

Neslužbeni prečišćeni tekst Poslovnika o radu Općinskog vijeća
(„Službeni glasnik Općine Tešanj“ broj 7/08, 1/12* i 7/12**)

POSLOVNIK o radu Općinskog vijeća Tešanj

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Tešanj (u daljem tekstu: Poslovník) 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 Poslovník 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 predaje ga 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 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: Poslovník o radu Općinskog vijeća, Statut općine, Program rada vijeća, Etički kodeks, Komuniciranje s javnošću i zakonska regulativa.

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.

Član 19.

Predsjedavajući Vijeća:

- 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 Poslovníka,
- osigurava uvjete za rad vijećnika,
- 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.

Član 20.

Sekretar Vijeća:

- 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 Poslovníkom.

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.

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

Član 22.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određen broj članova, koji se u pravilu biraju iz reda vijećnika.

Za članove radnih tijela, osim vijećnika, mogu biti imenovane osobe iz reda naučnih, stručnih i javnih radnika.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje Vijeće bira članove radnih tijela iz reda vijećnika, te imenuje članove radnih tijela iz reda naučnih, stručnih i javnih radnika.

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

Član 23.

Predsjednik radnog tijela:

- organizuje rad radnog tijela,
- saziva sjednice radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava im,

- predlaže dnevni red i potpisuje akta koja donosi radno tijelo,
- saraduje sa predsjedavajućim vijeća i predsjednicima drugih radnih tijela,
- vrši i druge poslove u skladu sa ovim Poslovníkom.

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

Član 24.

Radno tijelo radi u sjednicama.

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 predstavlke i prijedloge;**
5. **Komisija za odlikovanja i druga javna**
6. **priznanja;**
7. **Komisija za zaštitu čovjekove sredine;**
8. **Zakonodavno-pravna komisija;**
9. **Komisija za pitanja mladih;**
10. **Komisija za budžet;**
11. **Komisija za ravnopravnost polova.**

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

Član 27.

a) Statutarna komisija:

- 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:

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:

- 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:

- 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 Statutom 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 akata 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:

- 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:

- 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 zagađuju 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:

- 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 Poslovnikom.

Član 34.

h) Komisija za pitanja mladih:

- **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 Poslovnikom i drugim aktom Vijeća.**

Član 35.

i) Komisija za budžet:

- 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 Poslovnikom i odlukama Vijeća.

Član 36.

j) Komisija za ravnopravnost polova:

- 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 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 vijećnike 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.

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika Kluba vijećnika koji koordiniraju rad sa drugim klubovima vijećnika.

Klubovi vijećnika mogu obrazovati koordinaciono tijelo za međusobnu saradnju.

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

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.

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 i drugi učesnici na sjednici o istom pitanju može govoriti samo jedanput i to u pravilu do pet minuta.

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

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

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 obezbijeduje 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 pročita stenogram, presluša audio ili video zapis sa sjednice Vijeća.

Član 54.

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

Član 55.

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.

6. Postavljanje vijećničkih pitanja i vijećničkih inicijativa

Član 56.

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

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

Vijećnička inicijativa se, u pravilu, podnosi pismeno preko predsjedavajućeg Vijeća, najkasnije 3 dana prije sjednice Vijeća, a izuzetno 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 sjednici Vijeća.

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.

Član 58.

Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom može postaviti dopunsko pitanje.

Vijećnik može predložiti da se o vijećničkom pitanju provede pretres u Vijeću.

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

O prijedlogu da se provede pretres odlučuje Vijeće.

Pretres vijećničkog pitanja unosi se kao posebana tačka dnevnog reda sjednice Vijeća.

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 redoslijedu utvrđenom u dnevnom redu.

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

Član 61.

Predsjedavajući, u pravilu, poziva predlagача ili obrađivača materijala ukoliko ima potrebe da dâ kratke uvodne napomene po predloženom materijalu, i to, u pravilu, do 5 minuta.

Na sjednici Vijeća se pretresa svako pitanje iz dnevnog reda prije nego što se o njemu odlučuje ili zauzme stav, osim ako je Poslovníkom Vijeća određeno da o nekom pitanju Vijeće odlučuje bez pretresa.

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 navedenoj tački vijećnici trebaju izjasniti glasanjem.

O pitanjima koja se pretresaju na sjednici Vijeća mogu se donositi akta Vijeća iz njegovog djelokruga, odnosno zaključci i smjernice Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća, na osnovu prijedloga zaključka i prijedloga iznesenih u pretresu, predlaže tekst zaključka, odnosno smjernice 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 Poslovníkom nije utvrđena obaveza tajnog glasanja.

O svakom prijedlogu Vijeće se izjašnjava tako što vijećnici glasaju dizanjem ruke, kartona sa brojem 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 ako 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 Poslovníkom nije drugačije određeno.

9. Zapisnik

Član 66.

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

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a naročito 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 se na sjednici bez rasprave.

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

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući, sekretar Vijeća i zapisničar.

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

Član 68.

Na sjednici Vijeća mogu se voditi stenografske bilješke, odnosno vršiti audio i video snimanje.

Stenografske bilješke, odnosno 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.

Općinskog načelnika neposredno biraju birači registrovani da glasaju u Federaciji Bosne i Hercegovine za općinu u kojoj se vrši izbor Općinskog načelnika.

Za Općinskog načelnika bit će izabran kandidat koji dobije najmanje 50% plus jedan glasova prvih preferencija, svih glasačkih listića.

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 razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke.

Ako ocijeni da postoje razlozi 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 ovlašćenju 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 predlagaču 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 obrazloženo 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.

2. 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 predlagaču akta, kao i Općinskom načelniku, ako on nije predlagač 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 predlagač mijenja prijedlog do zaključenja rasprave u toku same sjednice.

Predlagač 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 Vijaća 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 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 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 potparola/glasnogovornika Općine, a u skladu sa Strategijom za komuniciranje s javnošću.

IX– TRANSPARENTNOST U ODLUČIVANJU

1. Opće odredbe

Član 99.

Odredbe iz ovog poglavlja odnose se na sve odluke koje kao opće normativne 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 15 dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća i to:

- a) objavljivanjem obavijesti o planiranom donošenju odluke u lokalnim medijima,

- b) postavljanjem obavijesti o planiranom donošenju odluke na općinskoj oglasnoj tabli,
- c) 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 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 predlagač 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.

1. 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.

2. 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.
3. Općinsko vijeće ne može usvojiti odluku prije isteka perioda za podnošenje pismenih komentara ili usmenih komentara u slučaju kada se održava javna rasprava.
4. 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.
5. 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. 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.

- 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. Obavještanje 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. Obavještenje 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 obavještenja 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 obavještenja 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.

- 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.

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 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.

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».