



Na osnovu člana 13. stav 2. Zakona o principima lokalne samouprave (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 49/06) i člana 18. stav 2. Statuta Općine Foča/FBiH (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/08, 11/08 i 16/13), Općinsko vijeće Općine Foča FBiH, na 27. redovnoj sjednici, održanoj dana 26.02.2016. godine, d o n o s i:

## POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE FOČA/FBiH

### I - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Foča/FBiH (u daljem tekstu: Poslovník Vijeća) utvrđuje se: organizacija i način rada Općinskog vijeća Općine Foča/FBiH (u daljem tekstu: Vijeće), Kolegija Vijeća, stalnih, povremenih i privremenih radnih tijela Vijeća (u daljem tekstu: radna tijela Vijeća), prava i dužnosti općinskih vijećnika (u daljem tekstu: vijećnika) i klubova vijećnika, javnost rada, programiranje rada Vijeća, radnih tijela Vijeća, propisi i akti Vijeća, rad Vijeća za vrijeme ratnog stanja i neposredne ratne opasnosti, davanje svečane izjave, saradnja sa udruženjima građana, nevladinim organizacijama, saradnja sa drugim općinama, drugim organima i organizacijama, kao i ostala pitanja od značaja za rad Vijeća u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Općine Foča/FBiH (u daljem tekstu: Statut Općine).

#### Član 2.

Odredbe ovog Poslovníka primijenjuju se i u radu Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća, ako ovim Poslovníkom nije drugačije uređeno.

Ako neko pitanje od značaja za funkcionisanje Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, uređuje se posebnom odlukom ili zaključkom Vijeća.

Zaključak iz prethodnog stava primijenjuje se danom donošenja, ako istim Zaključkom nije drugačije određeno.

Odluka ili zaključak iz stava 2. ovog člana ne može biti u suprotnosti sa načelima i odredbama ovog Poslovníka.

#### Član 3.

Sjedište Vijeća je u Ustikolini.

#### Član 4.

Vijeće ima pečat, u skladu sa zakonom.

O čuvanju i upotrebi pečata stara se Sekretar vijeća.

Oblik, sadržaj i izgled pečata i način njegovog korištenja, upotrebe i čuvanja uređuje se posebnom odlukom Vijeća.

### II – KONSTITUISANJE VIJEĆA

#### Član 5.

Vijeće kao organ jedinice lokalne samouprave Općine Foča/FBiH (u daljem tekstu: Općina) organizuje se i radi u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

U smislu ovog Poslovníka termin vijećnik podrazumijeva osobe oba spola.

## Član 6.

Prvu (konstituirajuću) sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća iz prethodnog saziva najkasnije u roku od 30 dana i predsjedava i njenim radom rukovodi do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu Vijeća.

Ukoliko je predsjedavajući Vijeća iz prethodnog saziva spriječen, prvu sjednicu Vijeća saziva zamjenik predsjedavajućeg Vijeća iz prethodnog saziva.

Ukoliko su predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća iz prethodnog saziva spriječeni ili ne žele da sazovu prvu sjednicu Vijeća, sjednicu saziva i predsjedava i njenim radom rukovodi do izbora predsjedavajućeg najstariji izabrani vijećnik u novom sazivu, odnosno onaj vijećnik koga za to ovlasti najmanje 6 novoizabranih vijećnika.

Prva sjednica Vijeća se saziva u roku utvrđenom zakonom i Statutom Općine.

## Član 7.

Na početku konstituirajuće sjednice, predsjedavajući podnosi Vijeću izvještaj Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat.

Vijećnici sa ovjerenim mandatom preuzimaju prava i dužnosti zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave koja glasi: „ *Izjavljujem da ću povjerenu dužnost obavljati savjesno, pridržavati se Ustava Bosne i Hercegovine, Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, Ustava Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Statuta Općine Foča i zakona, zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štiti interese Općine Foča i ravnopravnost naroda i građana koji u njoj žive*“.

Procedura iz stavova 1. i 2. ovoga člana odnosi se i na vijećnike koji nisu bili prisutni na konstituirajućoj sjednici, kao i na vijećnike kojima je naknadno dodijeljen mandat.

## Član 8.

Na konstituirajućoj sjednici, Vijeće iz svog sastava bira i imenuje Privremenu komisiju za izbor i imenovanja koju čine tri člana, čiji mandat traje do izbora radnih tijela Vijeća.

Izbor članova Privremene komisije za izbor i imenovanja vrši se na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

Izbor stalnih radnih tijela predviđenih ovim Poslovníkom vrši se na prvoj narednoj sjednici na način i po postupku predviđenim ovim Poslovníkom.

## Član 9.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća vrši se izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća iz reda vijećnika, na način i po postupku utvrđenim Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Izbor iz stava 1. ovog člana vrši se na prijedlog Privremene komisije za izbor i imenovanja, a nakon prethodno izvršenih konsultacija političkih stranaka zastupljenih u Vijeću i dostavljenih prijedloga kandidata.

## III - ORGANIZACIJA VIJEĆA

### 1. Predsjedavajući Vijeća

## Član 10.

Vijeće ima predsjedavajućeg Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća ima prava i dužnosti da:

- predstavlja i zastupa Vijeće;
- organizuje, priprema i saziva sjednice Vijeća i Kolegija Vijeća;
- predsjedava sjednicama Vijeća i Kolegija Vijeća;
- inicira stavljanje na dnevni red sjednica Vijeća i Kolegija Vijeća pitanja iz nadležnosti Vijeća;
- potpisuje odluke, propise i druge akte koje donosi Vijeće;
- stara se o primjeni i poštivanju odredbi ovog Poslovnika;
- stara se o realizaciji programa rada Vijeća;
- stara se o obezbjeđenju uslova za rad vijećnika u Vijeću;
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Općinskim načelnikom;
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa vijećima i skupštinama drugih općina;
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa drugim organima i institucijama;
- stara se o realizaciji propisa i akata Vijeća;
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Vijeća;
- prima svečane izjave vijećnika i drugih lica koje bira i imenuje Vijeće;
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Vijeću;
- prima prijedloge akata upućenih Vijeću i dostavlja ih na dalji postupak radnim tijelima Vijeća i nadležnim službama i organima;
- vrši i druge poslove predviđene zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Predsjedavajući Vijeća u obavljanju svojih dužnosti vrši redovne konsultacije sa zamjenikom predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 11.

Predsjedavajućem Vijeća prestaje funkcija prije vremena na koje je izabran, razrješenjem, ostavkom ili prestankom mandata vijećnika.

U slučaju podnošenja ostavke, predsjedavajućem prestaje funkcija danom održavanja sjednice na kojoj je podnio ostavku, odnosno na prvoj narednoj sjednici ako je ostavka podnesena u vremenu između dvije sjednice.

O podnesenoj ostavci ne otvara se rasprava niti se odlučuje, već se samo konstatuje prestanak funkcije, po ovom osnovu.

#### Član 12.

Vijeće može predsjedavajućeg razriješiti dužnosti prije isteka vremena na koje je izabran - ako povjerenu dužnost ne obavlja u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, a razrješenje se vrši prema postupku predviđenom za izbor predsjedavajućeg.

Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

Inicijativa za razrješenje mora biti potpisana najmanje od 1/3 izabranih vijećnika.

Ako predsjedavajućem prestane mandat prije isteka vremena na koje je izabran, dužnost predsjedavajućeg, do izbora novog predsjedavajućeg Vijeća, vrši zamjenik predsjedavajućeg.

#### Član 13.

Predsjedavajući Vijeća može biti u radnom odnosu u Vijeću, o čemu odlučuje Vijeće posebnom odlukom.

Pravo na plaću, kao i ostala prava i obaveze koje proizlaze iz radnog odnosa predsjedavajućeg Vijeća utvrđuju se odlukom Vijeća u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## 2. Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća

## Član 14.

Vijeće ima zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća pomaže u radu predsjedavajućem Vijeća i po njegovom ovlaštenju obavlja određene poslove iz njegove nadležnosti.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg Vijeća da obavlja svoju dužnost, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća ga zamjenjuje u svim pravima i dužnostima iz njegove nadležnosti.

### 3. Sekretar Vijeća

## Član 15.

Vijeće ima sekretara.

Sekretar Vijeća je državni službenik u radnom odnosu i njegov izbor, imenovanje i razrješenje vrši se u skladu sa zakonom.

Sekretar Vijeća ima prava i dužnosti da:

- priprema sjednice Vijeća, Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća;
- pomaže vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti u Vijeću;
- preuzima od predsjedavajućeg Vijeća prijedloge akata upućene Vijeću i dostavlja ih na daljni postupak nadležnim radnim tijelima Vijeća, službama i organima;
- osigurava stručnu pomoć radnim tijelima Vijeća u vršenju njihovih poslova i zadataka;
- stara se o organizaciji i osiguranju uslova za rad Vijeća, Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća i učestvuje u njihovom radu;
- saraduje sa nadležnim općinskim službama i drugim nadležnim organima u pripremi za održavanje sjednica Vijeća, Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća;
- stara se o zakonitosti propisa i akata koje donosi Vijeće;
- upozorava vijećnike u slučaju kršenja odredbi ovog Poslovnika i drugih propisa na sjednicama Vijeća, Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća;
- stara se o blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Vijeće, kao i dostavljanju akata Vijeća nadležnim službama i organima radi njihove realizacije;
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata vezanih za rad Vijeća, Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća;
- učestvuje u izradi programa rada Vijeća i izvještaja o radu Vijeća;
- saraduje sa Komisijom za statutarne pitanja i propise u izradi Poslovnika Vijeća i drugih propisa i akata iz nadležnosti Vijeća;
- stara se o izradi zapisnika sa sjednica Vijeća, Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća;
- stara se o izradi izvještaja o radu radnih tijela Vijeća;
- pomaže predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Vijeća u izvršavanju njihovih poslova i dužnosti;
- koordinira saradnju Vijeća sa Općinskim načelnikom i općinskim službama;
- stara se o blagovremenom dostavljanju Vijeću izvještaja, zaključaka, mišljenja, stavova, prijedloga i amandmana dostavljenih od radnih tijela Vijeća i vijećnika;
- stara se o realizaciji prava vijećnika;
- rukovodi Stručnom službom Vijeća;
- vrši i druge poslove koje mu povjeri Vijeće i predsjedavajući Vijeća, odnosno zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

U slučaju da je sekretar Vijeća spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća, predsjedavajućem Vijeća u rukovođenju sjednicom pomaže vijećnik koga odredi predsjedavajući Vijeća.

#### Član 16.

S ciljem unaprijeđenja efikasnosti i usklađivanja rada Vijeća i Kolegija Vijeća, predsjedavajući Vijeća, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća i sekretar Vijeća usklađuju rad u Vijeću i Kolegiju Vijeća tako što:

- utvrđuju nacrt programa rada Vijeća i izvještaja o radu Vijeća;
- prate provođenje i realizaciju propisa i akata koje donosi Vijeće;
- staraju se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem vijećničke funkcije;
- staraju se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Općinskim načelnikom u izvršavanju programa rada Vijeća i pripremanju materijala za Vijeće;
- staraju se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa vijećima i skupštinama drugih općina, političkim strankama i udruženjima građana;
- staraju se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Skupštinom Bosansko-podrinjskog kantona;
- razmatraju pitanja primjene ovog Poslovnika;
- razmatraju inicijative i prijedloge upućene Vijeću.

Na sastancima iz stava 1. ovog člana, mogu učestvovati Općinski načelnik kao i predsjednici radnih tijela Vijeća po pozivu predsjedavajućeg Vijeća.

#### 4. Stručna služba Vijeća

#### Član 17.

Vijeće osniva Stručnu službu Vijeća.

Organizacija i aktivnosti Stručne službe Vijeća regulišu se posebnim aktima.

Do osnivanja Stručne službe Vijeća, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Vijeća obavlja sekretar Vijeća.

#### 5. Kolegij Vijeća

#### Član 18.

S ciljem unaprijeđenja efikasnosti i usklađivanja rada, Vijeće uspostavlja Kolegij Vijeća, koga čine:

- predsjedavajući Vijeća,
- zamjenik predsjedavajućeg Vijeća,
- predsjednici klubova vijećnika.

Predsjednika kluba vijećnika u radu Kolegija Vijeća može mijenjati zamjenik predsjednika kluba vijećnika, sa istim pravima i obavezama.

#### Član 19.

U okviru svojih prava i dužnosti, Kolegij Vijeća:

- donosi Poslovnik o radu Kolegija Vijeća koji ne može biti u suprotnosti sa ovim Poslovníkom,
- utvrđuje program rada Vijeća,
- koordinira aktivnosti u pripremama sjednica Vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica Vijeća,

- koordinira rad radnih tijela Vijeća i saradnju Vijeća sa radnim tijelima Vijeća,
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem njihove funkcije,
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Općinskim načelnikom u skladu sa zakonom i Statutom Općine,
- uspostavlja saradnju Vijeća sa klubovima vijećnika i koordinira saradnju između klubova vijećnika u Vijeću,
- razmatra prijedloge i inicijative upućene Vijeću.

#### Član 20.

Sjednicama Kolegija Vijeća prisustvuje Općinski načelnik i učestvuje u radu Kolegija Vijeća bez prava odlučivanja.

U slučaju spriječenosti Općinskog načelnika da prisustvuje sjednici Kolegija Vijeća, može odrediti jednog ili više uposlenika općinskog organa uprave da prisustvuju sjednici i učestvuju u radu Kolegija Vijeća.

#### Član 21.

Sjednicama Kolegija Vijeća prisustvuje sekretar Vijeća.

Po potrebi, sjednici Kolegija Vijeća prisustvuju i predsjednici radnih tijela Vijeća, vijećnici koji su podnijeli prijedlog propisa i druga lica koje pozove predsjedavajući Vijeća, bez prava odlučivanja.

#### Član 22.

Kolegij Vijeća radi u sjednicama.

Sjednicu Kolegija Vijeća saziva i njome rukovodi predsjedavajući Vijeća.

Sjednice Kolegija Vijeća se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput između dvije sjednice Vijeća.

Kolegij Vijeća odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Kolegija Vijeća.

Na sjednicama Kolegija Vijeća vodi se skraćeni zapisnik u koji se unose pitanja o kojima se raspravljalo i donesene odluke, zaključci i stavovi.

Sjednice Kolegija Vijeća su javne, izuzev ako je Kolegij Vijeća odlučio da se o određenom pitanju povjerljive prirode raspravlja bez prisustva javnosti, u skladu sa zakonom.

Odredbe ovog Poslovnika shodno se primjenjuju i na rad Kolegija Vijeća.

### 6. Klubovi vijećnika

#### Član 23.

U Vijeću se formiraju klubovi vijećnika različitih političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Vijeću, u svrhu olakšanja rada Vijeća i unaprijeđenja međustranačke parlamentarne saradnje.

Klubovi vijećnika formiraju se kao oblik djelovanja vijećnika u Vijeću.

Klub vijećnika može formirati politička stranka koja u Vijeću ima najmanje dva vijećnika.

Koalicioni klub vijećnika formiraju vijećnici u Vijeću koji su izabrani sa zajedničke, koalicione izborne liste.

Jedan zajednički klub vijećnika u Vijeću mogu formirati političke stranke koje u Vijeću imaju po jednog vijećnika i nezavisni vijećnici.

Vijeće u skladu sa mogućnostima obezbjeđuje prostorije za rad klubova vijećnika, neophodna finansijska sredstva za njihovu neposrednu aktivnost u Vijeću i vršenje administrativno-tehničkih i drugih poslova.

#### Član 24.

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika koji predstavljaju klub, rukovode njegovim radom i organizuju rad kluba.

Klubovi vijećnika mogu donijeti svoje poslovničke o radu koji ne mogu biti u suprotnosti sa pravima i obavezama klubova koja proističu iz ovog Poslovnika.

### 7. Radna tijela Vijeća – opće odredbe

#### Član 25.

U svrhu olakšanja rada Vijeća i unapređenja efikasnosti rada Vijeće formira radna tijela Vijeća.

Radna tijela Vijeća mogu biti stalna, povremena i privremena.

Radna tijela Vijeća formiraju se za razmatranje pitanja koja su u nadležnosti Vijeća, za razmatranje nacrti i prijedloga općih akata Vijeća i za pripremanje i obavljanje drugih poslova za potrebe Vijeća.

Stalna radna tijela Vijeća obrazuju se ovim Poslovníkom, a povremena i privremena radna tijela Vijeća obrazuju se posebnom odlukom Vijeća.

Mandat radnih tijela Vijeća ne može trajati duže od mandata Vijeća.

#### Član 26.

Radna tijela Vijeća formiraju se proporcionalno zastupljenosti političkih stranaka i koalicija u Vijeću. Njihovu strukturu utvrđuje Vijeće na prijedlog Kolegija Vijeća, a na osnovu međustranačkog dogovora političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Vijeću.

Predsjednik radnog tijela mora biti izabran iz reda vijećnika.

Prijedloge za predsjednika, zamjenika predsjednika i članove radnih tijela Vijeća podnose političke partije i koalicije koje participiraju u Vijeću i nezavisni kandidati.

Vijeće bira i razrješava predsjednika, zamjenika predsjednika i članove radnih tijela Vijeća na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja.

Radna tijela Vijeća imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova.

Vijećnik može biti predsjednik, zamjenik predsjednika ili član u najviše dva stalna radna tijela Vijeća.

#### Član 27.

Radna tijela Vijeća u svom sastavu mogu imati članove koji nisu vijećnici, a koji predstavljaju stručna lica iz oblasti koja je u nadležnosti radnog tijela Vijeća, s tim što njihov broj mora biti manji od broja vijećnika u tom radnom tijelu Vijeća.

Ukupan broj članova stalnih radnih tijela Vijeća je 3, a povremenih i privremenih radnih tijela Vijeća ne može biti manji od 3 a veći od 5, računajući predsjednika i zamjenika predsjednika radnog tijela Vijeća.

#### Član 28.

Predsjedniku, zamjeniku predsjednika i članovima radnih tijela Vijeća izabranim iz reda vijećnika prestaje članstvo u tim radnim tijelima Vijeća i prije isteka perioda na koji su imenovani, ako im prestane mandat vijećnika u Vijeću.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka perioda na koji su imenovani.

Prijedlog za razrješenje predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnog tijela Vijeća uz obrazloženje podnosi politička stranka ili koalicija koja ih je predložila.

## Član 29.

Radna tijela Vijeća rade u sjednicama.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizuje rad, saziva sjednice, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama tog radnog tijela Vijeća.

Predsjednik radnog tijela Vijeća saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi, po zaduženju Vijeća ili po zahtjevu predsjedavajućeg Vijeća ili Općinskog načelnika.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika radnog tijela Vijeća ili njegovog odbijanja da sazove sjednicu radnog tijela Vijeća, sjednicu radnog tijela Vijeća može sazvati i njome predsjedavati zamjenik predsjednika tog radnog tijela Vijeća.

Ako sjednicu ne sazove ni zamjenik predsjednika radnog tijela Vijeća, sjednicu će sazvati predsjedavajući Vijeća.

Radno tijelo Vijeća može da zasjeda i odlučuje ako sjednici prisustvuje većina članova tog radnog tijela Vijeća.

Radna tijela Vijeća odlučuju većinom glasova od ukupnog broja članova tog radnog tijela Vijeća.

Na sjednicama radnih tijela Vijeća vodi se skraćeni zapisnik u koji se unose pitanja o kojima se raspravljalo i doneseni zaključci, mišljenja i stavovi.

Sjednice radnih tijela Vijeća su javne, izuzev ako je radno tijelo Vijeća odlučilo da se o određenom pitanju povjerljive prirode raspravlja bez prisustva javnosti, u skladu sa zakonom.

U slučaju da Općinsko vijeće utvrdi da se neko od radnih tijela ne sastaje i ne obavlja svoje dužnosti zbog kojih je formirano isto se može razriješiti i imenovati novi članovi.

U slučaju da bilo koji član radnog tijela Vijeća neopravdano izostane više od tri puta sa sjednice radnog tijela Vijeća, ako ne vrši svoju dužnost savjesno i pošteno ili ako je ponašanje člana komisije protivno Ustavu i drugim pozitivnim propisima, na prijedlog predsjedavajućeg vijeća ili bilo kojeg člana tog radnog tijela, Komisija za izbor i imenovanja će pokrenuti postupak razrješenja.

Odluku o razrješenju radnog tijela ili člana radnog tijela mora potvrditi Općinsko vijeće.

## Član 30.

Radna tijela Vijeća rade u skladu sa ovim Poslovnikom i u skladu sa odlukom Vijeća, a mogu donijeti i svoj poslovnik o radu koji ne može biti u suprotnosti sa ovim Poslovnikom.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, daju mišljenja, zauzimaju stavove i podnose prijedloge i izvještaje Vijeću po pitanjima iz svog djelokruga, a koja su im ovim Poslovnikom ili odlukom Vijeća data u nadležnost.

Radna tijela Vijeća imaju obavezu da razmatraju pitanja iz svoje nadležnosti koja su na dnevnom redu naredne sjednice Vijeća, kao i druga pitanja iz svoje nadležnosti i da izvještavaju Vijeće o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga.

Predsjednik radnog tijela Vijeća ili ovlašteni izvjestilac kojeg odredi radno tijelo Vijeća, na sjednici Vijeća će iznijeti zaključak, mišljenje, stav, prijedlog ili izvještaj radnog tijela Vijeća u obliku u kojem su usvojeni na sjednici radnog tijela Vijeća.



### Član 31.

Predsjednik radnog tijela Vijeća potpisuje akte koje donosi radno tijelo Vijeća i stara se o njihovom izvršavanju i surađuje sa predsjedavajućim Vijeća, Općinskim načelnikom, sekretarom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća i predstavnicima općinskih službi za upravu u cilju pripreme i organizacije rada radnog tijela Vijeća.

### Član 32.

Sjednicama radnih tijela Vijeća prisustvuje predlagač, odnosno predstavnik predlagača nacrtu ili prijedloga odluke, drugog propisa ili akta koji se razmatra.

Sjednicama radnih tijela Vijeća obavezno prisustvuje Općinski načelnik ili drugo lice koje on ovlasti kada se razmatraju pitanja iz nadležnosti Općinskog načelnika.

Općinski načelnik ili ovlašteni predstavnik može učestvovati u radu radnog tijela Vijeća i kada Općinski načelnik nije predlagač akta koji se razmatra.

Ako predlagač ne uputi svog predstavnika na sjednicu radnog tijela Vijeća, radno tijelo Vijeća će odlučiti da li može razmatrati predloženi nacrt ili prijedlog propisa ili akta bez prisustva predstavnika predlagača.

Ako ocijeni da je prisustvo predstavnika predlagača neophodno, radno tijelo Vijeća može odložiti razmatranje tog pitanja i o tome obavijestiti predlagača, koji je dužan obezbijediti da njegov predstavnik prisustvuje sjednici radnog tijela Vijeća.

### Član 33.

Radi proučavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, radno tijelo Vijeća može imenovati radnu grupu do 3 člana, a s ciljem stručnog, efikasnog i konkretnog razmatranja određenog pitanja i pripreme određenog akta iz nadležnosti radnog tijela Vijeća o kojem će se izjasniti to radno tijelo Vijeća.

Radna grupa se imenuje na prijedlog predsjednika radnog tijela Vijeća.

Odlukom o imenovanju radne grupe utvrđuje se njen sastav, nadležnost, mandat, zadaci i druga pitanja od značaja za njen rad.

### Član 34.

U cilju efikasnijeg razmatranja određenog pitanja, Općinski načelnik je dužan obezbijediti radnom tijelu Vijeća podatke i obrazloženja o pitanjima koja radno tijelo Vijeća razmatra na svojim sjednicama.

Sjednicama Komisije za statutarna pitanja i propise i Komisije za izbor i imenovanje dužni su da prisustvuju predsjedavajući Vijeća, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća i sekretar Vijeća, a sjednicama ostalih radnih tijela Vijeća po ukazanoj potrebi i u dogovoru sa predsjednikom radnog tijela Vijeća.

### Član 35.

Radno tijelo Vijeća može donijeti svoj godišnji program rada sačinjen na osnovu programa rada Vijeća, a ukoliko ne donese svoj program rada, radit će po programu rada Vijeća.

Radna tijela Vijeća podnose Vijeću izvještaj o svom radu, jedanput godišnje nakon isteka kalendarske godine.

## Član 36.

Administrativno-tehničku i stručnu pomoć radnim tijelima Vijeća pruža sekretar Vijeća.

### 8. Stalna radna tijela Vijeća

## Član 37.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Komisija za statutarna pitanja i propise;
2. Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, ravnopravnost spolova, etički kodeks, predstavke i pritužbe;
3. Komisija za izbor i imenovanja;
4. Komisija za privredu, komunalna pitanja i strateško planiranje;
5. Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambenu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoliša, kulturnog i prirodnog naslijeđa;
6. Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja;
7. Komisija za pitanja boračko-invalidske zaštite, izbjeglih i raseljenih lica, zdravstvenu i socijalnu zaštitu;
8. Komisija za pitanja mladih, obrazovanje, kulturu, sport, informisanje;
9. Komisija za međuopćinsku saradnju, vjerska pitanja i općinska priznanja;

## Član 38.

Komisija za statutarna pitanja i propise:

- prati, razmatra i analizira donošenje Statuta Općine i Poslovnika Vijeća, kao i potrebu njihovih izmjena i dopuna;
- razmatra pitanja u vezi sa usaglašavanjem Statuta Općine sa ustavom i zakonom;
- predlaže Vijeću pokretanje postupka za promjenu Statuta Općine i Poslovnika Vijeća;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih propisa i akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usaglašenosti sa ustavom, zakonom i Statutom Općine;
- utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta Općine i Poslovnika Vijeća;
- razmatra inicijative za donošenje odluka i drugih propisa i akata Vijeća;
- podnosi amandmane na prijedloge propisa i akata koje usvaja Vijeće i daje mišljenje o podnesenim amandmanima na prijedlog odluka, drugih propisa i akata koje usvaja Vijeće u smislu njihove zakonitosti;
- razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka i drugih propisa i akata Vijeća, te utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja;
- razmatra opće akte ustanova i organizacija koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost Vijeće i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću;
- prije održavanja sjednice Vijeća razmatra sve propise i akte koji se nalaze na dnevnom redu Vijeća, utvrđuje da li su u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima;
- o razmatranim materijalima podnosi Vijeću izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima;
- podnosi Vijeću mišljenje i prijedloge na izvještaje, informacije i druge materijale koje razmatra Vijeće;
- daje prijedloge i mišljenja Vijeću po nacrtima propisa i drugih akata viših organa vlasti ako je zatraženo mišljenje Vijeća;

- priprema prijedloge rješenja po žalbama upućenim Vijeću, ako je u prvostepenom upravnom postupku rješavano na osnovu Statuta Općine ili propisa Vijeća, u okviru isključivih prava i dužnosti Općine, a u skladu sa posebnom odlukom Vijeća;
- razmatra pitanja u vezi sa imunitetom vijećnika i obavještava Vijeće u slučajevima prestanka mandata vijećnika;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

### Član 39.

Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, ravnopravnost spolova, etički kodeks, predstavke i pritužbe:

- razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite prava i sloboda građana, a posebno pitanja vezana za kršenje prava i sloboda od strane Vijeća, Općinskog načelnika, općinskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine i o tome izvještava Vijeće, osim u slučajevima u kojima su pokrenuti sudski ili upravni postupci;
- ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda na području Općine i predlaže Vijeću mjere u cilju zaštite ljudskih prava i sloboda i otklanjanja utvrđenih uzroka kršenja prava i sloboda građana;
- razmatra nacрте i prijedloge propisa i drugih akata Vijeća sa aspekta poštivanja osnovnih ljudskih prava i sloboda i o tome daje mišljenje Vijeću i nadležnim radnim tijelima Vijeća;
- razmatra prijedloge građana, udruženja, institucija i organizacija o mjerama za unapređenje, zaštitu i promociju osnovnih ljudskih prava i sloboda i o tome podnosi izvještaj Vijeću i podnosiocu prijedloga;
- prati i izvještava Vijeće o položaju žena na području Općine i o provedbi njihovih zakonom priznatih prava;
- promoviše jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene;
- razmatra prijedloge građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unapređenje ravnopravnosti spolova i podnosi izvještaj o tome Vijeću sa prijedlozima mjera i aktivnostima koje treba preduzeti;
- predlaže etički kodeks za izabrane zvaničnike Općine i njegove izmjene i dopune;
- prati primjenu etičkog kodeksa za izabrane zvaničnike Općine;
- po potrebi daje tumačenje etičkog kodeksa za izabrane zvaničnike Općine i u slučaju upita daje mišljenje u vezi primjene ili kršenja etičkog kodeksa za izabrane zvaničnike Općine;
- vodi postupak na osnovu podnesenih prijava za kršenje etičkog kodeksa izabranih zvaničnika Općine;
- razmatra predstavke i pritužbe koje građani upućuju ili neposredno podnose Vijeću i daje prijedloge Vijeću;
- ispituje putem nadležnih službi osnovanost predstavki i pritužbi;
- nalaže nadležnim službama preduzimanje na zakonu zasnovanih mjera te o tome obavještava podnosioca predstavki i pritužbi;
- radi na predstavkama i pritužbama koje se odnose na prava i dužnosti za koje je u ustavu i zakonu utvrđeno da ih obavlja Općina i njeni organi i o svome stavu obavještava podnosioca predstavke odnosno pritužbe i predlaže nadležnim službama mjere za rješavanje pitanja iznesenih u predstavkama i pritužbama;
- razmatra inicijative građana i organizacija za pokretanje pitanja odgovornosti nosioca javnih funkcija koje bira i imenuje Vijeće i dostavlja ih nadležnim tijelima i Vijeću zajedno sa svojim mišljenjem o tome;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

## Član 40.

### Komisija za izbor i imenovanja:

- razmatra pitanja vezana za izbor, imenovanja, potvrđivanja i razrješenja u nadležnosti Vijeća;
- pokreće proceduru i provodi postupak po svim pitanjima u vezi sa izborom, imenovanjem, potvrđivanjem i razrješenjem, kao i drugim pitanjima u vezi s tim nadležnosti Vijeća;
- priprema i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanja, potvrđivanja ili razrješenja lica za čiji je izbor, imenovanje, potvrđivanje ili razrješenje nadležno Vijeće, ako ustavom, zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano;
- provodi proceduru, priprema i utvrđuje prijedlog za izbor i imenovanje radnih tijela Vijeća u skladu sa ovim Poslovníkom i odlukom Vijeća;
- u postupku utvrđivanja prijedloga za izbor, imenovanja, potvrđivanja ili razrješenja, saraduje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija i pribavlja njihova mišljenja, ako je to određeno ustavom, zakonom, Statutom Općine, ovim Poslovníkom ili drugim propisom;
- razmatra pitanja potvrđivanja izbora, imenovanja ili razrješenja iz nadležnosti drugih organa, ustanova i organizacija, kada je ustavom, zakonom, Statutom Općine ili drugim propisom predviđeno da se u postupku izbora, imenovanja ili razrješenja traži i daje mišljenje, potvrđivanje ili saglasnost Vijeća na izbor, imenovanja ili razrješenja u tim organima, ustanovama i organizacijama;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

## Član 41.

### Komisija za privredu, komunalna pitanja i strateško planiranje:

- razmatra pitanja od značaja za privredni razvoj Općine;
- prati izvršavanje propisa Vijeća u oblasti privrede;
- razmatra pitanja u oblasti svih industrijskih grana iz nadležnosti Vijeća;
- razmatra pitanja korištenja poljoprivrednog zemljišta, šumskih i vodnih resursa iz nadležnosti Vijeća;
- razmatra pitanja u oblasti trgovine, saobraćaja i turizma iz nadležnosti Vijeća;
- prati i analizira stanje u oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti poljoprivrede;
- saraduje sa udruženjima iz oblasti poljoprivrede;
- prati i analizira stanje u komunalnoj oblasti i predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti;
- razmatra pitanja djelatnosti objekata komunalne infrastrukture;
- razmatra pitanja komunalne djelatnosti vezane za organizovanje, razvoj, unapređenje i finansiranje komunalnih usluga na području i u nadležnosti Općine;
- u saradnji sa Općinskim načelnikom, općinskim službama za upravu i drugim nadležnim organima, ustanovama i institucijama provodi postupak analize trenutnog stanja na području Općine po pitanju strateškog planiranja, analize realizacije prethodnog strateškog plana Općine, prikupljanja prijedloga u oblasti strateškog planiranja, definisanja strateških ciljeva i prioriteta i na osnovu toga priprema nacrt i prijedlog strateškog plana Općine i dostavlja ih Vijeću na razmatranje;
- priprema godišnje akcione planove na osnovu strateškog plana Općine;
- prati realizaciju strateškog plana Općine i po potrebi, a uz saglasnost Općinskog načelnika, predlaže Vijeću njegove izmjene i dopune;

- ostvaruje saradnju sa drugim općinama radi unapređenja razvoja, usklađivanja planova, planiranja i realizacije programa od zajedničkog interesa;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovnikom.

#### Član 42.

Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambenu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoliša, kulturnog i prirodnog naslijeđa:

- razmatra pitanja u oblasti prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
- provodi javne rasprave o nacrtu prostornog, urbanističkog i provedbenog plana, kao i drugih propisa iz svoje nadležnosti i izvještava Vijeće o rezultatima javnih rasprava;
- razmatra pitanja uređenja prostora na području Općine;
- razmatra pitanja stambene izgradnje i infrastrukture;
- razmatra pitanja i daje mišljenja u oblasti održavanja i upravljanja stambenim zgradama u državnom vlasništvu na području Općine;
- razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi korištenja, upravljanja i raspolaganja građevinskim zemljištem u nadležnosti Vijeća;
- razmatra pitanja i daje Vijeću prijedloge za poduzimanje potrebnih mjera u oblasti zaštite okoliša, kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i upravljanja prirodnim resursima;
- razmatra i daje Vijeću prijedloge vezane za ispitivanje i sprečavanje zagađivanja okoliša, posebno zraka, vode i tla;
- razmatra pitanja zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovnikom.

#### Član 43.

Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja:

- razmatra nacrt i prijedlog budžeta upućen od Općinskog načelnika i izvještaj o izvršenju budžeta;
- razmatra pitanja raspolaganja i korištenja finansijskih i budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava;
- ostvaruje uvid u provođenje odluka i drugih akata Vijeća, posebno u nadležnosti upravljanja općinskim prihodima i izdacima, te na osnovu toga podnosi izvještaj Vijeću;
- prati i analizira stanje i probleme u ovoj oblasti i obavještava Vijeće o zapažanjima u radu iz svoje nadležnosti;
- ukoliko ocijeni potrebnim, predlaže Vijeću angažovanje budžetskog revizora;
- predlaže koeficijent za obračun plaće predsjedavajućeg Vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje Komisije za statutarna pitanja i propise, ako predsjedavajući Vijeća svoju funkciju obavlja u stalnom radnom odnosu i razmatra i utvrđuje prava i obaveze predsjedavajućeg Vijeća u vezi sa njegovim radnopravnim statusom u Vijeću;
- predlaže odluku o naknadama za rad u Vijeću i radnim tijelima vijećnicima i članovima radnih tijela;
- upozorava Vijeće o eventualnom kršenju Odluke o izvršenju budžeta Općine;
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovnikom i drugim aktima Vijeća;
- razmatra primjedbe dobivene od strane pravnih lica i pojedinaca u vezi upravljanja imovinom općine.

#### Član 44.

Komisija za pitanja boračko-invalidske zaštite, izbjeglih i raseljenih lica nadležna je da:

- razmatra pitanja položaja, statusa i posebne zaštite boraca, RVI, članova porodica šehida i poginulih boraca i demobilisanih pripadnika oružanih snaga RBiH, MUP-a, logoraša i civilnih žrtava rata;
- prati i analizira stanje u ovoj oblasti;
- podnosi prijedlog Vijeću za rješavanje statusnih pitanja naprijed navedenih populacija;
- prati realizaciju propisa i ostvarivanje zakonitosti koje mogu biti od interesa za korisnike boračko-invalidske zaštite, te obavještava Vijeće o eventualnim povredama i postupanjima pojedinih organa u primjeni tih propisa;
- razmatra pitanja i predlaže Vijeću mjere za provođenje aneksa VII Općeg okvirnog sporazuma za Bosnu i Hercegovinu, o stvaranju pretpostavki za povratak izbjeglih i raseljenih lica u svoje domove, izgradnji i popravci stambenih objekata i infrastrukture u svrhu njihovog povratka, naknade štete za imovinu uništenu ratnim dejstvima i druga pitanja iz oblasti izbjeglih i raseljenih lica iz nadležnosti Općine;
- razmatra i ostala pitanja iz svoje nadležnosti.

#### Član 45.

Komisija za pitanje mladih, obrazovanje, kulturu, sport i informisanje

- prati stanje po pitanju mladih, daje mišljenja, prijedloge i inicijative, te izvještava Vijeće po pitanju problematike mladih;
- prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Vijeću programe i mjere za djelovanje općinskih organa i službi u ovoj oblasti;
- inicira pokretanje projekata i realizaciju aktivnosti drugih organa i službi na prevenciji maloljetničke delikvencije;
- predlaže programe kreditnog angažovanja mladih u oblasti kulture, sporta, nevladinih i omladinskih organizacija i drugih oblasti;
- predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, sporta, nevladinih i omladinskih organizacija i drugih oblasti;
- inicira organizovanje tradicionalnih proslava, jubileja i drugih aktivnosti;
- ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih;
- razmatra i druga pitanja iz domena mladih.

#### Član 46.

Komisija za međuopćinsku saradnju, vjerska pitanja i općinska priznanja nadležna je za:

- prati primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na vjerske zajednice i daje Vijeću mišljenja i prijedloge o pitanjima u vezi sa odnosima organa lokalne uprave i vjerskih zajednica;
- zalaže se za ostvarivanje vjerske i nacionalne tolerancije na području Općine;
- radi na jačanju ekonomske, kulturne i druge saradnje ove Općine sa drugim općinama u BiH i uspostavlja saradnju sa odgovarajućim organima;
- daje mišljenje Vijeću o zaključivanju ugovora o ekonomskoj saradnji;
- radi i druge poslove u cilju unapređenja regionalne saradnje;
- priprema i utvrđuje prijedloge za dodjelu priznanja .

## 9. Povremena i privremena radna tijela Vijeća

### Član 47.

Vijeće posebnom odlukom obrazuje povremena i privremena radna tijela Vijeća. Odlukom o formiranju povremenih i privremenih radnih tijela Vijeća utvrđuje se njihov sastav, nadležnost, mandat, zadaci i druga pitanja od značaja za njihov rad.

### Član 48.

Povremena radna tijela Vijeća razmatraju pitanja iz nadležnosti Vijeća koja nisu kontinuirano predmet rasprave i odlučivanja na sjednicama Vijeća.

Povremena radna tijela se formiraju na period trajanja mandata Vijeća, a sastaju se po potrebi koju utvrđuje Vijeće.

Članovi povremenih radnih tijela Vijeća biraju se iz reda vijećnika.

### Član 49.

Privremena radna tijela Vijeća mogu biti formirana prema odredbama ovog Poslovnika za pitanja iz nadležnosti Vijeća, a koja nisu obuhvaćena i definisana u oblasti stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća.

Privremena radna tijela Vijeća formiraju se u svrhu nadzora ili ispitivanja stanja vezanog isključivo za pitanja iz nadležnosti Vijeća.

Inicijativu za formiranje privremenog radnog tijela Vijeću podnosi Kolegij Vijeća i mora sadržavati precizno definisano pitanje kojim će se baviti to privremeno radno tijelo Vijeća.

Privremena radna tijela Vijeća ne mogu imati mandat duži od godinu dana od dana donošenja odluke o njihovom osnivanju i ne može prelaziti mandat Vijeća.

Privremena radna tijela Vijeća u svom sastavu mogu imati članove koji nisu vijećnici, a koji predstavljaju stručna lica iz oblasti koja je u nadležnosti radnog tijela Vijeća, s tim što njihov broj mora biti manji od broja vijećnika u tom radnom tijelu Vijeća.

Privremena radna tijela su obavezna podnijeti izvještaj Vijeću po završetku svog mandata, a po potrebi i u toku trajanja mandata, po vlastitoj inicijativi ili na zahtjev Vijeća ili Kolegija Vijeća.

## IV - NAČIN RADA VIJEĆA

### 1. Program rada Vijeća

#### Član 50.

Vijeće donosi Program rada za narednu kalendarsku godinu, najkasnije do kraja tekuće godine.

Radna tijela se pri utvrđivanju svojih obaveza i zadataka pridržavaju Programa rada Vijeća.

#### Član 51.

Program rada Vijeća sadrži pitanja i zadatke Vijeća koji proizlaze iz Ustava, zakona, Statuta Općine, planskih dokumenata Općine, utvrđene politike i ekonomskog razvoja Općine i

Kantona, kao i druge poslove i zadatke u rješavanju društvenih pitanja od interesa za građane Općine.

#### Član 52.

Programom rada Vijeća utvrđuju se osnovni sadržaj poslova i zadataka, način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja na sjednicama Vijeća.

Ukoliko ovlašteni predlagač ne podnese Vijeću materijal u roku navedenom u Programu rada Vijeća, dužan je Vijeće izvijestiti o razlozima kašnjenja ili nedostavljanja materijala.

#### Član 53.

U pripremi za izradu Programa rada Vijeća, predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar Vijeća pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada Vijeća.

Prijedlozi i mišljenja za izradu Programa rada se pribavljaju od vijećnika, radnih tijela, klubova vijećnika, Općinskog načelnika, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Općina, mjesnih zajednica, udruženja građana i nevladinih organizacija, građana, a mogu se zatražiti i od drugih zainteresovanih subjekata.

#### Član 54.

Na osnovu primljenih prijedloga i mišljenja za izradu Programa rada Vijeća, predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar Vijeća pripremaju prijedlog Programa rada Vijeća koji upućuju Vijeću na usvajanje.

#### Član 55.

Vijeće jedanput godišnje, po završetku kalendarske godine, razmatra ostvarivanje Programa rada Vijeća i preduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršenje.

Izveštaj o ostvarivanju Programa rada Vijeća iz prethodnog stava priprema i izrađuje Kolegij Vijeća.

## 2. Sjednice Vijeća

#### Član 56.

Vijeće radi u sjednicama.

Vijeće održava redovne i vanredne sjednice.

Redovne sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno i obilježavaju se rednim brojevima, računajući i konstituirajuću sjednicu.

Sve sjednice Vijeća su javne, izuzev slučajeva utvrđenih Ustavom, zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Vijeće može održavati i svečane sjednice ili dio redovne sjednice proglasiti svečanom.

Vijeće može po potrebi održavati i tematske sjednice radi detaljnijeg i sveobuhvatnog razmatranja pitanja od interesa za Općinu.

#### Član 57.



Izuzetno, u okolnostima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, velikih šteta za imovinu, epidemija, hitnih slučajeva i slično, predsjedavajući Vijeća može da sazove vanrednu sjednicu Vijeća u kraćim rokovima od rokova predviđenih ovim Poslovníkom, a dnevni red za ovu sjednicu predlaže se na samoj sjednici, koja je hitnog karaktera.

### 3. Sazivanje sjednica Vijeća

#### Član 58.

Sjednice Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća saziva sjednicu samoinicijativno ili na prijedlog zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, Kolegija, Općinskog načelnika i jednog od klubova vijećnika.

U slučaju odbijanja predsjedavajućeg Vijeća da sazove sjednicu Vijeća, sjednicu može sazvati zamjenik predsjedavajućeg Vijeća, a ako i on to odbije, sjednicu uz pomoć sekretara Vijeća, može sazvati vijećnik koga za to ovlasti u pisanom obliku, 1/3 vijećnika.

U slučaju iz prethodnog stava, Kolegij je obavezan da na prvoj narednoj sjednici Vijeća kao prvu tačku dnevnog reda stavi raspravu o odgovornosti predsjedavajućeg Vijeća u postupku odbijanja sazivanja sjednice.

#### Član 59.

Poziv za redovnu sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima i Općinskom načelniku, sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim tačkama dnevnog reda, najmanje 7 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se i zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća, ukoliko ranije nije dostavljen.

Radnim tijelima se obavezno dostavljaju materijali predloženi za sjednicu Vijeća, o kojima su dužni u okviru svoje nadležnosti dati prijedloge i mišljenja Vijeću.

Predsjedavajući Vijeća može materijale za sjednicu dostaviti i drugim licima za koja se ukaže potreba.

### 4. Dnevni red sjednica Vijeća

#### Član 60.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća priprema Kolegij na svojim sjednicama.

Prijedlog za uvrštavanje na dnevni red sjednice Vijeća određenog pitanja može podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, predsjednik radnog tijela, klub vijećnika i Općinski načelnik.

#### Član 61.

Prijedlog za izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda sjednice Vijeća dostavlja se u pisanom obliku sa obrazloženjem, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U slučaju izuzetne hitnosti, rok za izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda sjednice Vijeća može biti kraći od 3 dana ili se može iznijeti na samoj sjednici Vijeća u toku rasprave o dnevnom redu uz obrazloženje.

Pravo predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda iz stava 1. i 2. ovog člana ima svaki vijećnik, predsjednik radnog tijela, klub vijećnika i Općinski načelnik.

## Član 62.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice Vijeća, većinom glasova od ukupnog broja izabраних Vijećnika.

## Član 63.

Kvorum sjednica Vijeća čini 6 vijećnika u Vijeću.

Kvorum konstituirajuće sjednice Vijeća čini 8 vijećnika u Vijeću.

Na osnovu utvrđene evidencije od strane sekretara Vijeća, predsjedavajući Vijeća konstatuje da li postoji kvorum za sjednicu Vijeća i o tome obavještava vijećnike.

Svi vijećnici imaju pravo i obavezu da aktivno učestvuju u radu i odlučivanju na sjednicama Vijeća.

U radu sjednice bez prava odlučivanja učestvuju: Općinski načelnik, pomoćnici općinskog načelnika, šefovi službi, spoljni članovi radnih tijela, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima, predstavnici savjeta mjesnih zajednica, a po odobrenju Općinskog vijeća i predstavnici građana i udruženja čiji su interesi obuhvaćeni pitanjima u dnevnom redu.

## Član 64.

Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu pošto utvrdi da na sjednici postoji kvorum potreban za rad Vijeća.

Predsjednik kluba poslanika može u toku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li na sjednici postoji kvorum.

Ako u toku sjednice predsjedavajući Vijeća utvrdi da na sjednici ne postoji kvorum, sjednica se prekida, odnosno odlaže.

## 5. Tok sjednice Vijeća

## Član 65.

Nakon utvrđivanja kvoruma za sjednicu Vijeća, predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Predsjedavajući Vijeća predlaže dnevni red sjednice sa pristiglim prijedlozima za izmjene i dopune dnevnog reda i po potrebi daje objašnjenja.

Vijeće odlučuje o predloženim izmjenama i dopuna dnevnog reda, odnosno uvrštavanju ili skidanju prijedloga sa dnevnog reda i utvrđuje dnevni red sjednice Vijeća.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice Vijeća, predsjedavajući vodi nastavak sjednice u skladu sa dnevnim redom.

## Član 66.

Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća je prva tačka dnevnog reda, a druga tačka dnevnog reda sjednica Vijeća su vijećnička pitanja i inicijative.

## Član 67.

Na sjednici se vodi rasprava o svakom pitanju dnevnog reda prije nego što se o njemu odluči, osim ako je ovim Poslovníkom drugačije propisano.

Rasprava po pojedinim pitanjima može biti opšta i rasprava o pojedinostima.

Rasprava po pojedinim pitanjima počinje izlaganjem predstavnika predlagača ukoliko smatra da je to potrebno, zatim izvjestioca radnog tijela o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela, a nakon toga u raspravi učestvuju vijećnici.

U toku opšte rasprave, raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u pogledu rješenja datih u prijedlogu.

U toku rasprave o pojedinostima raspravlja se o prijedlogu po dijelovima, ako se na sjednici tako odluči.

U toku rasprave o pojedinostima raspravlja se i o podnesenim amandmanima na prijedlog akta.

#### Član 68.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg Vijeća i to samo o pitanju o kome se raspravlja, u trajanju od 10 minuta kada prvi put diskutuje, a kada se ponovo javi za diskusiju po istom pitanju ovo pravo se ograničava na 3 minute.

Diskusija predlagača propisa i Općinskog načelnika po određenom pitanju može po potrebi da traje duže od 10 minuta.

Predsjedavajući Vijeća daje riječ vijećnicima po redu kojim su se prijavili za diskusiju.

Ukoliko se vijećnik, odnosno učesnik u raspravi i diskusiji udalji od tačke dnevnog reda o kojoj se vodi rasprava, predsjedavajući Vijeća će ga upozoriti, a ako se i poslije upozorenja ne pridržava tačke dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća će mu oduzeti riječ.

#### Član 69.

Vijećnik ne može po jednoj tački dnevnog reda da diskutuje po drugi put dok se ne iscrpi lista vijećnika koji su se prvi put prijavili za diskusiju.

Diskusija vijećnika po drugi put po istoj tački dnevnog reda može da traje najduže 5 minuta.

Prijava za učešće u diskusiji može se podnijeti do zaključenja rasprave po tački dnevnog reda o kojoj se vodi rasprava.

Raspravu zaključuje predsjedavajući Vijeća kada utvrdi da više nema prijavljenih za diskusiju.

#### Član 70.

Vijećniku koji želi da govori o povredi Poslovnika Vijeća ili nepridržavanju utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži.

Izlaganje vijećnika o povredi Poslovnika Vijeća ne može trajati duže od 3 minute.

Poslije iznesenog prigovora, predsjedavajući Vijeća daje obrazloženje, a ako vijećnik nije zadovoljan obrazloženjem, može zatražiti da se o tom pitanju izjasni Vijeće.

#### Član 71.

Vijećnik može zatražiti pravo na repliku ili da bi ispravio navod koji je netačno iznesen ili koji može izazvati nesporazum ili koji zahtjeva objašnjenje.

Predsjedavajući Vijeća će vijećniku koji želi iznijeti repliku ili ispravku krivog navoda dati riječ odmah po završetku izlaganja onog koji je izazvao tu repliku ili ispravku krivog navoda, a ista može trajati najduže 3 minute.

Replika istom govorniku po istom pitanju od strane jednog vijećnika dozvoljena je najviše dva puta.

## 6. Održavanje reda na sjednici Vijeća

### Član 72.

Red na sjednici održava predsjedavajući Vijeća.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi ovog Poslovnika,
- nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnim na sjednici i
- ometanje reda na sjednici.

Za povredu reda na sjednici predsjedavajući Vijeća može opomenuti vijećnika, oduzeti mu riječ, a ukoliko ovaj nastavi sa povredom reda predsjedavajući može predložiti da se isti udalji sa sjednice o čemu odlučuje Vijeće.

Tokom sjednice predsjedavajući Vijeća je dužan voditi računa o zaštiti digniteta vijećnika i ostalih učesnika u raspravi.

### Član 73.

Lica koja se za vrijeme sjednice Vijeća nalaze u sali dužna su poštovati red na sjednici i u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjedavajućeg Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća može udaljiti sa sjednice ostale učesnike u radu sjednice i lica koja prisustvuju sjednici iz reda građana ako narušavaju red na sjednici.

Ako predsjedavajući Vijeća ocijeni da ne može održati red na sjednici, može prekinuti sjednicu s tim da prekid sjednice ne može trajati duže od jednog sata.

Ako ne postoje uslovi za nastavak sjednice i poslije isteka prekida od jednog sata, predsjedavajući Vijeća će prekinuti rad Vijeća. O nastavku prekinute sjednice odluku donosi Kolegij vijeća.

Osim u slučajevima iz stava 3. i 4. ovog člana, a kada se to na sjednici Vijeća odluči, predsjedavajući Vijeća će prekinuti rad Vijeća zbog obimnog dnevnog reda, podmaklog vremena, odmora vijećnika i u drugim slučajevima.

### Član 74.

Pauzu tokom sjednice do 30 minuta može tražiti klub vijećnika i radno tijelo jedanput po svakoj tački dnevnog reda i istu je predsjedavajući Vijeća obavezan odobriti bez izjašnjavanja Vijeća.

Zahtjev za pauzom dužom od 30 minuta predsjedavajući Vijeća stavlja na glasanje i odobrava je Vijeće.

### Član 75.

U slučaju nastanka nepredviđenih okolnosti da se ne može nastaviti tok sjednice Vijeća i zbog nedostatka kvoruma nastalog zbog napuštanja sjednice, predsjedavajući Vijeća će sjednicu prekinuti. O nastavku prekinute sjednice odluku donosi Kolegij vijeća.

## 7. Odlučivanje

### Član 76.

Odlučivanje na sjednicama Vijeća vrši se glasanjem i ono je javno, osim ako Ustavom, zakonom i ovim Poslovníkom nije utvrđena obaveza tajnog glasanja.

Po završetku rasprave koju zaključuje predsjedavajući Vijeća, Vijeće odlučuje o prijedlozima redoslíjedom kojim su prijedlozi izneseni, a iste može usvojiti, odbiti ili odložiti izjašnjavanje radi daljnjeg proučavanja ili dorade prijedloga.

Svi akti Vijeća donose se većinom glasova od ukupnog broja izabranih vijećnika, osim u slučajevima kada je za donošenje nekog akta potrebna dvotrećinska većina, a odnosi se na donošenje Statuta Općine, amandmana na Statut Općine, osnivanje, odnosno ukidanje mjesnih zajednica, saglasnost za promjene granica Općine i prenošenje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

#### Član 77.

Glasanje se obavlja podizanjem ruke/kartona ili poimenično.

Vijećnici glasaju tako što se na poziv predsjedavajućeg Vijeća izjašnjavaju „za“ prijedlog ili „protiv“ prijedloga ili kao „uzdržani“ u odnosu na prijedlog.

Svi vijećnici koji su prisutni u trenutku glasanja, dužni su se izjasniti na jedan od načina iz prethodnog stava.

Nakon glasanja sekretar Vijeća utvrđuje, a predsjedavajući Vijeća saopštava rezultate glasanja i konstatuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

#### Član 78.

Kada postoji sumnja u rezultate glasanja, glasanje se može ponoviti po istom postupku, a može se pristupiti i pojedinačnom izjašnjavanju.

Zahtjev za ponovno glasanje i pojedinačno izjašnjavanje mogu podnijeti predsjedavajući Vijeća, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća i predsjednik jednog od klubova vijećnika.

Da bi se pristupilo ponovnom glasanju, izražavanje sumnje treba se javno iznijeti odmah po saopštenju rezultata glasanja, odnosno prije otvaranja rasprave po narednoj tački dnevnog reda.

U slučaju pojedinačnog izjašnjavanja, sekretar Vijeća pojedinačno proziva vijećnike i bilježi njihov glas.

#### Član 79.

Ako se glasanje obavlja tajno, Vijeće će posebnim zaključkom odrediti način i tok glasanja.

### 8. Zapisnici

#### Član 80.

Sjednice Vijeća imaju cjelovit tonski zapis, a po mogućnosti i potpuni video zapis.

#### Član 81.

Na osnovu tonskog ili video zapisa sačinjava se zapisnik sa sjednica Vijeća.

Zapisnik sadrži: broj i naziv sjednice, dan, sat i mjesto održavanja sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih vijećnika, imena opravdano i neopravdano odsutnih vijećnika, imena drugih pozvanih lica koji prisustvuju sjednici Vijeća, konstatacije o prisutnosti drugih građana na sjednici, naziv svakog materijala o kojem se odlučuje, imena vijećnika koji učestvuju u diskusiji, kao i izmjene i dopune po materijalima ukoliko ih je Vijeće usvojilo, rezultate glasanja po svakom materijalu, broj glasova "za", broj glasova "protiv" i broj "uzdržanih" glasova, podatke o iznesenim prijedlozima, podatke o donesenim zaključcima, općim i pojedinačnim aktima i drugim propisima po svakoj tački dnevnog reda i sadržaj vijećničkih pitanja.

U slučaju tajnog glasanja u zapisnik se upisuje i broj nevažećih glasačkih listića.

Vijećnik koji je po određenom pitanju izdvojio svoje mišljenje može na toj sjednici tražiti da se dijelovi njegove diskusije unesu u zapisnik.

Izradu zapisnika vrši sekretar Vijeća.

Zapisnik se sastavlja odmah po održanoj sjednici i dostavlja svim vijećnicima i Općinskom načelniku sa pozivom i materijalima za narednu sjednicu.

#### Član 82.

Svaki vijećnik koji je prisustvovao sjednici sa koje je rađen zapisnik ima pravo na narednoj sjednici staviti primjedbe na taj zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave.

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

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

Zapisnik potpisuju predsjedavajući Vijeća i sekretar Vijeća .

#### Član 83.

Svi tonski zapisi, video zapisi, elektronski zapisi i zapisnici čuvaju se u arhivi Vijeća i za njihovo čuvanje je odgovoran sekretar Vijeća, a dostupni su na uvid javnosti u skladu sa zakonom.

### V - PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA U VIJEĆU

#### Član 84.

Vijeće ima 11 vijećnika koji se biraju u skladu sa Izbornim zakonom BiH.

Mandat vijećnika u Vijeću traje 4 (četiri) godine, ukoliko zakonom nije drugačije određeno.

Mandat vijećnika prestaje prije isteka roka od četiri godine u skladu sa zakonom.

#### Član 85.

Prava i dužnosti vijećnika stiču se verifikacijom mandata i davanjem svečane izjave.

Verifikacija mandata i davanje svečane izjave vrši se na sjednici Vijeća na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

Ukoliko izabrani vijećnik u toku trajanja mandata istupi iz političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata koja je učestvovala na izborima i na čijoj je kandidatskoj listi bio izabrani nosilac mandata, postaje samostalni vijećnik.

## Član 86.

Vijećniku se izdaje vijećnička legitimacija.

Odluku o izgledu, sadržaju, upotrebi i načinu vođenja evidencije o izdatim vijećničkim legitimacijama donosi Vijeće na prijedlog sekretara Vijeća.

O izdavanju i evidenciji izdatih vijećničkih legitimacija stara se sekretar Vijeća.

## Član 87.

Vijećnik ima dužnost i obavezu da prisustvuje sjednicama Vijeća i sjednicama radnih tijela čiji je član i da učestvuje u njihovom radu i odlučivanju.

U ostvarivanju svoje dužnosti vijećnik može prisustvovati sjednicama radnih tijela u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

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

## Član 88.

Vijećnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća ili sjednici radnog tijela ili kada iz određenih razloga mora da napusti sjednicu prije njenog završetka, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjedavajućeg Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela čiji je član i do naredne sjednice Vijeća dostavi adekvatno opravdanje zbog odsustva.

Ukoliko vijećnik do naredne sjednice ne dostavi adekvatno opravdanje, vijećnički paušal će biti umanjen za 30% mjesečnog paušala.

Pravo na naknadu vijećnik gubi u slučaju odsustva dužeg od 3 mjeseca, osim ako je to odsustvo iz zdravstvenih razloga Vijećnika, odnosno užeg člana njegove porodice .

## Član 89.

Vijećnik ima pravo da:

- podnosi nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Vijeća i pokreće inicijative za njihovo donošenje,
- podnosi amandmane na prijedloge akata koje donosi Vijeće,
- postavlja vijećnička pitanja i pokreće inicijative,
- postavlja pitanja iz djelokruga rada Vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi, pitanja u vezi sa radom lica koje bira i imenuje Vijeće, kao i druga pitanja od interesa za građane i Općinu,
- koristi i druga prava regulisana Ustavom, zakonom i ovim Poslovníkom.

## Član 90.

Vijećnička pitanja i inicijative postavljaju i pokreću se na redovnoj sjednici Vijeća u okviru posebne tačke dnevnog reda, a obavezno se podnose u pisanom obliku.

Jedan vijećnik na jednoj redovnoj sjednici Vijeća može postaviti najviše dva vijećnička pitanja ili inicijative.

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se dati odmah, usmeno na sjednici Vijeća, a obavezno se dostavljaju u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je postavljeno vijećničko pitanje, ako je tražen pisani odgovor.

O vijećničkoj inicijativi Vijeće se može očitovati zaključkom, a dužno je da se o istoj očituje ukoliko to zahtijeva podnosilac inicijative, na prvoj narednoj redovnoj sjednici Vijeća.

#### Član 91.

Vijećnik ima pravo da bude redovno i blagovremeno informisan o svim pitanjima koja su značajna za ostvarivanje njegovih vijećničkih prava i dužnosti.

#### Član 92.

Vijećnik ima pravo na sjednici Vijeća tražiti objašnjenja od Općinskog načelnika kao izvršnog organa i predlagača akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Vijeća.

Vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć od sekretara Vijeća u izvršavanju vijećničke funkcije.

#### Član 93.

Vijećnici su dužni čuvati službenu tajnu i podatke povjerljive prirode i za to su odgovorni.

Predsjedavajući Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća, prilikom dostavljanja materijala vijećnicima i članovima radnih tijela, utvrđuju stepen povjerljivosti tih materijala, u skladu sa posebnim propisima.

Odredbe stava 2. ovog člana odnose se i na materijale koje dostavlja Općinski načelnik.

Povjerljivim podacima smatraju se podaci koje vijećnik sazna na sjednici Vijeća i radnih tijela u vezi sa pitanjima koja se na toj sjednici razmatraju bez prisustva javnosti.

Način rukovanja materijalom koji se smatra državnom tajnom ili je povjerljive prirode uređuje se posebnim aktom koji donosi Vijeće.

#### Član 94.

Vijećnik ima pravo na naknadu za obavljanje vijećničke funkcije u Vijeću.

Članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu za rad u radnim tijelima.

Pravo na naknadu i iznos naknade za vijećnike i članove radnih tijela Vijeća regulisat će se posebnom odlukom Vijeća.

#### Član 95.

Nespojive su funkcije Općinskog načelnika i državnih službenika sa funkcijom vijećnika u Vijeću.

#### Član 96.

Vijećnik može podnijeti ostavku na dužnost vijećnika u Vijeću.

Ostavka se podnosi predsjedavajućem Vijeća pismeno ili usmeno na sjednici Vijeća.

Nakon podnošenja ostavke vijećnika, predsjedavajući Vijeća u skladu sa utvrđenom procedurom obavještava nadležni organ o istoj, u skladu sa zakonom, s ciljem dodjele mandata sljedećem vijećniku.

#### Član 97.



Vijećnik je obavezan da dužnost vijećnika izvršava u skladu sa Ustavom, zakonom, etičkim kodeksom, ovim Poslovníkom i propisima donesenim na osnovu zakona.

Vijećnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata za koje je glasao, a koje donosi Vijeće u okviru svojih nadležnosti.

Postupak utvrđivanja odgovornosti može pokrenuti svaki vijećnik i Općinski načelnik, a nadležno pravobranilaštvo je dužno pokrenuti postupak ukoliko se odgovornost odnosi na povredu imovinskih interesa Općine.

## VI - JAVNOST RADA VIJEĆA

### Član 98.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Vijeće osigurava javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu u skladu sa zakonom i propisima.

Vijeće osigurava svim sredstvima informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže i vijećničkim materijalima, uključujući i javno prenošenje sjednica.

Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu na način propisan zakonom ili drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

### Član 99.

Građanima i predstavnicima sredstava informisanja osigurava se slobodan pristup sjednicama Vijeća i radnih tijela, s tim da mogu prisustvovati sjednicama u dijelu sale predviđene za goste, a u skladu sa prostornim mogućnostima.

Na sjednicama Vijeća prisustvuju predsjednici savjeta mjesnih zajednica sa područja Općine.

Sekretar Vijeća se stara da se u sali za održavanje sjednice Vijeća odrede mjesta za vijećnike, Općinskog načelnika, članove radnih tijela, pomoćnike Općinskog načelnika, goste i predstavnike sredstava informisanja, te osigurava tehničke i druge uslove za rad Vijeća.

### Član 100.

Sjednica ili dio sjednice Vijeća i radnih tijela na kojoj se razmatraju pitanja iz člana 98. stav 4. ovog Poslovníka bit će održana bez prisustva sredstava informisanja i zatvorena za javnost.

U slučaju iz prethodnog stava predsjedavajući Vijeća dužan je javnosti obrazložiti razloge zatvaranja sjednice Vijeća.

Kada Vijeće razmatra materijale po pitanjima iz stava 1. ovog člana, pored vijećnika i Općinskog načelnika, sjednici mogu prisustvovati samo predstavnici organa koji su te materijale pripremili i druga lica koja odredi Kolegij i Općinski načelnik.

### Član 101.

Predstavnici sredstava informisanja imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela i obavještavati javnost o njihovom radu.

Vijeće, odnosno radna tijela mogu odlučiti da predstavnici sredstava informisanja mogu prisustvovati sjednici ili djelu sjednice zatvorene za javnost, s tim da predstavnici sredstava informisanja mogu za javnost davati samo one informacije za koje se na sjednici odluči.

#### Član 102.

Radi potpunijeg informisanja javnosti o rezultatima rada na sjednicama, mogu se izdavati službena saopćenja za sredstva informisanja, kao i organizovati press-konferencije.

Službena saopćenja iz prethodnog stava daju se naročito poslije sjednica održanih bez prisustva javnosti, kao i u drugim slučajevima kada se to na sjednicama odluči.

Ako tekst službenog saopćenja nije utvrđen na sjednici, tekst saopćenja utvrđuje Kolegij.

Press-konferencija održava se kad to odluči predsjedavajući Vijeća i Kolegij. Tom prilikom se određuje i predstavnik koji će tu press-konferenciju održati.

#### Član 103.

Nacrt, odnosno prijedlog akata Vijeća, kao i usvojeni akti Vijeća, mogu se u cjelosti objaviti u sredstvima javnog informisanja ili kao posebne publikacije u skladu sa ovim Poslovníkom i zakonom.

### VII - IZBORI, IMENOVANJA, POTVRĐIVANJA, SMJENJIVANJA, RAZRJEŠENJA I OSTAVKE

#### a) Opće odredbe

#### Član 104.

Izborom, imenovanjem i potvrđivanjem koje vrši Vijeće rukovodi predsjedavajući Vijeća.

Kada se izbor, imenovanje i potvrđivanje vrši tajnim glasanjem, predsjedavajućem Vijeća pomaže Komisija za izbor i imenovanja.

Ako je predsjedavajući Vijeća kandidat za izbor i imenovanje ili se radi o njegovom rezrješenju, sjednicom Vijeća rukovodi zamjenik predsjedavajućeg Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti vijećnik kojeg odredi Vijeće.

#### b) Podnošenje prijedloga

#### Član 105.

Prijedloge kandidata za izbor i imenovanja koje vrši Vijeće daje Komisija za izbor i imenovanja i vijećnici u skladu sa zakonom i ovim Poslovníkom.

Prijedlozi iz prethodnog stava dostavljaju se u pisanoj formi i sa obrazloženjem predsjedavajućem Vijeća najmanje 10 dana prije održavanja sjednice na kojoj će se vršiti izbor ili imenovanje.

Predsjedavajući Vijeća je obavezan dostaviti vijećnicima obrazložene prijedloge najmanje 3 dana prije održavanja sjednice na kojoj će se vršiti izbor ili imenovanje.

#### c) Odlučivanje o izboru, imenovanju ili potvrđivanju

#### Član 106.

O prijedlogu za izbor, imenovanje ili potvrđivanje glasa se za svakog kandidata posebno, ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Izuzetno od prethodnog stava za izbor i imenovanje članova radnih tijela Vijeća, komisija i drugih tijela koje bira, imenuje ili potvrđuje Vijeće, glasanje se vrši na osnovu liste u cjelini, osim kada se izbor, imenovanje ili potvrđivanje vrši radi izmjene ili dopune njihovog sastava.

#### Član 107.

Glasanje o prijedlogu za izbor, imenovanje i potvrđivanje je javno.  
Vijeće može da odluči da se izbor i imenovanje vrši tajnim glasanjem.

#### Član 108.

Tajno glasanje se provodi putem glasačkih listića.  
Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat Vijeća.  
U glasački listić se unose imena kandidata poredani abecednim redom, sa rednim brojem ispred njihovog imena.  
Kada se glasa za liste u cjelini, u glasački listić se unose sve kandidatske liste.

#### Član 109.

Kada se glasa za kandidate pojedinačno, glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.  
Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se „za listu“ ili „protiv liste“ u cjelini.

#### Član 110.

Predsjednik i članovi Komisije za izbor i imenovanja staraju se da svaki vijećnik dobije glasački listić i po potrebi objašnjavaju način glasanja.  
Glaskanje se vrši na način da svaki vijećnik nakon prozivke glasa na posebno pripremljenom glasačkom mjestu.  
Svaki vijećnik lično stavlja glasački listić u glasačku kutiju.

#### Član 111.

Nakon što svi prisutni vijećnici glasaju, predsjedavajući Vijeća konstatuje da je glaskanje završeno, utvrđuju se i objavljuju rezultati glasanja.  
Glasački listić na kom se ne može utvrditi za kojeg je kandidata, odnosno listu glasano, smatra se nevažecim.

#### Član 112.

Izabrani, imenovani ili potvrđeni su oni kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja vijećnika.  
Glaskanje će se u drugom krugu ponoviti za one pozicije za koje predloženi kandidati nisu dobili potrebnu većinu.  
Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu glasanja ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se glaskanje.  
Ukoliko predloženi kandidati ni u trećem krugu glasanja ne dobiju potrebnu većinu, sa liste kandidata eliminiše se kandidat ili kandidati sa najmanjim brojem glasova i ide se na četvrti

krug glasanja. U slučaju da se bira samo jedan kandidat, onda se na listu kandidata u četvrtom krugu glasanja, stavljaju najviše dva kandidata koja su u prethodnom krugu dobili najveći broj glasova.

d) Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća

#### Član 113.

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća vrši se tajnim glasanjem u skladu sa Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Tajnim glasanjem za izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća rukovodi Komisija za izbor i imenovanja i utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

#### Član 114.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupnog broja izabranih vijećnika u Vijeću.

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

Ukoliko u drugom krugu glasanja ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak sa drugim kandidatima.

e) Postupak smjenjivanja, razrješenja i ostavke

#### Član 115.

Lice koga bira, imenuje ili potvrđuje Vijeće, može biti smijenjeno prije isteka mandata odlukom Vijeća, koja se donosi većinom glasova ukupnog broja vijećnika, ako ne vrši dužnost u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Općine i u okviru datih ovlaštenja.

#### Član 116.

Kad lice koje bira ili imenuje Vijeće podnese ostavku, predsjedavajući Vijeća o tome odmah obavještava vijećnike i Komisiju za izbor i imenovanja.

U postupku razmatranja ostavke Vijeće će podnosiocu ostavke omogućiti izjašnjenje o razlozima podnošenja ostavke.

Ukoliko lice koje je podnijelo ostavku ostane pri istoj, Vijeće će razmotriti ostavku i prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju, razrješiti lice koje je izabralo ili imenovalo.

Ukoliko Vijeće ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Vijeće će provesti postupak za smjenjivanje lica koje je izabralo ili imenovalo.

#### Član 117.

Odredbe ovog Poslovníka koje se odnose na postupak izbora, imenovanja i potvrđivanja, shodno se primjenjuju i na postupak smjenjivanja i razrješenja.

VIII - PROPISI I AKTI VIJEĆA

## 1. Opće odredbe

### Član 118.

Vijeće u okviru svog djelokruga donosi propise i akte.

Vijeće donosi Statut Općine, budžet Općine, planske akte, odluke, pravilnike, poslovnike, deklaracije, rezolucije, preporuke, smjernice, autentična tumačenja, rješenja, zaključke i druge akte.

Poslovníkom Vijeća utvrđuje se način pripremanja i donošenja propisa i akata koje donosi Vijeće.

### Član 119.

Statutom Općine uređuje se organizacija i status Općine, njene nadležnosti i struktura lokalne samouprave.

### Član 120.

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

### Član 121.

Poslovníkom Vijeća se utvrđuju prava i dužnosti Vijeća i vijećnika, izbor, imenovanja, razrješenja i druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

### Član 122.

Odluka se donosi kao akt izvršavanja ili konkretizacije Statuta Općine, zakona ili drugih općih akata i izvršavanja prava i dužnosti iz nadležnosti Vijeća.

Odlukom se odlučuje i o drugim pitanjima iz nadležnosti Vijeća, kada je to Statutom Općine, zakonom, drugim općim aktom ili ovim poslovníkom određeno. Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

### Član 123.

Rješenjem se rješavaju pojedina konkretna pitanja iz nadležnosti Vijeća.

### Član 124.

Vijeće donosi programe razvoja za pojedine djelatnosti za koje je nadležno radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja Općine.

### Član 125.

Deklaracijom se izražava stav Vijeća o političkim pitanjima i drugim bitnim pitanjima od interesa za Općinu, kanton, entitet ili državu.

### Član 126.

Rezolucijom se utvrđuje političko djelovanje u svim ili pojedinim oblastima iz djelokruga Vijeća.

#### Član 127.

Preporukom se izražava mišljenje Vijeća u vezi sa usklađivanjem odnosa i razvijanjem međusobne saradnje organizacija i zajednica o pitanjima od općinskog interesa.

#### Član 128.

Smjernicom se definišu obaveze organa izvršne vlasti i općinskih službi za upravu u vezi sprovođenja utvrđene politike, izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata i usmjerava se njihov rad.

#### Član 129.

Zaključkom Vijeće odlučuje o svom radu i o radu radnih tijela.

Zaključkom Vijeće:

- utvrđuje obaveze izvršnog organa;
- zauzima stavove o pitanjima o kojima je raspravljalo;
- daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno;
- uređuje unutrašnje odnose u Vijeću ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća;
- odlučuje i o drugim pitanjima iz djelokruga Vijeća.

#### Član 130.

Propise i akte koji se donose na sjednici Vijeća potpisuje predsjedavajući Vijeća ili drugo lice koje je vodilo sjednicu.

Ako sjednicu Vijeća sazovu vijećnici, na način kako je to utvrđeno ovim Poslovníkom, propise i akte donesene na toj sjednici potpisuje vijećnik koji je predsjedavao tom sjednicom Vijeća.

#### Član 131.

Izvornikom propisa i akata Vijeća, smatra se onaj tekst propisa i akta koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Na izvornike propisa i akata stavlja se pečat Vijeća.

Izvornici propisa i akata čuvaju se u Vijeću.

O izradi izvornika propisa i akata, njihovom čuvanju i evidenciji stara se sekretar Vijeća.

#### Član 132.

Propisi i akti koje donosi Vijeće objavljuju se u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona" i stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja ili ranije ako je to u propisu ili aktu određeno.

Propisi i akti doneseni na sjednici Vijeća dostavljaju se organima, institucijama i organizacijama na koje se ti propisi ili akti odnose.

O objavljivanju propisa i akata Vijeća stara se sekretar Vijeća.

#### Član 133.

2. Postupak za donošenje propisa

Postupak za donošenje općih akata Vijeća, pokreće se na inicijativu predlagača koja mora biti obrazložena.

Inicijativa se upućuje predsjedavajućem, a on je dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje i davanje mišljenja ,u roku od trideset dana.

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

Inicijativu za donošenje akta može podnijeti: svaki vijećnik i svako radno tijelo Vijeća, Općinski načelnik, općinske službe odnosno njihovi rukovodeći službenici, organi mjesnih zajednica, udruženja građana i javna preduzeća, odnosno druga pravna lica.

#### Član 134.

Inicijativa iz prethodnog člana mora sadržavati: pravni osnov, osnovni sadržaj i razloge donošenja.

O inicijativi se vodi načelan pretres na sjednici Vijeća, na kojoj prisustvuje i podnosilac inicijative i može učestvovati u pretresu.

Ako se, na osnovu načelnog pretresa, Vijeće izjasni za potrebu donošenja općeg akta – zaključkom o usvajanju inicijative, utvrđuje se stručni obrađivač.

Izuzetno, ako se inicijativa iz prethodnih odredbi odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtijevaju detaljnije razmatranje, Vijeće može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa.

#### Član 135.

Pravo na podnošenje nacrtu i prijedloga općih akata koje donosi Vijeće, imaju ovlaštene predlagači i to : Općinski načelnik, radna tijela Vijeća, klubovi vijećnika i svaki vijećnik.

#### Član 136.

Nacrt općeg akta (ako je neophodan zbog prirode odnosno važnosti akta) , utvrđuju ovlaštene predlagači uz stručnu saradnju obrađivača (općinska pravno- administrativna služba , upravna organizacija , javna preduzeća i drugi subjekti).

Nacrt treba da bude izrađen tako da su u njemu, u vidu pravnih odredbi , formulisana rješenja koja se predlažu, s tim što se pojedine odredbe mogu dati u jednoj ili više varijanti.

Uz nacrt općeg akta treba dati obrazloženje u kome se označava pravni osnov za donošenje akta i objašnjenja pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenje organa koji su konsultovani u toku izrade nacrtu a koje podnosilac nacrtu nije prihvatio, kao i razloge tog neprihvatanja.

Ako se nacrtom vrše izmjene i dopune, uz nacrt se prilaže i tekst odredaba koje se mijenjaju odnosno dopunjuju.

#### Član 137.

Ukoliko je Statutom predviđena javna rasprava ili Vijeće odluči da o nacrtu akta treba obaviti javnu raspravu, odrediće i njeno trajanje, kao i organ ovlašten za sprovođenje javne rasprave.

Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je naročito:

- obezbijediti da nacrt općeg akta bude dostupan javnosti;
- pratiti raspravu i blagovremeno prikupiti sve primjedbe , mišljenja i prijedloge koji iz rasprave proizlaze;

- analizirati rezultate i o njima podnijeti izvještaj Vijeću i ovlaštenom predlagачu.

Prilikom razmatranja izvještaja o rezultatima javne rasprave, Vijeće odlučuje o tome koje primjedbe, odnosno prijedloge će uključiti u tekst prijedloga općeg akta.

#### Član 138.

Vijeće može ovlaštenom predlagачu dati nalog da bez prethodno obavljene javne rasprave -pristupi izradi prijedloga općeg akta.

Prijedlog općeg akta Vijeća podnosi se u obliku u kome se taj akt donosi.

Prijedlog iz prethodnog stava mora biti obrazložen.

U obrazloženju prijedloga općeg akta, ovlaštenu predlagач dužan je : objasniti razloge zbog kojih nije prihvatio određene prijedloge odnosno mišljenja i primjedbe date u toku javne rasprave (ako je akt bio dat na javnu raspravu), navesti pravni osnov za donošenje akta, te činjenicu da li usvajanje tog akta zahtijeva angažovanje finansijskih sredstava kao i druge okolnosti značajne za pitanja koja se aktom uređuju.

Ovlaštenu predlagач dostavlja tekst prijedloga općeg akta predsjedavajućem Vijeća, kao i predsjedniku nadležnog radnog tijela, a ako Općinski načelnik nije predlagач - ovaj tekst dostavlja se i Načelniku, radi davanja mišljenja.

#### Član 139.

Nadležno radno tijelo razmatra prijedlog općeg akta i podnosi izvještaj Vijeću, sa eventualnim sugestijama za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta.

Ako se ovlaštenu predlagач nije saglasio sa mišljenjem radnog tijela iz prethodnog stava, njegov stav se unosi u izvještaj sa potrebnim obrazloženjem.

U slučaju iz prethodnog stava, o sugestijama odnosno mišljenjima i prijedlozima nadležnog radnog tijela, vodi se posebno rasprava u Vijeću.

#### Član 140.

Na početku rasprave u Vijeću, ovlaštenu predlagач općeg akta, može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga i da učestvuje u raspravi do njenog zaključenja po tom pitanju.

#### Član 141.

Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke odnosno drugog akta, Vijeće može: prijedlog usvojiti, odbiti usvajanje ili ga vratiti predlagачu na dopunu.

Ako je Vijeće odbilo usvajanje akta, potrebno je iznijeti argumente za takav postupak i utvrditi zaključak da li će i u kom roku taj prijedlog biti ponovo iznesen na razmatranje u Vijeću.

Kad Vijeće vrati prijedlog predlagачu, učiniće to sa uputom u kom smislu treba izvršiti dopunu odnosno izmjenu i u kom roku.

## 2. Hitan postupak za donošenje akata

#### Član 142.

Ako je donošenje općeg akta hitno i ako bi njegovo nedonošenje u određenom roku i u određenim situacijama moglo imati štetne posljedice po društveni interes, prijedlog općeg akta može se podnijeti Vijeću na razmatranje i usvajanje, bez prethodne rasprave u odgovarajućim tijelima Vijeća.



Kada se Vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prethodno će se glasati o opravdanosti razloga za hitnim postupkom, a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

### 3. Potpisivanje i objavljivanje akata

#### Član 143.

Prijedlozi akata koji se pripremaju za usvajanje od strane Vijeća, obavezno sadrže ime i prezime onoga ko je materijal pripremio (u daljem tekstu:autor), kao i ime odnosno naziv radnog tijela koje je utvrdilo tekst prijedloga.

Podaci iz prethodnog stava brišu se poslije usvajanja teksta od strane Vijeća, ali bilješka o tome treba da ostane u dokumentaciji sa sjednice .

Priredivač odnosno autor teksta iz stava (1) ovog člana, odgovoran je za suštinsku i jezičku ispravnost akta i obavezan je kad Vijeće to zatraži, otkloniti neispravnosti odnosno nejasnoće.

Akte koje donosi Općinsko vijeće, potpisuje predsjedavajući Vijeća, odnosno njegov zamjenik ili vijećnik koji je predsjedavao sjednicom, u slučajevima utvrđenim ovim Poslovnikom.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuju njihovi predsjednici.

#### Član 144.

Ovlašteno lice potpisuje original akta u tekstu kakav je usvojen, a potpisani i ovjereni primjerci, čuvaju se u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 145.

Opći akti Vijeća, u pravilu, objavljuju se u Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Izuzetno, tj.iz razloga hitnosti, akti iz prethodnog stava mogu biti objavljeni na oglasnoj ploči Općine, a naknadno u Službenim novinama BPK-a.

U pravilu, opći akti Vijeća, objavljuju se osam dana prije njihovog stupanja na snagu,ako samim aktom ili drugim propisom Vijeća nije drugačije utvrđeno.

Za objavljivanje općih akata Vijeća odgovoran je sekretar Vijeća.

### 4. Ispravke štamparskih grešaka u aktima

#### Član 146.

Sekretar Općinskog vijeća brine se o pravnoj i tehničkoj ispravnosti predloženih materijala.

Prijedlog za ispravku grešaka u objavljenom tekstu akata Općine, podnosi Vijeću općinska služba za upravu koja je nadležna za staranje o izvršenju tih akata.

Za objavljivanje ispravki iz prethodnog stava, poslije sravnjavanja sa originalom akta, stara se sekretar Vijeća.

### 5. Davanje autentičnog tumačenja

#### Član 147.

Autentičnim tumačenjem Vijeće utvrđuje vjerodostojnost, odnosno istinitost i izvornost kao i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe općeg akta Vijeća.

Tumačenje iz prethodnog stava je opći akt Vijeća, a primjenjuje se, ako je moguće, od dana primjene akta za koji se daje autentično tumačenje.

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja iz ovog člana, mogu dati građani, preduzeća i druga pravna lica.

Prijedlog za utvrđivanje autentičnog tumačenja mogu podnositi: vijećnici pojedinačno, klubovi vijećnika, radna tijela Vijeća, Općinski načelnik i drugi ovlašteni predlagači akata.

Prijedlog iz prethodnog stava, sa označenjem akta i odredbe za koju se traži tumačenje, podnosi se predsjedavajućem, a on ga upućuje Statutarnoj komisiji i Općinskom načelniku, ako on nije podnosilac prijedloga.

#### Član 148.

Statutarna komisija, pošto pribavi potrebnu dokumentaciju i mišljenje Općinskog načelnika i organa nadležnih za staranje o provođenju općeg akta za koji se traži tumačenje (u saradnji sa drugim nadležnim radnim tijelima Vijeća), zauzima stav o osnovanosti prijedloga za tumačenje.

Ako smatra da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan, Komisija Vijeću dostavlja prijedlog teksta autentičnog tumačenja, a ako nalazi da je neosnovan - obavještava o tome Vijeće.

#### Član 149.

Odluku o osnovanosti prijedloga za autentično tumačenje i tekst akta o autentičnom tumačenju donosi Vijeće.

Autentično tumačenje objavljuje se na oglasnoj ploči Općine, a naknadno i u Službenim novinama BPK-a.

#### Član 150.

Odluke i drugi opći akti koje donosi Vijeće stupaju na snagu danom donošenja ili osmog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama, o čemu odlučuje vijeće.

Rješenja i zaključci mogu stupiti na snagu danom donošenja.

Samo iz opravdanih razloga može se odrediti da propisi stupe na snagu u roku kraćem od osam dana od dana objavljivanja, odnosno danom objavljivanja.

#### Član 151.

Propisi i drugi pojedinačni opći akti ne mogu imati povratno dejstvo, ukoliko to zakonom nije određeno.

### IX - ODNOS VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### a) Ostvarivanje međusobnih odnosa

#### Član 152.

Odnosi između Vijeća i Općinskog načelnika zasnivaju se na Ustavu, zakonu, Statutu Općine i ovom Poslovniku i na principima međusobnog uvažavanja i saradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcioniranje Općine.

Općinski načelnik je odgovoran Vijeću za predlaganje i provođenje politike koju je utvrdilo Vijeće i izvršavanje propisa i drugih akata za čije je izvršavanje nadležan i za

usklađivanje rada općinskih službi za upravu i drugih organa, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Općina.

#### Član 153.

U ostvarivanju svojih ustavom i zakonom utvrđenih prava i dužnosti Općinski načelnik:

- a) predlaže Vijeću donošenje propisa i drugih akata;
- b) daje mišljenje o nacrtima i prijedlozima propisa i drugih akata kojim nije predlagatelj i podnosi amandmane na prijedloge tih propisa i akata;
- c) može tražiti sazivanje sjednice Vijeća ili radnog tijela radi razmatranja određenog pitanja i zauzimanja stava Vijeća ili radnog tijela o tom pitanju;
- d) učestvuje u radu na sjednici Vijeća i iznosi stavove o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
- e) može predložiti Vijeću da se odloži rasprava o nacrtu, odnosno prijedlogu propisa i drugog akta da bi zauzeo svoj stav o tom pitanju i isti iznio na sjednici Vijeća ili da se radi razmatranja određenog pitanja obrazuje zajednička komisija sastavljena od vijećnika i uposlenika općinskih službi za upravu.

#### Član 154.

Općinski načelnik redovno prisustvuje sjednicama Vijeća.

Obaveza je Vijeća da Općinskog načelnika pravovremeno obavjesti o vremenu i mjestu održavanja sjednice Vijeća i radnih tijela.

Sjednicama Vijeća i radnih tijela mogu prisustvovati i ovlaštene predstavnici Općinskih službi za upravu s ciljem učešća u razmatranju određenog pitanja.

#### Član 155.

Vijeće može u okviru svojih nadležnosti tražiti od Općinskog načelnika:

- a) da pripremi nacrt, odnosno prijedlog propisa ili drugog akta;
  - b) da iznese svoj stav o određenom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća;
  - c) davanje mišljenja o nacrtu, odnosno prijedlogu propisa ili drugog akta koji nije predložio Općinski načelnik i o drugom pitanju ili aktu koji se razmatra na sjednici Vijeća;
- da podnese izvještaj o određenom prijedlogu.

#### Član 156.

Općinski načelnik je obavezan Vijeću podnijeti godišnji izvještaj o radu, kao i o radu Općinskih službi za upravu, u prvom kvartalu tekuće godine za prethodnu godinu.

Vijeće može, osim godišnjeg izvještaja, od Općinskog načelnika zatražiti podnošenje i periodičnog izvještaja o radu.

#### Član 157.

U roku od tri mjeseca nakon održavanja konstituirajuće sjednice Vijeća, Općinski načelnik dostavlja Vijeću svoj program rada u toku mandata.

Vijeće godišnje razmatra realizaciju programa rada Općinskog načelnika, najkasnije do kraja mjeseca marta za prethodnu godinu.

#### Član 158.

Vijeće je obavezno razmotriti prijedlog propisa ili drugog akta koji je podnio Općinski načelnik i o istom se izjasni najkasnije u roku od trideset dana od dana njegovog podnošenja.

#### Član 159.

Općinski načelnik je obavezan odgovarati na vijećnička pitanja i davati mišljenje o vijećničkim inicijativama.

Općinski načelnik obavlja i druge poslove po zaduženju Vijeća u skladu sa zakonom i propisima i u okviru svoje nadležnosti.

b) Prava i dužnosti Vijeća prema općinskim službama za upravu

#### Član 160.

Općinske službe za upravu su dužne Vijeću dostavljati odgovore na vijećnička pitanja i druge tražene podatke iz svog djelokruga, kao i drugu dokumentaciju koja je Vijeću potrebna za rad Vijeća.

c) Vijećnička pitanja i inicijative

#### Član 161.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku, Općinskim službama za upravu, javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Općina, a koja se odnose na informacije i činjenice iz njihove nadležnosti.

#### Član 162.

Vijećnička pitanja se podnose u okviru jedne tačke dnevnog reda na redovnoj sjednici Vijeća u pisanom obliku.

Jedan vijećnik na jednoj sjednici može postaviti najviše dva vijećnička pitanja ili inicijative.

Vijećnik koji postavlja vijećničko pitanje naglašava da li traži usmeni odgovor na sjednici Vijeća ili pisani odgovor.

U slučaju da vijećnik nije naglasio da li traži usmeni ili pisani odgovor, smatra se da odgovor treba da bude dat usmeno na toj sjednici Vijeća.

#### Član 163.

Kada se traži usmeni odgovor, vijećnik postavlja pitanje u trajanju do 5 minuta, nakon čega Općinski načelnik ili drugi subjekt kome je pitanje upućeno iznosi odgovor.

Ukoliko vijećnik nije zadovoljan odgovorom na postavljeno vijećničko pitanje može postaviti dodatno vijećničko pitanje u trajanju do 2 minute, nakon čega se Općinskom načelniku ili drugom subjektu omogućava davanje dodatnog odgovora u istom trajanju.

Ukoliko i nakon dodatnog odgovora vijećnik nije zadovoljan odgovorom na postavljeno vijećničko pitanje dužan je to naglasiti, a Općinski načelnik ili drugi subjekt je dužan na to vijećničko pitanje dostaviti pisani odgovor.

U slučaju da Općinski načelnik ili drugi subjekt nisu u mogućnosti dati usmeni odgovor na sjednici Vijeća, na postavljeno vijećničko pitanje na koje je tražen usmeni odgovor mogu dostaviti pisani odgovor.

#### Član 164.

Vijećnička pitanja na koja se traži pisani odgovor u pravilu se odnose na pitanja koja ne omogućavaju jednostavno usmeno objašnjenje, ali ta pitanja kao i odgovor na njih ne mogu biti veća od jednog standardnog lista papira A4-formata bez priloga.

Predsjedavajući Vijeća dostavlja vijećnička pitanja Općinskom načelniku ili drugom subjektu na kojeg se odnosi.

Odgovor na vijećnička pitanja u pisanom obliku dostavlja se predsjedavajućem Vijeća, najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog podnošenja, a izuzetno se može zatražiti i produženje roka za dodatnih 15 dana.

Kad predsjedavajući Vijeća dobije odgovor na vijećničko pitanje, on kopiju odgovora dostavlja vijećniku koji je to pitanje postavio i svim ostalim vijećnicima.

Vijećnik koji je postavio vijećničko pitanje ima pravo da se izjasni o pisanom odgovoru, odnosno da se izjasni da li je zadovoljan dostavljenim odgovorom, a ako nije zadovoljan dostavljenim odgovorom, vijećnik može tražiti novi odgovor.

Ako Općinski načelnik ili drugi subjekt ne dostavi odgovor na vijećničko pitanje u navedenom roku, vijećnik koji je postavio vijećničko pitanje može tražiti od Kolegija da ovo pitanje uvrsti u dnevni red prve naredne redovne sjednice Vijeća.

#### Član 165.

O podnesenim vijećničkim inicijativama Vijeće može voditi raspravu i može se o istim odrediti zaključkom ukoliko podnosilac vijećničke inicijative to traži i to najranije na prvoj narednoj redovnoj sjednici Vijeća, a subjekt na kojeg se odnosi vijećnička inicijativa obavezan je da se o istoj izjasni.

### X - OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆA PREMA OMBDUSMENIMA

#### Član 166.

Ostvarivanje prava i dužnosti i saradnja Vijeća s ombdusmenima ostvaruje se u skladu sa ustavom, zakonom i Statutom Općine.

### XI - UPOTREBA JEZIKA I PISMA

#### Član 167.

Akti koje donosi Vijeće, materijali koji se upućuju Vijeću, informativni i dokumentovani materijali, zapisnici i izvještaji izrađuju se i objavljuju na službenim jezicima i službenim pismima u skladu sa ustavom, zakonom i Statutom Općine.

### XII - RAD OPĆINSKOG VIJEĆA ZA VRIJEME RATNOG STANJA ILI U SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI

#### Član 168.

Za vrijeme ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti u radu Vijeća se primijenjuje ovaj Poslovnik.

#### Član 169.

Za vrijeme ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti, vijećnici u Vijeću koji su pozvani na vojnu dužnost, koji su iz drugih razloga promijenili svoje prebivalište ili adresu, dužni su da najkraćim i najbržim putem obavjeste Vijeće o svakoj promjeni prebivališta i adrese.

#### Član 170.

U cilju usklađivanja rada u Vijeću, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća, sekretar Vijeća, Općinski načelnik i predsjednici klubova vijećnika u Vijeću, za vrijeme ratnog stanja i u slučaju neposredne ratne opasnosti pored poslova i zadataka utvrđenih ovim Poslovnikom:

- razmatraju neposredne zadatke koje treba preduzeti u vezi sa radom Vijeća;
- predlažu mjere i utvrđuju zadatke koje treba izvršiti i određuju vrijeme i mjesto održavanja sjednica Vijeća;
- razmatraju i zauzimaju stavove o načinu pozivanja vijećnika na sjednicu Vijeća i o načinu dostavljanja materijala vijećnicima;
- ako zahtjevaju posebni uvjeti ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti, mogu odrediti da se vijećnici pozivaju na sjednicu javnim pozivom, posredstvom radija, televizije, štampe i na drugi način;
- u skladu sa ocjenom političke i bezbjedonosne situacije mogu predložiti Vijeću da se propisi i drugi opći akti usvajaju većinom glasova prisutnih vijećnika, da se donesu bez razmatranja nacrt, da se sjednice Vijeća sazivaju u kraćim rokovima od rokova predviđenih ovim Poslovnikom, da se materijali za sjednicu uručuju vijećnicima neposredno uoči sjednice ili na samoj sjednici, ako nije bilo mogućnosti da se dostave ranije, kao i druga odstupanja od odredaba ovog Poslovnika.

#### Član 171.

Vijeće radi u sjednicama koje se održavaju u Ustikolini.

Izuzetno, kad to uvjeti rata ne dozvoljavaju ili zbog toga što ne postoji mogućnost da predsjedavajući sazove sjednicu u Ustikolini, predsjedavajući može odlučiti da sjednicu Vijeća održi u drugom mjestu.

### XIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 172.

Prijedlog za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki vijećnik, klub vijećnika, Općinski načelnik, Kolegij i Komisija za statutarna pitanja i propise, u skladu sa Statutom Općine i ovim Poslovnikom.

O promjeni ovog Poslovnika odlučuje Vijeće većinom glasova od ukupnog broja izabranih vijećnika.

Član 173.

Izbor i formiranje stalnih radnih tijela Vijeća je neophodno izvršiti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika, na način regulisan odredbama Poslovnika koje se odnose na Radna tijela Vijeća.

Član 174.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Općinskog vijeća Općine Foča - Ustikolina, broj 01-02-1625-1/10 od 10.12.2010. godine.

Član 175.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FOČA FBiH      PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-02-253/16

Dana: 07.03.2016. godine

Petar Mihajlović