja se mišljenje po pokrenutoj vijećničkoj inicijativi od nadležne službe, a za inicijativu pokrenutu na sjednici Vijeća mišljenje nadležne Službe pribavlja se do naredne sjednice Vijeća.

Po prispjelom mišljenju o pokrenutoj vijećničkoj inicijativi raspravlja se na **istoj** sjednici Vijeća, **ako takav zaključak na prijedlog vijećnika predlagača glasanjem usvoji Vijeće.**

Vijećnička inicijativa se može odnositi samo na aktivnosti koje su iz samoupravnog djelokruga rada i odlučivanja na nivou Općine.

#### Član 57.

Pitanje se, u pravilu, postavlja pismeno preko predsjedavajućeg Vijeća ili usmeno na sjednici Vijeća.

Odgovor na postavljeno vijećničko pitanje daje se, u pravilu, u pisanoj formi do naredne sjednice Vijeća vijećniku koji je postavio pitanje, a kopija odgovora dostavlja se predsjedavajućem Vijeća i vijećnicima.

Odgovor na postavljeno vijećničko pitanje može se dati i usmeno na sjednici Vijeća, ako je time zadovoljan vijećnik koji je postavio pitanje.

**Na odgovor po vijećničkom pitanju ne otvara se rasprava.**

#### Član 58.

Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom ili nije dobio odgovor na vijećničko pitanje, može postaviti novo/dopunsko pitanje ili može predložiti da se o istom pitanju provede pretres/rasprava na jednoj od narednih sjednica Vijeća.

Vijećnik koji je predložio da se provede pretres dužan je da obrazloži prijedlog.

O prijedlogu da se provede pretres odlučuje Vijeće.

**Ako Vijeće prihvati prijedlog,** pretres vijećničkog pitanja se planira kao posebna tačka dnevnog reda sjednice Vijeća **na jednoj od narednih sjednica Vijeća, za koju materijal priprema vijećnik/klub predlagač.**

#### Član 59.

Vijećnik ima pravo tražiti dopunska obavještenja od Općinskog načelnika i rukovodnih

službenika organa uprave na samoj sjednici Vijeća samo ako su ta obavještenja vezana za utvrđeni dnevni red sjednice, s tim da Općinski načelnik može ovlastiti svoje saradnike da daju određena pojašnjenja na samoj sjednici Vijeća.

## 7. Pretres

### Član 60.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja po redosljednom utvrđenom u dnevnom redu.

Vijeće može izvršiti izmjenu u redosljednom pretresanja pojedinih pitanja koja su utvrđena u dnevnom redu ili voditi zajednički pretres.

### Član 61.

Predsjedavajući, u pravilu, poziva predlagača ili obrađivača materijala ukoliko ima potrebe da dâ kratke uvodne napomene po predloženom materijalu u vremenu do 5 minuta, **a izuzetno i duže.**

Na sjednici Vijeća se pretresa svako pitanje iz dnevnog reda prije nego što se o njemu odlučuje ili zauzme stav.

Svako pitanje se pretresa dok ima prijavljenih učesnika u radu sjednice.

### Član 62.

Vijećnik i svaki učesnik u raspravi u toku pretresa po svakom pitanju iz dnevnog reda dužan je izaći za govornicu, kao i prilikom replike i ispravke krivog navoda.

Kada se iscrpe diskusije po tački dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća zaključuje pretres i konstatuje da se o **predloženim zaključcima** po navedenoj tački vijećnici trebaju izjasniti glasanjem.

**Nakon što predsjedavajući Vijeća zaključi raspravu, nije moguće diskutovati o navedenoj tački dnevnog reda.**

Nakon kandidovanja prijedloga zaključaka od strane predsjedavajućeg, isti može dati prijedloge zaključaka na raspravu, ali sa isključivim ciljem da se **dođe do što tačnije i preciznije njihove formulacije.**

Predsjedavajući Vijeća predlaže konačni tekst zaključka Vijeću na glasanje.

Vijeće može ovlastiti predsjedavajućeg da poslije usvajanja konačno formuliše tekst zaključka, odnosno smjernice, s tim da se njihova suština ne mijenja.

Ako Vijeće o pitanju koje je pretreseno ne želi da odlučuje na istoj sjednici, može zaključiti da se pretres i odlučivanje o tom pitanju odloži za jednu od narednih sjednica.

## 8. Odlučivanje

### Član 63.



Po završenom pretresu Vijeće odlučuje o prijedlogu.

Vijeće može usvojiti prijedlog, odbiti ga ili odložiti izjašnjavanje radi daljeg proučavanja.

#### Član 64.

Glasanje je javno ako ovim Poslovnikom nije utvrđena obaveza tajnog glasanja.

O svakom prijedlogu Vijeće se izjašnjava tako što vijećnici glasaju korištenjem uređaja za elektronsko glasanje ili dizanjem ruke, kartona sa bojom ili poimenično. Prvo se glasa o pojedinačnim prijedlozima vijećnika ili kluba vijećnika, a zatim o prijedlogu predlagača.

Pojedinačni prijedlozi ili prijedlozi klubova vijećnika koji dobiju potrebnu većinu glasova, postaju sastavni dio prijedloga predlagača.

Glasanje se vrši na poziv predsjedavajućeg ko je **“ZA prijedlog“**, **“Protiv prijedloga“** i da li se ko **“Uzdržava”** od glasanja.

Vijećnik može o jednom prijedlogu samo jednom glasati.

Poimenično glasanje se vrši samo u slučaju ako se glasa dizanjem ruke ili kartona sa bojom i pri tome predsjedavajući Vijeća ili predsjednik Kluba vijećnika utvrdi da je to potrebno da bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja.

Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki prozvani vijećnik izjašnjava „**ZA**“ ili „**protiv**“ prijedloga ili se **uzdržava** od glasanja.

#### Član 65.

Predsjedavajući Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Odluka je donesena ako je za nju glasala većina od ukupnog broja prisutnih vijećnika, osim ako za odlučivanje o određenim pitanjima Ustavom, Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

### 9. Zapisnik

#### Član 66.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik i vrši **video i** tonsko snimanje.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice i to: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, poimenično prisutni i odsutni vijećnici, dnevni red sjednice, prijedlozi izneseni na sjednici, doneseni zaključci, vijećnička pitanja i vijećničke inicijative.

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinim pitanjima. Vijećnik koji je na sjednici izdvojio svoje mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegovog izlaganja unesu u zapisnik.

#### Član 67.

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

O osnovanosti primjedbe odlučuje Vijeće bez rasprave.

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

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Vijeća.

O sastavljanju zapisnika i čuvanju izvornih zapisnika sa sjednice Vijeća stara se sekretar Vijeća.

#### Član 68.

Audio i video snimci sjednice sadrže potpun tok sjednice i sastavni su dio zapisnika, a o njihovom čuvanju stara se sekretar Vijeća.

## VI - POSEBNE ODREDBE O POSTUPKU ZA IZBOR, IMENOVANJE I RAZRJEŠENJA

### 1. Opće odredbe

#### Član 69.

Izborom predsjedavajućeg Vijeća i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća rukovodi predsjedavajući Vijeća.

Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedavajućem pomažu dva vijećnika izabrana na sjednici i sekretar Vijeća.

Ako je predsjedavajući Vijeća kandidat za izbor ili se radi o njegovom razrješenju, sjednicom za vrijeme izbora odnosno razrješenja rukovodi zamjenik predsjedavajućeg.

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

### 2. Podnošenje prijedloga

#### Član 70.

Kandidate za izbor predsjedavajućeg Vijeća, zamjenika predsjedavajućeg, predlaže Komisija za izbor i imenovanje iz reda vijećnika u Vijeću uz konsultaciju sa predstavnicima političkih stranka, koalicija ili nezavisnih kandidata koje imaju svoje vijećnike u Vijeću.

Prijedlog za izbor, odnosno imenovanje mora biti obrazložen i dostavljen vijećnicima najkasnije do početka sjednice.

### 3. Odlučivanje o izboru i imenovanju

#### Član 71.

O pitanju izbora, imenovanja i razrješenja predsjedavajućeg Vijeća i zamjenika predsjedavajućeg, Vijeće donosi odluku natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Glasanje o prijedlogu za izbor predsjedavajućeg Vijeća i zamjenike predsjedavajućeg je tajno.

Tajno glasanje se provodi glasačkim listićima.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a svaki je ovjeren pečatom Vijeća.

#### Član 72.

Vijećnik može glasati samo jednim glasačkim listićem i to lično. Vijećnik glasa tako da na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred imena za koga glasa, a u slučaju opoziva glasa za ili protiv opoziva.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažećim. Nevažeći je nepopunjeni glasački listić, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate vijećnik glasao. Nevažećim se smatra i glasački listić koji je potpisan.

#### Član 73.

Pošto svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja.

Predsjedavajući objavljuje rezultate glasanja i saopćava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga za pojedine kandidate, odnosno kandidatske liste i koliko ima nevažećih listića.

#### Član 74.

Ako je bilo predloženo onoliko kandidata koliko se bira, odnosno imenuje, izabrani su, odnosno imenovani su kandidati koji su dobili potrebnu većinu glasova.

Ako jedan ili više kandidata iz prethodnog stava nisu dobili potrebnu većinu glasova ponavlja se cijeli izborni postupak za onoliko kandidata koliko ih nije izabrano, odnosno imenovano.

#### Član 75.

Ako je bilo predloženo više kandidata nego što se bira, odnosno imenuje, izabrani su, odnosno imenovani oni kandidati koji su, do broja koji se bira odnosno imenuje, dobili najveći broj glasova i potrebnu većinu.

Ako se prilikom glasanja iz prethodnog stava ne može utvrditi koji su kandidati izabrani, odnosno imenovani, zato što su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova, ponavlja se glasanje za te kandidate.

Ako ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova od ukupnog broja članova, provodi se treći krug glasanja.

Ako je rezultat isti, najmlađi od kandidata sa istim rezultatom biti će izabran odnosno imenovan.

#### Član 76.

Lica koja imenuje odnosno postavlja Vijeće može biti smijenjeno sa funkcije ako funkciju ne vrši u skladu sa Zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

Lica iz prethodnog stava mogu podnijeti i pismenu ostavku na navedenu funkciju.

Vijeće razmatra ostavku i može odlučivati da je uvaži zbog razloga navedenih u njenom obrazloženju.

Razmatrajući ostavku, Vijeće može odlučiti da je ne uvaži ako ocijeni da postoji razlog za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke.

Ako ocijeni da postoje razlogi za utvrđivanje odgovornosti u smislu prethodnog stava, Vijeće će provesti postupak za smjenjivanje ili opoziv sa funkcije podnosioca ostavke.

#### Član 77.

Inicijativa s obrazloženjem za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika se može pokrenuti od strane Općinskog vijeća putem 1/3 vijećnika Općinskog vijeća ili 10% registriranih birača na području općine.

Općinsko vijeće je dužno sve inicijative za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika iz stava 1. ovog člana staviti na dnevni red na prvoj idućoj sjednici Općinskog vijeća.

Odluka o pokretanju postupka opoziva Općinskog načelnika se donosi većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u Općinskom vijeću. U slučaju prihvatanja inicijative, Općinsko vijeće je dužno donijeti odluku o pokretanju postupka opoziva Općinskog načelnika u roku od 30 dana.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o prihvatanju inicijative za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika, provodi se postupak u kojem građani odlučuju neposrednim tajnim glasanjem. Mandat Općinskog načelnika prestaje ukoliko natpolovična većina građana koji su glasali donese odluku o opozivu Općinskog načelnika.

Odluka građana je obavezujuća za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Nakon izglasavanja opoziva, novi izbori za Općinskog načelnika raspisuju se u roku od 60 dana.

#### Član 78.

Svako nepoštivanje poslovnika o radu vijeća tretirat će se kao povreda Etičkog kodeksa za izabrane zvaničnike.

## VII - AKTA VIJEĆA

### 1. Opće odredbe

#### Član 79.

Vijeće donosi Statut, Poslovnik, odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rješenja, zaključke, rezolucije i preporuke, a stalna radna tijela Vijeća donose zaključke, a mogu donositi rješenja i naredbe kada su za to posebno ovlašteni.

#### Član 80.

Odluka se odnosi kao akt vršenja prava i dužnosti Vijeća, kao akt izvršenja Zakona i kao akt utvrđivanja unutrašnje organizacije i odnose u Općini.

#### Član 81.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe Zakona ili drugog propisa radi osiguranja odgovarajuće primjene tih zakona i propisa.

#### **Član 82.**

Naredbom se po ovlaštenju iz Zakona i drugih propisa, radi izvršavanja njihovih pojedinih odredaba, naređuje ili zabranjuje određeno postupanje u određenoj situaciji koja ima šire ili opće značenje.

#### **Član 83.**

Rješenjem se rješava pojedini konkretni slučaj.

#### **Član 84.**

Zaključkom Vijeće u okviru svog djelokruga zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo, daje suglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno i uređuje unutrašnje odnose u Vijeću, ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća.

#### **Član 85.**

Rezolucijom, Vijeće ukazuje na stanje, probleme i potrebe, utvrđuje politiku koju treba sprovesti u općini određujući istovremeno način i mjere za sprovođenje politike.

#### **Član 86.**

Preporukom se izražava stav Vijeća o pojedinim pitanjima i ukazuje potreba određenog ponašanja.

### **2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća**

#### **Član 87.**

Inicijativu za donošenje akata, odnosno za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća, upućuje se predsjedavajućem Vijeća koji se dostavlja nadležnom radnom tijelu, odnosno Općinskom načelniku.

Inicijativa iz prethodnog stava mora biti obrazložena. Nadležno radno tijelo, odnosno Općinski načelnik, dužni su razmatrati inicijativu u roku od 30 dana i o svom stavu obavijestiti inicijatora.

#### **Član 88.**

Prijedlog za donošenje Odluka i drugih akata, može podnijeti svaki član Vijeća, radno tijelo Vijeća i Općinski načelnik.

Prijedlog akata podnosi se u obliku u kojem se donosi.

Prijedlog iz prethodnog stava mora biti obrazložen.

Obrazloženje sadrži pravni osnov, razloge za donošenje, osnovni sadržaj i način utvrđivanja najvažnijih pitanja.

Ukoliko donošenje akata zahtijeva dodatno angažiranje sredstava, u obrazloženju treba navesti izvore tih sredstava.

#### **Član 89.**

Po završnoj raspravi o prijedlogu akta, Vijeće može prijedlog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagачu na dopunu. Ukoliko Vijeće odbije prijedlog akta, o tome će se obavijestiti podnositelj prijedloga, odnosno građanske inicijative.

#### **Član 90.**

Ako je donošenje pojedinog akta bitno i ako bi se donošenje takvog akta u određenom roku moglo imati štetne posljedice, prijedlog akta se može podnijeti Vijeću bez prethodne rasprave u nadležnom radnom tijelu.

Donošenje akata po hitnom postupku mogu predložiti najmanje jedna trećina vijećnika, klub vijećnika, nadležno radno tijelo ili Općinski načelnik.

Prijedlog akata podnosi se također u obliku u kojem se donosi, a obrazloženje prijedloga posebno sadrži razloge za hitno postupanje.

Vijeće prvo raspravlja i glasa o opravdanosti razloga za hitan postupak, a potom raspravlja i odlučuje o samom aktu.

### **1. Amandmani**

#### **Član 91.**

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta podnosi se pismeno u obliku amandmana. Amandman mogu podnijeti svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo Vijeća i Općinski načelnik.

Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća.

Amandman mora biti podnesen pismeno i mora biti obrazložen. U slučaju prijedloga općeg akta po hitnom postupku amandman se podnosi na samoj sjednici.

Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandmane odmah po primitku predlagачu akta, kao i Općinskom načelniku, ako on nije predlagач koji svoje mišljenje i prijedloge o amandmanima dostavlja Vijeću najkasnije do početka sjednice.

Izuzetno, član Vijeća može podnijeti amandman i u toku rasprave o prijedlogu, u pismenom ili usmenom obliku, kada predlagач mijenja prijedlog do zaključenja rasprave u toku same sjednice.

Predlagач ima pravo povući svoj prijedlog prije otvaranja rasprave na Vijeću.

### **4. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluka**

#### **Član 92.**

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

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

#### Član 93.

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

Prijedloga za davanje autentičnog tumačenja odluke mogu podnijeti ovlašteni predlagači odluka.

Prijedlog, odnosno inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluka podnosi se predsjedavajućem Vijeća i mora biti obrazložen.

Predsjedavajući Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke predlagača.

#### Član 94.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Vijeće.

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

Autentična tumačenja odluke objavljuje se u "Službenom glasniku Općine Tešanj".

### 5. Potpisivanje i objavljivanje akata

#### Član 95.

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti akte će potpisati zamjenik predsjedavajućeg.

Akte koje donosi radno tijelo Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

Odluke i drugi opći akti Vijeća objavljuju se u "Službenom glasniku Općine Tešanj".

Općinski propisi stupaju na snagu kao što je u njima propisano ali ne prije nego što budu objavljeni.

### VIII - JAVNOST U RADU

#### Član 96.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Vijeće osigurava javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

#### Član 96a.

Sjednicama Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Vijeća mogu da prisustvuju i građani, odnosno fizička i pravna lica.

Prisustvo sjednicama građani najavljuju nadležnoj službi Vijeća dostavljanjem tipske prijave najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

#### Član 97.

Na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća može se odlučiti da se sjednica održi i bez prisustva javnosti.

#### Član 98.

U odnosima sa javnošću Općinsko vijeće i stalna radna tijela davat će informacije i saopštenja putem predsjedavajućeg Općinskog vijeća ili drugih predstavnika po prethodnom dogovoru klubova vijećnika.

Za informisanje javnosti Općinsko vijeće koristit će sve raspoložive tehničke i ljudske kapacitete općinskih organa uprave, uključujući i portparola/glasnogovornika Općine.

#### Član 98a.

Vijeće jedanput godišnje vrši anketu građana u cilju sagledavanja ocjene svoga rada.

Anketu provodi na uzorku od 250 do 300 ispitanika po listi pitanja koju će za svaku godinu posebnom odlukom utvrđivati Općinsko vijeće.

#### Član 98b.

Na osnovu mišljenja građana po provedenoj anketi, građanskom satu i drugim primjedbama građana, Općinsko vijeće će jedanput godišnje na dnevnom redu sjednice imati raspravu o iznesenim prijedlozima i primjedbama građana.

## IX – TRANSPARENTNOST U ODLUČIVANJU

### 1. Opće odredbe

#### Član 99.

Odredbe iz ovog poglavlja odnose se na sve odluke koje kao opće normative akte donosi Općinsko vijeće ( u daljem tekstu odluke ), ako zakonom drugačije nije određeno.

### 2. Procedura donošenja odluka

- Obavješćavanje javnosti o prijedlogu odluke i mogućnost podnošenja komentara od strane javnosti.

#### Član 100.

Općinsko vijeće prije usvajanja odluke dužno je obavijestiti javnost o planiranom donošenju odluke na sjednici Općinskog vijeća, najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća i to:

- objavljivanjem obavijesti o planiranom donošenju odluke u lokalnim medijima,
- postavljanjem obavijesti o planiranom donošenju odluke na općinskoj oglasnoj tabli,
- objavljivanjem obavijesti o planiranom donošenju odluke na web stranici Općine.

**Član 101.**

Obavijest o planiranom usvajanju odluke mora sadržavati:

- a) kratko objašnjenje svrhe donošenja predložene odluke, i
- b) informacije o tome gdje, kada i kako zainteresirani organi, organizacije, zajednice i pojedinci mogu dobiti primjerak kompletnog teksta prijedloga odluke, mogu podnositi pismene komentare, mogu zahtijevati javnu raspravu o predloženoj odluci i mogu tražiti da se izvrši analiza ekonomske opravdanosti predložene odluke kada Općinsko vijeće smatra da prijedlog odluke može imati ekonomske efekte.

**Član 102.**

Cjelokupan tekst prijedloga odluke mora biti dostupan javnosti i to:

- a) objavljivanjem teksta na **web stranici Općine**, općinskoj oglasnoj tabli, i
- b) stavljanjem teksta na uvid svim zainteresiranim organima, organizacijama, zajednicama i pojedincima na njihov zahtjev, preko info pulta Općine.

**Član 103.**

U periodu od 10 dana nakon izdavanja obavijesti o donošenju odluke predlagatelj odluke obavezan je zainteresiranim organima, organizacijama, zajednicama i pojedincima dati mogućnost da u pismenoj formi podnesu svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja na tekst predložene odluke.

**3. Javna rasprava****Član 104.**

1. Općinsko vijeće obavezno je zakazati javnu raspravu o predloženoj odluci ako:

- a) Općinsko vijeće odluči da podnese Nacrt odluke na javnu raspravu,
- b) pismeni zahtjev za održavanje javne rasprave podnesu:
  - najmanje pedeset (50) birača,
  - udruženja, fondacije, privredna društva i druga pravna lica i organi mjesnih zajednica, ili
  - ombudsman.

2. U slučaju kad provodi javnu raspravu, Općinsko vijeće će obavijestiti javnost o mjestu i vremenu održavanja rasprave najmanje petnaest (15) dana prije dana održavanja rasprave i to:

- a) objavljivanjem obavijesti o održavanju javne rasprave u lokalnim medijima,
- b) postavljanjem obavijesti o održavanju javne rasprave na općinskoj oglasnoj tabli, i
- c) objavljivanjem obavijesti na web stranici Općine.

3. U slučajevima kada odluči održati javnu

raspravu, Općinsko vijeće će:

- a) odrediti nadležni organ koji će organizirati javnu raspravu,
- b) odrediti datum javne rasprave,
- c) najmanje petnaest (15) dana prije dana održavanja javne rasprave, obavijestiti javnost o mjestu i vremenu održavanja rasprave, u skladu sa stavom 2 ovog člana, i
- d) utvrditi načine prikupljanja i sortiranja komentara dobijenih tokom javne rasprave.

4. Javna rasprava mora biti otvorena za javnost. Organizator javne rasprave dužan je obezbijediti da se svi usmeni komentari zabilježe stenografski, ili na neki drugi način i omogućiti učesnicima da daju i pismene komentare.

5. Organizator javne rasprave će pripremiti izvještaj sa pregledom komentara prikupljenih tokom javne rasprave. Izvještaj će biti prosljeđen podnosiocu nacрта odluke i općinskim vijećnicima.

**4. Usvajanje predložene odluke****Član 105.**

U ime Općinskog vijeća nadležna općinska služba dužna je uzeti u razmatranje sve komentare podnesene u pismenoj formi tokom trajanja perioda za primanje komentara javnosti, kao i komentare iz izvještaja o javnoj raspravi, kada je ona održana, sačiniti o tome pismeni izvještaj kojim će predložiti Općinskom vijeću da prihvati ili odbaci takve komentare sa razlozima takve odluke, i koji će se nakon usvajanja od strane Općinskog vijeća dostaviti podnosiocima komentara.

1. Pismeni komentari podneseni tokom perioda za primanje komentara javnosti, zapis usmenih komentara prikupljenih u toku javne rasprave, izvještaj o održanoj javnoj raspravi, kao i pismeni izvještaji Općinskog vijeća o komentarima javnosti, bit će na zahtjev dostupni na uvid svim zainteresiranim građanima.

2. Općinsko vijeće ne može usvojiti odluku prije isteka perioda za podnošenje pismenih komentara ili usmenih komentara u slučaju kada se održava javna rasprava.

3. U roku od 75 dana nakon izdavanja obavijesti o donošenju odluke u slučaju kad se ne održava javna rasprava ili 60 dana nakon završetka javne rasprave nacrtu odluke Općinsko vijeće će usvojiti predloženu odluku ili prekinuti proceduru njenog donošenja i to:

- a) objavljivanjem obavijesti u lokalnim medijima,
- b) postavljanjem obavijesti na općinskoj oglasnoj tabli, i
- c) objavljivanjem obavijesti na web stranici Općine.

4. Po usvajanju odluke, Općinsko vijeće će u

Općinskom službenom listu objaviti usvojenu odluku sa obrazloženjem.

## 5. Procedure za predlaganje odluka sa ekonomskim efektima

### Član 106.

1. Ako Općinsko vijeće smatra da prijedlog odluke može imati ekonomske efekte, u obavijest o donošenju odluke uključit će informacije o tome kada, gdje i kako zainteresirane osobe mogu tražiti od Općinskog vijeća da izvrši analizu ekonomskih efekata predložene odluke.

2. Općinsko vijeće, putem nadležnog organa dužno je izraditi analizu ekonomskih efekata odluke ukoliko u roku od deset (10) dana od vremena izdavanja obavijesti, pismeni zahtjev za izradu analize podnesu:

a) udruženja, fondacije, organi mjesnih zajednica,

b) privredna društva ili druga pravna lica.

3. Analiza ekonomskih efekata obuhvata:

a) procjenu troškova koje će snositi privredna društva, udruženja, fondacije, druga pravna lica i građani pri implementaciji predložene odluke kojoj podliježu, predviđene troškove općine i ostalih organa vlasti u implementaciji i primjeni predložene odluke, i očekivani uticaj predložene odluke na općinske prihode, i

b) prijedlog uvođenja fleksibilnijih uslova za provođenje odluke kao način za ublažavanje eventualnih štetnih ekonomskih efekata predložene odluke

4. Cjelokupan tekst analize ekonomske opravdanosti odluke bit će objavljena na oglasnoj tabli Općine najmanje deset (10) dana prije usvajanja predložene odluke. U analizi će biti navedeno gdje zainteresirani građani mogu dobiti objavljeni tekst analize.

## 6. Izuzeće od procedure javnog donošenja odluka

### Član 107.

1. Članovi 100. do 106. ovih odredbi neće se primjenjivati u slučajevima kada Općinsko vijeće odluči da bi takve procedure bile neprimjenjive zbog hitnih mjera čije je preduzimanje u javnom interesu, a ne može biti odloženo.

2. Za svaku odluku koja se usvoji u skladu sa stavom 1 ovog člana Općinsko vijeće obavezno je najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja odluke izdati obavještenje koje mora sadržavati detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se procedure iz članova 100.-106. smatraju neprimjenjivim.

Obavještenje će se objaviti:

- a) u lokalnim medijima,
- b) postavljanjem na općinskoj oglasnoj tabli, i
- c) na web stranici Općine.

## 7. Pravo iniciranja odluka

### Član 108.

1. Svaki birač može kod Općinskog vijeća pokrenuti inicijativu za donošenje odluke, koju će prije sjednice općinskog vijeća razmatrati nadležno radno tijelo vijeća, i nakon zauzimanja stava proslijediti nadležnoj općinskoj službi koja će za općinsko vijeće pripremiti pismeni odgovor na inicijativu.

2. Inicijativa se podnosi na posebnom obrascu kojeg svojom odlukom određuje Vijeće.

3. U roku od trideset (30) dana nakon prijema inicijative, Općinsko vijeće će inicirati proces izrade nacrtu predloženog akta kod nadležne općinske službe ili odbiti inicijativu navodeći razloge takve odluke.

## 8. Pravo na zahtjev za izmjene, dopune ili stavljanje van snage odluke

### Član 109.

1. Svaki birač može Općinskom vijeću podnijeti zahtjev za izmjenu, dopunu ili stavljanje van snage odluke koji će prije sjednice vijeća razmatrati nadležno radno tijelo vijeća i nakon zauzimanja stava proslijediti nadležnoj općinskoj službi koja će u roku od trideset (30) dana od dana podnošenja zahtjeva pripremiti pismeni izvještaj.

2. Izvještaj iz prethodnog stava će sadržavati ocjenu opravdanosti odluke sa obrazloženjem, a kopija izvještaja bit će dostavljena podnosiocu zahtjeva i stavljena na uvid svim zainteresiranim osobama na oglasnoj ploči Općine.

## 3 – Sastanci Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela

### 1. Nazivi koji se koriste u ovom poglavlju

#### Član 110.

Nazivi koji se koriste u ovom poglavlju imaju sljedeća značenja:

1. Otvoreni sastanak – sastanak kojem javnost ima pristup.
2. Zatvoreni sastanak – sastanak koji se održava bez prisustva javnosti.
3. Javnost – cjelokupno građanstvo.

### 2. Otvoreni sastanci

#### Član 111.

1. Svim sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela prethoditi će obavještanje javnosti u skladu sa članom 112. ovih odredbi. Sjednice će biti otvorenog tipa, osim u slučaju da je zatvoreni

sastanak izričito dozvoljen u skladu sa članom 115. stav 1. ovih odredbi.

2. Zapisnici o radu sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela, na zahtjev će biti dostupni javnosti.

### 3. Obavješćavanje javnosti o održavanju sastanaka

#### Član 112.

1. Općinsko vijeće ili njegovo radno tijelo izdat će obavijest o održavanju sastanka u lokalnim medijima ili postavljanjem obavijesti na oglasnoj ploči Općine.

2. Obavijest o održavanju sastanka će uključivati vrijeme, datum i mjesto održavanja sastanka, kao i prijedlog dnevnog reda, a također će se u njoj naznačiti da je sastanak otvoren za javnost.

3. Obavješćenje mora biti izdano najmanje pet (5) dana prije dana održavanja sastanka, osim ako je izdavanje obavijesti iz opravdanih razloga nemoguće ili neprimjenjivo, u kojem slučaju Općinsko vijeće ili radno tijelo mora izdati obavijest u najkraćem mogućem razumnom roku.

Kada je neophodno održati sastanak po izdavanju obavješćenja u roku kraćem od pet (5) dana, razlog za ovakvo odstupanje bit će naveden u zapisniku sa sastanka.

4. Radno tijelo Vijeća može održati sastanak bez prethodnog obavješćenja javnosti propisanog ovim članom, i to pred sjednicu Vijeća, u toku sjednice Vijeća, ili neposredno nakon sjednice, pod uslovom da se takav sastanak ukazao potrebnim, da je najavljen na sjednici Vijeća i da se tema sastanka u razumnoj mjeri podudara sa temama koje su predmet rasprave na sjednici Vijeća.

### 4. Ograničenja održavanja otvorenih sastanaka

#### Član 113.

Prisustvo javnosti održavanju javnih sastanaka može biti ograničeno veličinom prostora u smislu prijema samo određenog broja ljudi i to kada se iscrpe sve mogućnosti za održavanje sjednice u prostoru koji bi zadovoljio interese građana, te u slučaju da se odluči održati zatvoreni sastanak.

### 5. Zatvoreni sastanci

#### Član 114.

1. Općinsko vijeće i njegova radna tijela mogu održati zatvorenu sjednicu samo pod uslovom da to javnim glasanjem odobre svi prisutni članovi na sastanku i to kada se raspravlja o pitanjima:

- a) koja predstavljaju vojnu tajnu,
- b) koja se posebnim zakonima smatraju povjerljivima, ili
- c) kojima se narušila lična privatnost pojedinih lica.

2. Zapisnici sačinjeni prilikom održavanja zatvorenog sastanka neće biti dostupni javnosti ukoliko to nije u suprotnosti sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama.

### 6. Pravila ponašanja na sastancima

#### Član 115.

1. Na otvorenoj sjednici javnost može koristiti kamere ili uređaje za snimanje.

2. Odredbe članova 110. do 114. ne sprečavaju Općinsko vijeće ili njegovo radno tijelo da donosi ili provodi razumna pravila ponašanja na sastancima, kako bi se osigurao red i nesmetan rad, te spriječilo ometanje sastanka od strane prisutnih lica.

### 4 - Odgovornost javnih organa

#### Dužnost pružanja pomoći

#### Član 116.

Javni organi dužni su da u okviru svojih nadležnosti poduzmu potrebne mjere i pruže pravnu pomoć fizičkim i pravnim osobama koje traže da ostvare svoje pravo učešća u vršenju javne vlasti u skladu sa ovim odredbama.

#### Član 116a.

Na prijedlog predsjedavajućeg Vijeća, posebnom odlukom Vijeće je dužno odrediti vrijeme od 2-3 sata sedmično za građanski sat, kada će predstavnici Općinskog vijeća biti na neposrednoj usluzi građanima u smislu saslušanja njihovih prijedloga i primjedbi koje se odnose na rad organa i institucija lokalne samouprave, kao i podnošenja njihovih inicijativa.

Istom odlukom Vijeće može usvojiti i plan zaduženja vijećnika za konkretne mjesne zajednice sa kojima bi vijećnici ostvarili kontinuiran kontakt u cilju sagledavanja problema i primjedbi građana i prikupljanja njihovih prijedloga i inicijativa.

Istom odlukom Vijeće definira i sadržaj tipskog obrasca o čemu građani žele govoriti.

Građani obrazac obavezno popunjavaju i dostavljaju sekretaru Vijeća na dalje postupanje.

### Obaveza objavljivanja i dostavljanja

#### Član 117.

1. Općinsko vijeće obavezno je putem nadležne službe izraditi šestomjesečni i godišnji izvještaj i isti nakon usvajanja na sjednici Općinskog vijeća objaviti.

2. Izvještaj iz prethodnog stava obavezno obuhvata:

- a) broj donesenih i realizovanih odluka,
- b) broj primljenih komentara za svaku odluku pojedinačno,
- c) broj odluka koje su inicirali građani,

- d) broj održanih javnih rasprava,
- e) broj građana koji su prisustvovali javnim raspravama,
- f) broj sprovedenih analiza ekonomske opravdanosti,
- g) broj građana koji su prisustvovali sjednicama Vijeća i
- h) prisustvo vijećnika sjednicama Vijeća.
- i) prisustvo vijećnika obukama za funkcionalno usavršavanje
- j) broj građanskih prijedloga, primjedbi i inicijativa

3. Općinsko vijeće je dužno za svaku svoju sjednicu javno objavljivati informaciju o broju realizovanih odluka Općinskog vijeća u vremenu od prethodne sjednice.

**PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA**  
**Rasim Omerbašić, s. r.**

**Broj: 01-05-4-2527-2/08.**

**Datum: 29.08.2008. godine**

---

## **5 - OMBUDSMAN**

### **Uloga ombudsmana**

#### **Član 118.**

1. U slučaju ne poštivanja ovih odredbi od strane Općinskog vijeća, bilo koja osoba ima pravo žalbe.

2. Ombudsman će preporučiti preduzimanje odgovarajućih mjera ukoliko, u toku analize primljenih žalbi ili po službenoj dužnosti utvrdi da je nepoštivanje ovih odredbi od strane Općinskog vijeća dovelo do kršenja ljudskih prava.

3. Općinsko vijeće će obavijestiti javnost o preporukama Ombudsmana, i to:

a) objavljivanjem preporuke o novinama širokog tiraža u općini, ili u slučaju da ovakva vrsta obavijesti nije moguća ili primjenjiva, objavljivanjem preporuke putem televizije ili radija,

b) objavljivanjem teksta preporuka na općinskoj oglasnoj tabli, i

c) stavljanjem teksta preporuke na uvid svim zainteresiranim osobama na zahtjev.

## **X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 119.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik Općine Tešanj», broj: 1/04 i 8/04).

#### **Član 120.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku Općine Tešanj».

**OPĆINA TEŠANJ**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**