

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK

Broj: 01-06-21/2-11
Čitluk, 16. ožujka 2011. godine

Na temelju članka 13. stavak 2. alineja 17. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», br. 49/06) i članka 27. točka 1. Statuta Općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08), Općinsko vijeće Čitluk na sjednici održanoj dana 16. ožujka 2011. godine, donijelo je

**POSLOVNIK
O RADU
OPĆINSKOG VIJEĆA ČITLUK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom regulira se rad i ustrojstvo Općinskog vijeća Čitluk (u daljnjem tekstu: Vijeće), a naročito:

- ostvarivanje prava i dužnosti člana Vijeća,
- klubovi vijećnika,
- radna tijela i Kolegij Vijeća,
- program rada Vijeća,
- odnosi Vijeća i općinskog načelnika,
- akti Vijeća,
- izbori i imenovanja,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća,
- druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

Članak 2.

Vijeće kao tijelo jedinice lokalne samouprave Općine Čitluk (u daljnjem tekstu: Općina) organizira se i radi u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom i odredbama ovog Poslovníka.

U smislu ovog Poslovníka termin *vijećnik* podrazumijeva osobe oba spola.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka primijenjuju se i u radu radnih tijela i Kolegija Vijeća. Ako neko pitanje od značaja za funkcioniranje Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, uređuje se posebnom Odlukom ili Zaključkom Vijeća. Zaključak iz prethodnog stavka primijenjuje se danom donošenja, ako Zaključkom nije drugačije određeno.

Članak 4.

Vijeće, Kolegij i radna tijela rade u sjednicama. Sjednice Vijeća se obilježavaju rednim brojevima, računajući i konstituirajuću sjednicu.

II. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 5.

Član Vijeća stječe pravo i dužnost vijećnika mandatom koji mu dodjeljuje Središnje izborno povjerenstvo Bosne i Hercegovine te potpisivanjem izjave o prihvatanju mandata.

Vijećnici s ovjerenim mandatom preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave koja glasi: *«Prisežem svojom čašću da ću dužnosti vijećnika u Općinskom vijeću općine Čitluk obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati zakona i drugih propisa i poštovati pravni poredak te da ću se zauzimati za svekoliki napredak općine Čitluk. Tako mi pomogao Bog».*

Nakon davanja svečane izjave svaki vijećnik potpisuje tekst izjave i predaje ga tajniku Vijeća, čime stječe prava i dužnosti vijećnika.

Članak 6.

Svečanu izjavu dužni su pred Vijećem dati i potpisati vijećnici s naknadno dodijeljenim mandatima.

Članak 7.

Mandat pripada izabranom vijećniku, a ne političkoj stranci, koaliciji ili listi nezavisnih kandidata koja ga je predložila na kandidacijskoj listi.

Mandat ne može prestati osim u zakonom predviđenim slučajevima.

Ukoliko vijećnik tijekom trajanja vijećničkog mandata istupi iz političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata koja je sudjelovala na izborima i na čijoj je kandidacijskoj listi bio nositelj mandata, postaje nezavisni vijećnik.

Vijeće se sastoji od 25 vijećnika koji se biraju u skladu sa zakonom.

Mandat vijećnika u Vijeću je 4 (četiri) godine, ukoliko se Zakonom drugačije ne propiše.

Članak 8.

Vijećnik ima pravo i obvezu nazočiti sjednicama Vijeća i sjednicama radnih tijela čiji je član te sudjelovati u radu i odlučivanju.

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

U ostvarivanju funkcija vijećnik može sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

Članak 9.

Vijećnik koji je spriječen da nazoči sjednici Vijeća ili sjednici radnog tijela, ili iz određenih razloga treba tijekom rada da napusti sjednicu, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Vijeća ili tajnika Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela čiji je član i iznijeti razloge zbog kojih ne nazoči sjednici.

Članak 10.

Vijećnik ima pravo podnositi nacрте i prijedloge akata, prijedloge amandmana i pokretati inicijative i druga pitanja iz nadležnosti rada Vijeća.

Vijećnik ima pravo sudjelovati u pripremi i realizaciji programa rada i izvješća o radu Vijeća, postavljati pitanja iz nadležnosti rada Vijeća, općinskog načelnika i općinskih službi, pitanja u svezi sa radom osoba koje bira i imenuje Vijeće, kao i druga pitanja od interesa za građane i Općinu

Članak 11.

Vijećnička pitanja postavljaju se na sjednici Vijeća u okviru druge točke dnevnog reda pod nazivom "Pitanja vijećnika".

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku, pomoćnicima načelniku i tajniku Ureda Općinskog načelnika u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada te predsjedniku i tajniku Vijeća.

Vijećnička pitanja se mogu postavljati pismeno ili usmeno. Odgovori na vijećnička pitanja mogu se dati odmah, usmeno, na sjednici Vijeća. Ukoliko na vijećničko pitanje nije odgovoreno usmeno na sjednici Vijeća, obvezno se odgovara pismeno najkasnije do početka slijedeće redovite sjednice Vijeća.

Članak 12.

Vijećnici mogu pokretati inicijative. Vijećnička inicijativa će biti prihvaćena ukoliko se o njoj izjasni nadpolovična većina od ukupnog broja vijećnika. O realizaciji prihvaćene vijećničke inicijative Vijeće će biti informirano najkasnije do slijedeće redovite sjednice Vijeća.

Članak 13.

Vijećnik ima pravo da bude redovno i pravovremeno informiran o svim pitanjima koja su značajna za ostvarivanje njegovih vijećničkih prava i dužnosti. Vijećnik ima pravo uvida u sve predmete predstavničkog i izvršnog tijela u Općini. Vijećnik obavlja svoje dužnosti prema slobodnome uvjerenju, a na dobrobit svih stanovnika općine Čitluk. Vijećnik se u javnom životu treba ponašati sukladno Kodeksu ponašanja izabranih predstavnika- vijećnika u Općinskom vijeću Čitluk.

Članak 14.

Vijećnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata za koje je glasovao, a koje donosi Vijeće u okviru svojih nadležnosti. Postupak utvrđivanja odgovornosti može pokrenuti svaki vijećnik, a Javno pravobraniteljstvo općine Čitluk je dužno pokrenuti postupak ukoliko se odgovornost odnosi na povredu imovinskih interesa Općine.

Članak 15.

Vijećnicima se dostavljaju materijali koji će biti na dnevnom redu sjednice Vijeća i druge informacije u pisanom obliku najmanje šest dana prije dana održavanja sjednice. Vijećnik ima pravo tražiti informacije i izvješća od općinskog načelnika kao izvršno-upravnog tijela i predlagača akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili se pripremaju za sjednicu Vijeća. Vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć od tajnika Vijeća i od općinskog načelnika u izvršavanju vijećničke funkcije.

Članak 16.

Predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća, prilikom dostavljanja radnih materijala vijećnicima i članovima radnih tijela, utvrđuju stupanj povjerljivosti tih materijala, u skladu sa posebnim propisima. Odredbe stavka 1. ovog članka odnose se i na materijale koje dostavlja općinski načelnik. Povjerljivim podacima smatraju se podaci koje vijećnik sazna na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća u svezi sa pitanjima koja se na toj sjednici razmatraju bez nazočnosti javnosti. Način rukovanja materijalom koji se smatra državnom tajnom ili je povjerljive prirode uređuje se posebnim aktom koji donosi Vijeće.

Članak 17.

Vijećnik ima pravo na naknadu za rad u Vijeću, što je regulirano posebnom odlukom Vijeća.

Članak 18.

Vijećnik ima pravo podnijeti ostavku. Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku Vijeća ili usmeno na sjednici Vijeća.

Vijećnik koji podnese ostavku i drugi vijećnici mogu zahtijevati vođenje rasprave o ostavci.

Ukoliko i nakon rasprave vijećnik ostane pri ostavci, predsjednik Vijeća informira nadležno tijelo utvrđeno zakonom kako bi se izvršila njegova zamjena.

Članak 19.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 20.

Vijećnik koji bude izabran, imenovan ili preuzme dužnost odnosno poslove čije je vršenje inkompatibilno s dužnošću vijećnika, dužan je o toj činjenici obavijestiti predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća informira Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnog stavka, koje donosi akt o prestanku mandata vijećniku.

Akt Vijeća dostavlja se Središnjem izbornom povjerenstvu Bosne i Hercegovine.

III. KLUBOVI VIJEĆNIKA

Članak 21.

U Vijeću mogu djelovati klubovi vijećnika političkih stranaka, koalicija i nezavisnih vijećnika, kao oblik njihovog organizacijskog djelovanja.

Klub vijećnika može formirati politička stranka s najmanje tri vijećnika u Vijeću.

Klub vijećnika može formirati koalicija s najmanje tri vijećnika u Vijeću.

Vijećnici stranaka koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka 2. i 3. ovog članka mogu se pridružiti nekom od postojećih klubova vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog Kluba vijećnika.

Formiranje kluba vijećnika, sukladno prethodnim stavcima ovog članka, obavlja se pismenim putem upućenim predsjedniku, odnosno tajniku Vijeća.

Članak 22.

Svaki klub vijećnika ima predsjednika koji zastupa klub, rukovodi radom kluba i organizira aktivnosti kluba.

Klubovi vijećnika mogu donijeti svoje poslovničke o radu, čije odredbe ne smiju biti u suprotnosti s odredbama ovog poslovnika.

IV. USTROJSTVO I NAČIN RADA VIJEĆA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 23.

Prva odnosno konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća, u novom sazivu, održat će se najkasnije trideset dana nakon objavljivanja rezultata izbora od strane Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine.

Prvu sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika iz prošlog saziva, a njome predsjedava najstariji vijećnik novog saziva sve do izbora predsjednika Općinskog vijeća Čitluk.

Ako se sjednica ne sazove na način iz stavka 2. ovoga članka, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novog saziva.

Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika i zamjenika predsjednika.

Općinskog vijeća na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina općinskih vijećnika.

Članak 24.

Vijeće se konstituira izborom predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća biraju se iz reda članova Vijeća.

Prije pristupanja postupku izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, Vijeće imenuje Odbor za izbor i imenovanja.

Kandidate za članove Odbora za izbor i imenovanja može predložiti svaki član Vijeća.

Članak 25.

Na početku konstituirajuće sjednice Općinskom vijeću se prezentira izvješće Središnjeg izbornog povjerenstva 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, čiji tekst je naveden u članku 5. ovog poslovnika.

Članak 26.

Nakon preuzimanja prava i dužnosti, vijećnici između članova Vijeća biraju članove Odbora za izbor i imenovanja.

Članak 27.

Izbor članova Odbora za izbor i imenovanja obavlja se na Konstituirajućoj sjednici Vijeća na način i po postupku utvrđenim ovim poslovníkom.

Izbor ostalih stalnih radnih tijela predviđenih ovim poslovníkom obavlja se na prvoj slijedećoj sjednici na način i po postupku utvrđenim ovim poslovníkom.

Članak 28.

Izbor predsjednika Općinskog vijeća i zamjenika predsjednika Općinskog vijeća obavlja se u pravilu tajnim glasovanjem na način i po proceduri utvrđenoj Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Čitluk.

Ako je predloženo više kandidata, a niti jedan od predloženih kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko u ponovljenom postupku glasovanja ni jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova, ponavlja se cijeli izborni postupak s novim kandidatima.

2. Predsjednik Vijeća

Članak 29.

Predsjednik ima slijedeće ovlasti i zadaće:

- predstavlja Vijeće,
- organizira i saziva sjednice Vijeća i Kolegija Vijeća,
- predsjedava sjednicama Vijeća i Kolegija,
- prati ostvarivanje propisa Vijeća,
- ostvaruje suradnju sa nadležnim organima,
- potpisuje odluke, propise i druge akte koje donosi Vijeće,
- stara se o provođenju odredaba Poslovnika,
- nadzire realizaciju Programa rada Vijeća,
- nadzire uvjete za rad vijećnika Vijeća,
- prati suradnju Vijeća sa nadležnim organima drugih općina,
- nadzire realizaciju zaključaka Vijeća,
- prati ostvarivanje javnosti rada Vijeća,
- prati ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- prima prijedloge akata upućenih Vijeću i daje ih na dalju obradu odgovarajućim organima i službama,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

3. Zamjenik predsjednika Vijeća

Članak 30.

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

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

4. Tajnik Vijeća

Članak 31.

Tajnik Vijeća :

- pomaže vijećnicima u ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- preuzima od predsjednika prijedloge upućene Vijeću i daje ih na daljnju obradu odgovarajućim službama,
- osigurava radnim tijelima Vijeća stručnu pomoć u obavljanju njihovih funkcija,
- surađuje sa nadležnim organima u pripremi za održavanje sjednica Kolegija Vijeća i Vijeća,
- obavlja poslove vezane za organizaciju i održavanje sjednica Vijeća te zakonitosti akata koje donosi Vijeće,
- obavlja poslove vezane za dostavu i objavu akata donesenih na sjednicama Vijeća, kao i dostavljanju zaključaka Vijeća nadležnim organima radi njihovog provođenja,
- obavlja poslove vezane za pravno-tehničku obradu akata vezanih za rad Vijeća,
- sudjeluje u izradi programa rada Vijeća i izvješća o radu Vijeća,
- sudjeluje u pripremi teksta poslovnika u suradnji sa Odborom za Statut, Poslovnik i propise,
- osigurava tonsko snimanje sjednica Vijeća te radi zapisnike sa sjednice Vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća,
- nadzire pravovremenu dostavu Vijeću izvješća, mišljenja i amandmana dostavljenih od radnih tijela,
- priprema sjednice Kolegija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće i predsjednik Vijeća.

Tajnik Vijeća je naredbodavatelj u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja Vijeća. Prava i dužnosti tajnika Vijeća te postupak postavljenja su regulirani odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

5. Kolegij Vijeća

Članak 32.

Radi unapređenja, učinkovitosti i usklađivanja rada Vijeća, Vijeće formira Kolegij Vijeća, čiji su članovi:

- predsjednik Vijeća;
- zamjenik predsjednika Vijeća;
- predsjednici klubova vijećnika u Vijeću;
- Općinski načelnik;
- tajnik Vijeća.

Članak 33.

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij obavlja slijedeće poslove:

- koordinira aktivnosti u pripremi sjednica Vijeća;
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda;
- osigurava suradnju Vijeća i općinske uprave;
- utvrđuje prijedlog programa rada Vijeća i prati njegovu realizaciju;
- osigurava suradnju klubova vijećnika i radnih tijela Vijeća;
- razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću;
- kao i druge poslove bitne za rad Vijeća.

Članak 34.

Kolegij radi u sjednicama.

Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput između dviju sjednica Vijeća.

Sjednice Kolegija Vijeća saziva i vodi predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Vijeća.

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

Sjednicama Kolegija po pozivu ili odobrenju predsjednika, ili na vlastiti zahtjev, mogu nazočiti i drugi vijećnici, te predstavnici općinskih službi.

Zahtjev za uvrštavanje određenog pitanja u dnevni red sjednice Kolegija može podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, predsjednik svakog radnog tijela Vijeća, Klub vijećnika, Općinski načelnik kao i drugi ovlašteni predlagači.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Tajnik Vijeća odgovoran je za vođenje skraćenog zapisnika na sjednicama Kolegija.

Članak 35.

Kolegij Vijeća može zauzimati stavove o pitanjima iz svoje nadležnosti ukoliko sjednici nazoči većina članova Kolegija, a usvajanje stavova obavlja se većinom glasova nazočnih članova.

Članovi Kolegija Vijeća imaju pravo na novčanu naknadu, čiji će iznos biti određen posebnim zaključkom Vijeća.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 36.

Za razmatranje i pripremanje prijedloga odluka i drugih akata i za stručnu obradu, praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, sukladno zakonu i Statutu, osnivaju se stalna i privremena tijela Vijeća.

Stalna radna tijela osnivaju se po odredbama Poslovnika, a mogu biti osnovana i posebnom odlukom Vijeća.

Privremena radna tijela osnivaju se posebnom odlukom, kojom se određuje njihov djelokrug, ovlaštenja i sastav.

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

Članak 37.

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

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

Članak 38.

U radno tijelo Vijeća mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni ili javni djelatnici kao vanjski članovi radnog tijela.

Prilikom odabira vanjskih članova radnih tijela Općinskog vijeća objavljuje se javni poziv sukladno kriterijima za izbor vanjskih članova koje donosi Odbor za izbor i imenovanja Općinskog vijeća.

Članak 39.

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stavove o pitanjima iz svoje nadležnosti ukoliko sjednici nazoči većina članova radnog tijela, a usvajanje stavova obavlja se većinom glasova nazočnih članova.

Članak 40.

Radna tijela Vijeća mogu održavati zajedničke sjednice o pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 41.

Stalna radna tijela Vijeća:

- a) Odbor za izbor i imenovanja;*
- b) Odbor za Statut, Poslovnik i propise;*
- c) Odbor za Proračun, financije i gospodarstvo;*
- d) Odbor za mjesne zajednice, predstavke i pritužbe građana;*
- e) Odbor za društvene djelatnosti, zaštitu ljudskih prava, pitanja mladih i jednakopravnost spolova;*

- f) *Odbor za pitanja branitelja i ratnih stradalnika,*
- g) *Odbor za prostorno uređenje i zaštitu okoliša;*
- h) *Odbor za Kodeks ponašanja izabраних predstavnika - vijećnika u Općinskom vijeću Čitluk*
- i) *Odbor za nadzor nad primjenom Strategije razvika općine Čitluk.*

Članak 42.

Odbor za Izbor i imenovanja:

- razmatra pitanja što se odnose na:
- vođenje kandidacijskog postupka;
- utvrđivanje prijedloga za izbore, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća;
- druga pitanja iz ove oblasti.

Odbor za Izbor i imenovanja broji 5 članova iz reda vijećnika.

Članak 43.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise:

- prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika Vijeća, kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje;
 - razmatra pitanja u svezi sa usuglašavanjem Statuta sa Ustavom i zakonima;
 - predlaže Vijeću pokretanje postupka za promjenu Statuta i Poslovnika;
 - razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih propisa i akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usuglašenosti sa Ustavom, zakonima i Statutom;
 - utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika o radu;
 - razmatra inicijative za donošenje odluka i drugih propisa i akata Vijeća;
 - daje amandmane na prijedloge propisa i akata koje usvaja Vijeće, kao i mišljenje o podnesenim amandmanima na prijedlog odluka, drugih propisa i akata koje usvaja Vijeće u smislu zakonitosti;
 - razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka i drugih propisa i akata Vijeća, te utvrđuje prijedloge tekstova autentičnog tumačenja;
 - razmatra opće akte organizacija i institucija koje potvrđuje ili na koje daje suglasnost Vijeće i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću;
 - utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove odluka i drugih propisa Vijeća;
 - prije održavanja sjednice Vijeća obvezno razmatra sve propise i akte koji se nalaze na predloženom dnevnom redu Vijeća te utvrđuje da li su u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.
 - razmatra i daje prijedloge i mišljenja po nacrtima zakona i drugih akata viših organa i iste dostavlja predlagaču i Vijeću;
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom;
- Prijedlozi ovoga odbora koji su formulirani kao izmjene ili dopune odluke ili drugog općeg akta unose se u njezino izvješće i smatraju se njezinim amandmanima na prijedlog akta.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise broji 5 članova iz reda vijećnika.

Članak 44.

Odbor za Proračun, financije i gospodarstvo:

- razmatra nacrt i prijedlog općinskog proračuna, izvješća o izvršenju općinskog proračuna i Završni račun Općine;
- radi uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Općine;
- razmatra pitanja raspolaganja i korištenja finansijskih i proračunskih sredstava od strane korisnika tih sredstava;
- ostvaruje uvid u provođenje odluka i drugih akata Vijeća, posebno u nadležnosti upravljanja općinskim приходima i izdacima i obavlja uvid u

- finansijsku dokumentaciju;
- prati i analizira stanje i probleme u ovoj oblasti i informira Vijeće o zapažanjima u radu iz djelokruga Odbora;
 - obavezno upozorava Vijeće o eventualnom kršenju Odluke o izvršenju Proračuna općine;
 - obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća.
- Odbor za Proračun, financije i gospodarstvo broji 5 članova iz reda vijećnika.

Članak 45.

Odbor za mjesne zajednice i predstavke i pritužbe građana:

- razmatra inicijative za osnivanje mjesnih zajednica i ocjenjuje njihovu opravdanost;
- utvrđuje prijedlog odluke o osnivanju mjesne zajednice, odnosno prijedlog odluke o neprihvatanju inicijative za osnivanje mjesne zajednice;
- razmatra pitanja postupka osnivanja mjesnih zajednica;
- obavlja poslove nadzora nad radom tijela mjesnih zajednica i predlaže mjere za unaprjeđenje njihovog rada;
- predlaže mjere kojima se potiče međusobna suradnja, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica na rješavanju pitanja od zajedničkog interesa;
- razmatra raspodjelu proračunskih sredstava mjesnim zajednicama;
- razmatra prijedloge, primjedbe i inicijative upućene prema općinskim tijelima iz mjesnih zajednica te o istim izvještava Vijeće;
- izvještava Vijeće o sudjelovanju vijećnika u radu tijela mjesne zajednice u kojoj ima prebivalište;
- prati suradnju općine s drugim općinama i gradovima, kao i lokalnim zajednicama drugih država i o tome izvješćuje Vijeće;
- razmatra predstavke i pritužbe koje se odnose na prava i dužnosti iz nadležnosti Općine koje građani ili pravne osobe upućuju ili neposredno podnose Vijeću i o tome obavještava podnositelja;
- ispituje putem nadležnih službi za upravu osnovanost predstavki i pritužbi, predlaže nadležnim službama poduzimanje na zakonu zasnovanih mjera, te o tome obavještava podnositelje predstavki i pritužbi;
- razmatra inicijative građana i organizacija za pokretanje odgovornosti nositelja javnih funkcija i prema potrebi predlaže Vijeću ili drugim nadležnim tijelima pokretanje postupka za utvrđivanje njihove odgovornosti;
- razmatra i druga pitanja iz domene zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnosti poboljšanja rada općinskih službi za upravu i institucija koja vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine.
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Vijeća.

Odbor za mjesne zajednice i predstavke i pritužbe građana broji 5 članova iz reda vijećnika.

Članak 46.

Odbor za društvene djelatnosti, zaštitu ljudskih prava, pitanja mladih i jednakopravnost spolova

razmatra pitanja što se odnose na:

- osnivanje, upravljanje, financiranje i unaprjeđenje ustanova predškolskog odgoja, osnovnog obrazovanja, zdravstva, kulture, socijalne zaštite i drugih ustanova iz nadležnosti Općine;
- sport, kulturu, fizičku i tehničku kulturu;
- partnerstvo Općine i nevladina sektora u pružanju usluga;

- zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa;
- osiguranje i zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda;
- razvitak i probleme u realizaciji i zaštiti ljudskih prava i sloboda, te mjere za njihovu učinkovitiju zaštitu;
- prijedloge što ih dostave građani, uz obavještanje podnosioca o ishodu;
- peticije u svezi s povrjedama ljudskih prava i temeljnih sloboda, usvajajući odgovarajuće mjere i obavještavajući podnosioca i Vijeće o usvojenim odlukama;
- ostvarivanje prava djeteta i ostvarivanje prava mladih;
- organiziranje mladih i stvaranje uvjeta za njihove afirmiranje u svim oblastima života i rada;
- jednakopravnosti spolova, posebice u svezi s unapređenjem statusa žena;
- razmatranje predloženih odluka i drugih akata sa stanovišta jednakopravnosti spolova i sprječavanja diskriminacije žena.

Odbor za društvene djelatnosti, zaštitu ljudskih prava, pitanja mladih i jednakopravnost spolova broji 5 članova iz reda vijećnika.

Predsjednik Vijeća mladih općine Čitluk ima pravo sudjelovanja ali bez prava odlučivanja u radu Odbora za društvene djelatnosti, zaštitu ljudskih prava, pitanja mladih i jednakopravnost spolova.

Članak 47.

Odbor za pitanja branitelja i ratnih stradalnika:

- prati i analizira stanje i probleme u zaštiti ratnih vojnih invalida, zbrinjavanju i pomoći obiteljima poginulih branitelja i razvojačenih branitelja te predlaže Vijeću mjere za njihovo rješavanje sukladno zakonu;
- prati i analizira stanje i probleme u zaštiti sudionika i žrtava Domovinskog rata, zaštite žrtava Drugog svjetskog rata i poraća, ratnih i drugih vojnih invalida, prava bivših političkih zatvorenika;
- prati primjenu propisa iz nadležnosti Vijeća vezanih za gore navedene kategorije stanovništva;
- obavlja i druge poslove koji su zakonskim i drugim propisima u svezi pitanja branitelja i ratnih stradalnika stavljeni u nadležnost Općine.

Odbor za pitanja branitelja i ratnih stradalnika broji 5 članova iz reda vijećnika.

Članak 48.

Odbor za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

razmatra pitanja što se odnose na:

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

Odbor za prostorno uređenje i zaštitu okoliša broji 5 članova iz reda vijećnika.

Članak 49.

Odbor za Kodeks ponašanja izabраних predstavnika - vijećnika u Općinskom vijeću Čitluk:

- prati primjenu Kodeksa ponašanja izabраних predstavnika - vijećnika u Općinskom vijeću Čitluk a naročito javno izrečene primjedbe i preporuke

- postupa po pojedinačnim prijedlozima za utvrđivanje postojanja povrede Kodeksa,
 - podnosi izvješće Općinskom vijeću s preporukama.
- Odbor se sastoji od pet članova od koji su tri iz reda vijećnika i dva iz reda uglednih i afirmiranih građana u javnom životu.

Članak 50.

Odbor za nadzor nad realizacijom Strategije razvitka općine Čitluk:

- prati realizaciju pojedinog strateškog cilja odnosno Strategiju razvitka općine Čitluk u cjelini;
- prati ažuriranje programa kapitalnih investicija koji se odnose direktno na realizaciju projekata iz Strategije;
- vrši procjenu i analizu trenutnog stanja i prema potrebi predlaže Vijeću izmjenu i dopunu Strategije.

Odbor za nadzor nad primjenom Strategije razvitka općine Čitluk broji 7 članova, od čega su tri člana vanjski članovi.

Članak 51.

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

Privremena radna tijela uspostavljaju se zaključkom Vijeća.

Zaključkom iz prethodnog stavka utvrđuje se broj, sastav, djelokrug poslova, duljina mandata, način rada i sredstva potrebna za rad privremenog radnog tijela.

VI. NAČIN RADA VIJEĆA

1. Program rada Vijeća

Članak 52.

Vijeće Općine donosi program rada, po pravilu za kalendarsku godinu.

Iznimno, Vijeće može donijeti program rada i za kraće vremensko razdoblje (kvartalno, polugodišnje).

Program rada Vijeća čine pitanja koja Vijeće planira za razmatranje iz svog djelokruga.

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

Program rada Vijeća sadrži zadatke Vijeća koji proizlaze iz Ustava, zakona i Statuta Općine, utvrđene politike i ekonomskog razvoja Općine i Županije, kao i druge poslove i zadatke u rješavanju društvenih pitanja od interesa za stanovnike Općine.

Članak 53.

Pripreme za izradu programa rada provode predsjednik i tajnik Vijeća.

U pripremama za izradu programa rada, predsjednik i tajnik Vijeća pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od članova Vijeća, klubova vijećnika, Kolegija Vijeća, općinskog načelnika, službi za upravu i posebnih službi, mjesnih zajednica, javnih poduzeća, udruga građana, kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

Vijeće svake godine razmatra izvješće o radu Vijeća za prošlu godinu, dok se u drugoj polovici godine prezentira informacija o radu Vijeća za prvih 6 mjeseci tekuće godine.

Program rada Vijeća objavljuje se u Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk.

2. Sjednice Vijeća

Članak 54.

Vijeće radi u sjednicama.

Vijeće održava redovite, tematske, svečane i izvanredne sjednice Vijeća.

Članak 55.

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

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

Kao gosti na sjednici Vijeća mogu nazočiti samo osobe koje su pozvane od strane predsjednika Vijeća odnosno osobe koje imaju dopuštenje predsjednika Vijeća.

Vijeće može po potrebi održavati i tematske sjednice.

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

Izvanredna sjednica se održava iznimno u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana, elementarnih nepogoda, epidemija i u sličnim izvanrednim okolnostima.

Sjednica iz prethodnog stavka može se sazvati mimo roka utvrđenog ovim poslovnikom, a njezin dnevni red se može predložiti na samoj sjednici sukladno okolnostima koje nalažu sazivanje izvanredne sjednice.

3. Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnog reda

Članak 56.

Predsjednik Vijeća saziva sjednicu samoinicijativno, na prijedlog općinskog načelnika, Kolegija ili najmanje 1/3 članova Vijeća.

Članak 57.

Poziv za sjednicu Vijeća upućuje se u pravilu 6 (šest) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, u žurnim slučajevima predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu u kraćem roku, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Sjednica iz prethodnog stavka se saziva telefonskim putem.

Članovima Vijeća se s pozivom dostavlja prijedlog dnevnoga reda, odgovarajući materijali i zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 58.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika, odnosno vijećnik kojeg odredi Vijeće.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda sjednice može se mijenjati.

Prijedlog za promjenu dnevnoga reda mora se obrazložiti.

Članak 60.

O prijedlozima za izmjene dnevnog reda glasuje se redosljedom kako su predloženi, a nakon toga u dnevnom redu.

Ovlašteni predlagatelj može prije usvajanja dnevnog reda skinuti materijal s dnevnog reda o čemu se ne glasuje.

Tijekom sjednice ne može biti podniet zahtjev za izmjenu dnevnog reda.

Članak 61.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Vijeća..

U slučaju spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, sjednicom predsjedava vijećnik kojeg odredi Vijeće.

4. Kvorum

Članak 62.

Kvorum svih sjednica Vijeća čini natpolovična većina ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

Izuzetak su sjednice OV na kojima je za odlučivanje potrebna 2/3 većina ukupnog broja vijećnika.

Na temelju utvrđene evidencije o nazočnosti vijećnika tajnik konstatira da postoji kvorum i o tome obavještava Vijeće.

5. Sudjelovanje u raspravi i održavanje reda na sjednicama

Članak 63.

Svi vijećnici imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu Vijeća i odlučivanju.

Na sjednici Vijeća mogu sudjelovati, ali bez prava odlučivanja, članovi radnih tijela Vijeća, općinski načelnik, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova, a ostale osobe po pozivu predsjednika Vijeća.

Članak 64.

Vijećnik, odnosno sudionik na sjednici Vijeća može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Prijave za raspravu mogu se podnositi do završetka rasprave.

Članak 65.

Predsjednik daje riječ vijećnicima i ostalim nazočnima redom kojim su se prijavili.

Ako vijećnik želi govoriti o povredi poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, onda o tome informira predsjednika i tajnika Vijeća na način da podigne predviđeni listić.

Predsjednik vijećniku iz stavka 2. daje riječ čim je ovaj zatraži.

Govor toga vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

Poslije iznesenog prigovora predsjednik daje objašnjenje.

Vijećnik ima pravo na repliku u trajanju najdulje tri minute.

Članak 66.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanju o kojem se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ukoliko se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.

Članak 67.

Sudionik u raspravi može, u pravilu, govoriti samo jedanput o jednoj točki dnevnog reda, s tim da taj govor može trajati najviše pet minuta ili duže samo uz dopuštenje predsjednika.

Predsjednik Kluba vijećnika ima pravo na izlaganje u trajanju sedam minuta.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netočno izložen i koji je povod nesporazumima ili koji je izazvao potrebu objašnjenja, predsjednik će dati riječ čim se završi govor onog koji je izazvao potrebu ispravke, odnosno objašnjenja.

Taj se vijećnik u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati dulje od tri minute.

Članak 68.

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

O prekidu sjednice do 15 minuta odlučuje predsjednik Vijeća, a dulje od 15 minuta odobrava se većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 69.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Tijekom sjednice vijećnici mogu napuštati sjednicu samo zbog neodložnih, osobnih potreba.

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

Ukoliko se vijećnik ne vrati na sjednicu Vijeća u vremenskom roku od 30 minuta, dužan je za slijedeću sjednicu Vijeća dostaviti pismeno izvješće o razlozima napuštanja sjednice.

Vijećniku čije se napuštanje sjednice ne prihvati kao opravdano neće se isplatiti pripadajuća naknada za nazočnost sjednici.

Opravdanost napuštanja sjednice cijeni Vijeće prilikom usvajanja zapisnika s prethodne sjednice Vijeća.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može opomenuti vijećnika ili mu oduzeti riječ.

Opomena će se izreći onom vijećniku koji na sjednici ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Članak 70.

Predsjednik može narediti da se iz vijećnice udalji svaki slušatelj, građanin koji prati rad na sjednici ako narušava red.

Članak 71.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u vijećnici po službenom poslu, dužne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da ne može održati red na sjednici, odlučit će o prekidu sjednice i o nastavku rada kada se za to steknu uvjeti.

6. Tijek sjednice

Članak 72.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda i utvrđivanja kvoruma predsjednik Vijeća daje kratka saopćenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Članak 73.

Predsjednik nakon usvajanja dnevnog reda pita vijećnike imaju li primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

Procedura usvajanja zapisnika uz usvajanje eventualnih primjedbi regulirana je člankom 87. Poslovnika.

Članak 74.

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

Članak 75.

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

Članak 76.

Rasprava započinje izlaganjem predstavnika predlagatelja odnosno predstavnika radnog tijela Vijeća ukoliko je to potrebno.

Članak 77.

Rasprava može biti opća i rasprava o pojedinostima.

Tijekom opće rasprave raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u svezi s predmetom rasprave.

Tijekom rasprave o pojedinostima raspravlja se o predmetu po dijelovima ako se na sjednici tako odluči.

Članak 78.

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

7. Odlučivanje

Članak 79.

Za donošenje odluke potrebna je nazočnost propisane većine članova Vijeća. Ako predsjednik Vijeća smatra da sjednici ne nazoči dovoljan broj članova Vijeća, naredit će prozivanje.

Prozivanje će se izvršiti za svaku sumnju o postojanju kvoruma.

Članak 80.

Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća, ako zakonom, Statutom Općine ili ovim poslovníkom nije drukčije određeno.

Po završenom glasovanju, predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 81.

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

Glasovanje se vrši dizanjem ruke, odnosno kartona sa brojem ili poimenice.

Glasovanje dizanjem ruke, odnosno kartona s brojem, vijećnici obavljaju tako što se na poziv predsjednika Vijeća očituju tko je "ZA" prijedlog, tko je "PROTIV" prijedloga i tko je "SUZDRŽAN" od glasovanja.

Poimenično glasovanje obavlja se kad predsjednik Vijeća ocijeni da je to potrebno kako bi se otklonile sumnje u točnost rezultata glasovanja ili kad sumnju u točnost rezultata glasovanja iskaže najmanje trećina vijećnika.

Poimenično glasovanje obavlja se tako što se svaki vijećnik očituje "ZA" ili "PROTIV", ili se "SUZDRŽAVA" od glasovanja.

Kad prozivka bude završena, ponovno se prozivaju vijećnici za koje u spisku nije označeno da su glasovali.

Prozivku vrši tajnik Vijeća.

Članak 82.

Ako Vijeće odluči da se o određenom pitanju glasuje tajno, uspostaviti će povjerenstvo za tajno glasovanje od tri člana koja će rukovoditi glasovanjem i utvrditi rezultate.

Tajno glasovanje vrši se glasačkim listićima.

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

Svaki vijećnik dobiva glasački listić.

Predsjednik Vijeća daje objašnjenja o načinu glasovanja.

Predsjednik Vijeća na temelju izjeseća povjerenstva objavljuje rezultat glasovanja i saopćava koliko je ukupno vijećnika glasovalo, koliko od toga „za“ prijedlog, koliko „protiv“, koliko je „suzdržanih“ i koliko ima nevažećih listića, a zatim konstatira da li je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen.

8. Zapisnici

Članak 83.

O radu na sjednici Vijeća vodi se Izvadak iz Zapisnika.

Izuzetak od stavka 1. ovog članka jesu svećane sjednice Vijeća, na kojima se ne radi zapisnik sa sjednice.

Sjednice Vijeća imaju cjelovit tonski zapis.

Na osnovu tonskog zapisa sačinjava se Izvadak iz Zapisnika sa sjednice Vijeća.

Članak 84.

Izvadak iz Zapisnika sadrži: dan, sat i mjesto održavanja sjednice, ime predsjedavajućeg, imena nenazoćnih vijećnika, imena drugih pozvanih osoba koje nazoće na sjednici Vijeća, konstatacije o nazoćnosti drugih građana na sjednici, naziv svakog materijala o kojem se odlučuje, imena vijećnika koji sudjeluju u raspravi kao i

izmjene i dopune u materijalima, ukoliko ih je Vijeće usvojilo, rezultate glasovanja po svakom materijalu, broj glasova "za", broj glasova "protiv" i broj "suzdržanih" glasova, podatke o iznesenim prijedlozima, o donesenim zaključcima, o općim i pojedinačnim aktima i drugim propisima i sadržaj vijećničkih pitanja.

U slučaju tajnog glasovanja upisuje se i broj nevažećih glasačkih listića, doneseni akti, odnosno preporuke i zaključci o svakoj točki dnevnog reda.

Vijećnik koji je na sjednici izdvojio svoje mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

Sastavljanje zapisnika je u nadležnosti tajnika Vijeća.

Članak 85.

Izvadak iz Zapisnika se sastavlja odmah po održanoj sjednici i dostavlja svim vijećnicima sa pozivima i materijalima za slijedeću sjednicu.

Članak 86.

Izvadak iz Zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice Vijeća i tajnik Vijeća.

Čuvanje Zapisnika osigurava tajnik Vijeća.

Članak 87.

Svaki vijećnik koji je nazočio sjednici ima pravo staviti primjedbe na Izvadak iz Zapisnika.

Primjedbe na Izvadak iz Zapisnika daju se pismeno ili usmeno na sjednici Vijeća

Pismene primjedbe dostavljaju se tajniku Vijeća.

O osnovanosti primjedbi na Izvadak iz Zapisnika odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave.

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

Izvadak iz Zapisnika na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno u kojem su prema usvojenim primjedbama izvršene promjene smatra se usvojenim.

VII. PROPISI I AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 88.

Vijeće u okviru svog djelokruga donosi propise i akte.

Propisi Vijeća su: Statut, Proračun, planski akti, odluke, pravilnici, poslovnici, autentična tumačenja, deklaracije, preporuke, rezolucije i drugi akti.

Vijeće donosi rješenje i zaključak kao pojedinačne akte.

Akti radnih tijela su zaključci i rješenja.

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

Članak 89.

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

Izmjene i dopune Statuta vrše se amandmanima.

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

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

Članak 90.

Odluka se donosi kao opći akt ostvarivanja prava i dužnosti iz nadležnosti rada Vijeća.

Odluka treba sadržavati pravni temelj na kojem se zasniva.

Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi iz nadležnosti Vijeća.

Zaključkom Vijeće:

- odlučuje o svom radu i radu radnih tijela;
- utvrđuje obveze izvršno-upravnog organa;
- zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo;
- daje suglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno;
- uređuje unutarnje odnose u Vijeću ako oni nisu uređeni Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća.

Članak 91.

Vijeće donosi programe razvoja za pojedine djelatnosti za koje je nadležno radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa gospodarskog i društvenog razvoja Općine. Deklaracijom se izražava opći stav Općinskog vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, od interesa za Općinu.

Preporukom se izražava stav Vijeća o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja subjekata koji rade i djeluju na području Općine Čitluk. Rezolucijom se ukazuje na stanje, probleme i potrebe i utvrđuje politika koju treba provoditi u određenoj oblasti društvenoga života. Smjericama se usmjerava rad općinskog načelnika kao izvršnog tijela, službi za upravu, javnih ustanova i javnih poduzeća čiji je osnivač Općina Čitluk.

Članak 92.

Proračunom Općine utvrđuju se prihodi i rashodi Općine, sukladno zakonu.

Članak 93.

Propise i akte koji se donose na sjednici Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća ili onaj koji je vodio sjednicu.

Članak 94.

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

Izvornici odluka, drugih propisa i akata čuvaju se u Vijeću.

O čuvanju izvornika svih odluka, propisa i akata stara se sekretar Vijeća.

Propisi i akti koje donosi Vijeće objavljuju se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća Općine Čitluk", kako je to u propisu ili aktu određeno.

2. Postupak za donošenje propisa, inicijativa za donošenje propisa

Članak 95.

Inicijativa za donošenje akata odnosno za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća upućuje se predsjedniku Vijeća koji je dostavlja nadležnom radnom tijelu odnosno općinskom načelniku.

Inicijativu iz prethodnog stavka mogu pokrenuti političke stranke, mjesne zajednice, građani, gospodarska društva, ustanove i druge pravne osobe u okviru svojih zakonskih ovlasti.

Inicijativa iz prethodnog stavka podnosi se u pisanom obliku s obrazloženjem.

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

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

Zaključak Vijeća iz prethodnog stavka dostavlja se podnositelju inicijative.

Članak 96.

Pravo na podnošenje inicijative za donošenje akta ima svaki vijećnik, klub vijećnika, radna tijela Vijeća, općinski načelnik, mjesne zajednice, građani, gospodarska društva, ustanove i druge pravne osobe u okviru svojih zakonskih ovlasti.

Inicijativa iz prethodnog stavka podnosi se u pisanom obliku s obrazloženjem.

Inicijativa za donošenje propisa mora obuhvaćati: pravni temelj, osnovni sadržaj i razloge zbog kojih se donosi propis.

Članak 97.

Inicijativu prethodno razmatra Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

O sjednici ovog radnog tijela obavještava se podnositelj inicijative i općinski načelnik.

Svoje mišljenje Odbor za Statut, Poslovnik i propise i Općinski načelnik dostavljaju predsjedniku Vijeća.

Članak 98.

O inicijativi za donošenje propisa na sjednici Vijeća vodi se načelna rasprava, s tim da sjednici nazoči i podnositelj inicijative koji može sudjelovati u raspravi.

Ako se na osnovu načelne rasprave Vijeće izjasni za potrebu donošenja akta,

zaključkom o usvajanju inicijative, utvrđuje se, po pravilu, način pripreme i nositelje izrade nacrtu odnosno prijedloga akta

Zaključak iz prethodnog stavka i zaključak o neprihvatanju inicijative dostavljaju se i podnositelju inicijative.

Nadležno radno tijelo odnosno općinski načelnik dužni su razmotriti inicijativu u roku.

3. Prethodni postupak

Članak 99.

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

Članak 100.

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

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

4. Nacrt odluka i općih akata

Članak 101.

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

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

Članak 102.

Nacrt odluke ili općeg akta treba biti izrađen tako da se u njemu u vidu pravnih odredbi formuliraju rješenja koja se predlažu.

Pojedine odredbe mogu se dati u jednoj ili više varijanti.

Nacrt odluke ili općeg akta treba sadržavati obrazloženje u kojem se navode: pravni temelj za donošenje, razlozi za donošenje, načela na kojima treba da se urede određena pitanja u odgovarajućoj oblasti, financijska i druga sredstva potrebna za provođenje odluke ili općeg akta i način njihovog osiguranja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenja tijela i organizacija koje su konzultirane u postupku pripreme nacrtu.

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

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

Članak 103.

Nacrt odluke ili općeg akta dostavlja se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku i u elektronskom obliku (CD, disketa i sl.).

Tekst u elektronskom obliku mora biti istovjetan tekstu materijala dostavljenog u pisanom obliku.

Predsjednik upućuje nacrt vijećnicima radi razmatranja u radnim tijelima i klubovima vijećnika.

Nacrt predsjednik dostavlja i općinskom načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada načelnik nije podnositelj nacrta.

Članak 104.

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

Članak 105.

Prije pretresa nacrta odluke ili općeg akta na sjednici Vijeća, nacrt razmatraju odbor za propise i nadležna radna tijela i o tome podnose izvješće Vijeću najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Članak 106.

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

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

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

Članak 107.

Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno da se odluka ili opći akt donese, zaključkom će odbiti nacrt.

Ako povjerenstvo za propise da mišljenje da nacrt nije sukladan Ustavu, zakonu ili Statutu Općine, Vijeće će prethodno zauzeti stav o tom mišljenju.

Članak 108.

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

Članak 109.

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

5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta

Članak 110.

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

Članak 111.

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

način objavljivanja nacrta,

određuje nositelja aktivnosti na organiziranju i vođenju javne rasprave,

obujam i razinu javne rasprave,

potrebna finansijska sredstva i izvore sredstava za provođenje javne rasprave,

rok za provođenje javne rasprave,

način prikupljanja i obrade mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

Članak 112.

Izvješće o provedenoj javnoj raspravi dostavlja se Vijeću.

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

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

6. Prijedlog odluke ili općeg akta

Članak 113.

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

- svaki član Vijeća,
- radna tijela Vijeća i
- općinski načelnik.

Članak 114.

Prijedlog odluke ili općeg akta podnosi se u obliku u kojem se donosi.

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz članka 89. stavak 2. ovog poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune što su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune što se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

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

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

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

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

Članak 115.

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

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

Kad Vijeće vrati prijedlog akta, dat će odgovarajuće upute predlagatelju u kojem smislu treba akt dopuniti ili izmijeniti.

7. Amandmani

Članak 116.

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

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagatelji akata.

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

Amandman mora biti podnesen u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Predsjednik Vijeća dostavlja amandmane odmah po primitku predlagatelju akta kao i općinskom načelniku ako on nije predlagatelj, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Vijeću, najkasnije do početka sjednice.

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman i tijekom rasprave o prijedlogu u pisanom obliku ili usmeno, kada predlagatelj mijenja prijedlog do zaključenja rasprave tijekom same sjednice.

U slučaju da je amandman uložen na samoj sjednici Vijeća, vijećnici se prethodno očituju hoće li razmatrati tako uloženi amandman, a tek se po njegovom formalnom prihvaćanju otvara rasprava o sadržaju amandmana.

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

Članak 117.

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

Članak 118.

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

Članak 119.

Amandman podnosioca prijedloga odluke ili općeg akta i amandman drugog ovlaštenog predlagatelja s kojim se podnositelj prijedloga suglasio postaje sastavni dio prijedloga odluke ili općeg akta.

Ako vijećnik zatraži da se Vijeće posebice očituje o amandmanu s kojim se podnositelj prijedloga odluke ili općeg akta nije suglasio, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

8. Donošenje odluka i općih akata po skraćenom postupku

Članak 120.

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

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

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

9. Donošenje odluka i općih akata po žurnom postupku

Članak 121.

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

Članak 122.

Prijedlog za donošenje odluke ili općeg akta po žurnom postupku može podnijeti svaki vijećnik, radno tijelo Vijeća ili općinski načelnik, uz obrazloženje razloga žurnosti.

Članak 123.

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

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

Ako prijedlog nije podnio općinski načelnik, Vijeće će prije odlučivanja tražiti mišljenje općinskoga načelnika.

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

Ako Vijeće ne prihvati razloge za donošenje akta po žurnom postupku, o tome odlučuje zaključkom i obavještava predlagatelja da taj prijedlog akta podnese u redovitoj proceduri.

10. Donošenje drugih akata Vijeća

Članak 124.

Nacrt odnosno prijedlog Proračuna i Završnog računa Proračuna Općine utvrđuje općinski načelnik na prijedlog resorne službe i s obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom dostavlja ih predsjedniku Vijeća.

Članak 125.

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

Članak 126.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, prijedlozi ovih akata mogu se podnositi i na samoj sjednici, ako za to postoji neodložna potreba.

11. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke

Članak 127.

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

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

Članak 128.

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluka mogu podnijeti građani, političke organizacije i udruge građana, državna tijela, poduzeća, ustanove i druge organizacije i zajednice.

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

Članak 129.

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

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka Odboru za Statut, poslovnik i propise.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

Članak 130.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Vijeće.

Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

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

Članak 131.

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk.

12. Prečišćen tekst odluka i općih akata

Članak 132.

Ako je odlukom ili općim aktom određeno da Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i propise utvrđuje prečišćen tekst odluke ili općeg akta (u daljnjem tekstu: prečišćen tekst akta), prijedlog prečišćenog teksta akta izrađuje tajnik Vijeća i dostavlja ga Odboru za Statut, Poslovnik i propise.

Članak 133.

Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i propise na sjednici utvrđuje prečišćen tekst odluke ili općeg akta.

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

Članak 134.

Prečišćen tekst akta primjenjuje se od dana objave u Službenom glasilu Općinskog

vijeća općine Čitluk, a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom akta.

Kad se nakon objavljenog prečišćenog teksta akta Vijeću predloži izmjena ili dopuna akta, izmjene i dopune predlažu se na odnosne odredbe u prečišćenom tekstu akta s navođenjem broja službenog glasila općine u kojem je objavljen prečišćen tekst akta. Na isti se način postupa kada je utvrđen novi prečišćen tekst akta, s tim što se naznačava da se radi o novom prečišćenom tekstu.

13. Ispravke u odluci ili općem aktu

Članak 135.

Ispravke tiskarskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili općeg akta, poslije savnjavanja s izvornikom daje tajnik Vijeća.

14. Potpisivanje i objavljivanje akta

Članak 136.

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika, odnosno vijećnik kojeg Vijeće ovlasti.

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

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

Izvornici iz prethodnog stavka čuvaju se u arhivi Vijeća.

Članak 137.

Odluke i drugi opći akti Vijeća obvezno se objavljuju u Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk.

VIII. IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Kandidacijski postupak

Članak 138.

Kandidate za izborne dužnosti predlaže Odbor za Izbor i imenovanja uz konzultaciju s predstavnicima političkih stranaka koje imaju svoje predstavnike u Vijeću.

Članak 139.

Odbor za Izbor i imenovanje prvo konstatira postoji li međustranački sporazum o određenim kandidatima onih stranaka koje srazmjerno broju mjesta u Vijeću osiguravaju natpolovičnu većinu.

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

Kandidate utvrđene na temelju međustranačkog sporazuma Odbor predlaže Vijeću.

Članak 140.

Ako nema međustranačkog sporazuma iz prethodnog članka Odbor utvrđuje prijedlog kandidata uvažavajući zastupljenost političkih stranaka u Vijeću.

2. Izborni postupak

Članak 141.

Izbor predsjednika Općinskog vijeća i zamjenika predsjednika Općinskog vijeća obavlja se u pravilu tajnim glasovanjem na način i po proceduri utvrđenoj Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Čitluk.

Ako je predloženo više kandidata, a niti jedan od predloženih kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko u ponovljenom postupku glasovanja ni jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova, ponavlja se cijeli izborni postupak s novim kandidatima.

Članak 142.

Tajno glasovanje obavlja se putem glasačkih listića.

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

Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

Glasačke listiće priprema tajnik Vijeća.

Članak 143.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg se glasuje, a u slučaju opoziva, odnosno razrješenja, zaokruživanjem riječi “Za opoziv” ili “Protiv opoziva”, odnosno riječi “Za razrješenje” ili “Protiv razrješenja”.

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

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

Članak 144.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i pošto predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u vijećnici u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje povjerenstvo koje imenuje Vijeće.

Na dužnosti iz članka 131. ovog poslovnika izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova ukupnog broja članova Vijeća.

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

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

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 145.

Javno se glasovanje vrši dizanjem ruke.

3. Imenovanja i razrješenja

Članak 146.

O prijedlogu za imenovanje glasuje se za svakog kandidata pojedinačno.

Iznimno od prethodnog stavka kod izbora radnih tijela Vijeća, osim kada se imenovanje obavlja radi izmjena i dopuna sastava tih tijela, glasuje se za listu u cjelini.

Ukoliko se s liste ospori imenovanje pojedinog kandidata, za tog se kandidata glasuje odvojeno.

Članak 147.

Odredbе ovog poslovnika koje se odnose na izbor, odnosno imenovanje, sukladno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Članak 148.

Dužnosnik kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjen s dužnosti ako ne obnaša tu dužnost sukladno Ustavu i zakonu i u okviru datih ovlasti.

Članak 149.

Odredbе ovog Poslovnika koje se odnose na izbor i imenovanja dužnosnika sukladno se primjenjuju i na postupak za razrješenje.

Dužnosnik kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti opozvan s dužnosti sukladno zakonu ako je ne obnaša savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

Članak 150.

Kada dužnosnik podnese ostavku, predsjednik Vijeća informira Odbor za Izbor i imenovanje radi davanja mišljenja o ostavci.

Predsjednik Vijeća ostavku dužnosnika dostavlja vijećnicima zajedno s pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stavka.

Članak 151.

Vijeće razmatra ostavku dužnosnika i može odlučiti da je uvaži prihvaćajući razloge navedene u njezinom obrazloženju ili da je ne uvaži ako ocijeni da ne postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnositelja ostavke.

Ako Vijeće prihvati razloge navedene u obrazloženju ostavke, donijet će odluku o razrješenju dužnosnika kojeg je izabralo odnosno imenovalo.

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

IX. ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Opće odredbe

Članak 152.

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

Članak 153.

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

Članak 154.

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

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

Izvješće o radu općinskog načelnika razmatra se na sjednici i o tome Vijeće donosi zaključak.

Članak 155.

Rasprava o radu i odgovornosti općinskog načelnika može se zaključiti:

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

2. Vijećnička pitanja

Članak 156.

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku i bilo kojoj općinskoj službi i institucijama što obnašaju javne ovlasti iz općinske nadležnosti.

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

Članak 157.

Na sjednici Vijeća druga točka dnevnog reda jesu „Pitanja vijećnika“.

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

Članak 158.

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili u pisanom obliku.

Članak 159.

Vijećničko pitanje postavlja se usmeno ili podnosi predsjedniku Vijeća u pisanom obliku, a on ga prosljeđuje općinskom načelniku ili subjektu kojem je upućeno.

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

Članak 160.

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

Obrazloženje pitanja daje se tako što vijećnik postavlja pitanja u vremenu od tri minute, nakon čega usmeno odgovara općinski načelnik ili druga ovlaštena osoba.

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

Nakon drugog odgovora predsjednik zaključuje razmatranje tog pitanja.

Članak 161.

Iz opravdanih razloga općinski načelnik ili druga ovlaštena osoba mogu zatražiti da se davanje odgovora po određenom pitanju odgodi za slijedeću sjednicu Vijeća.

Članak 162.

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

Odgovor, u pisanom obliku u pravilu, dostavlja se predsjedniku Vijeća najkasnije do slijedeće redovite sjednice Vijeća.

Predsjednik dostavlja odgovor vijećniku na prvoj slijedećoj redovitoj sjednici Vijeća.

X. ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA I UDRUGAMA GRAĐANA

Članak 163.

U ostvarivanju svojih Statutom i zakonom utvrđenih prava, obveza i odgovornosti Vijeće surađuje s političkim strankama i udrugama građana koje djeluju na području Općine.

Članak 164.

Kada se na Vijeću raspravlja o pitanjima značajnim za Općinu u cijelini, Vijeće će inicirati dogovor o tim pitanjima s političkim strankama i udrugama građana, a putem svojih radnih tijela, Kolegija Vijeća i klubova vijećnika.

Članak 165.

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

Članak 166.

U slučaju kad političke stranke, odnosno udruge građana izravno pokrenu inicijativu, podnesu prijedlog ili mišljenje za rješavanje pitanja iz nadležnosti Vijeća, Vijeće je dužno o tim inicijativama, prijedlozima i mišljenjima zauzeti stav i o svom stavu obavijestiti političku stranku ili udruhu građana.

XI. JAVNOST U RADU VIJEĆA

Članak 167.

Vijeće osigurava obavještavanje javnosti o svome radu i radu svojih radnih tijela.

Materijali Vijeća i radnih tijela su dostupni javnosti.

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

Podaci koje vijećnik sazna na sjednici Vijeća ili radnih tijela koja se održavaju bez nazočnosti javnosti također su povjerljive prirode.

Ovlašteni predstavnici sredstava javnog informiranja imaju pravo nazočiti sjednici Vijeća i obavještavati javnost o njegovom radu.

Sjednice Vijeća, koje nisu zatvorene za javnost se mogu emitirati uživo preko sredstava javnog informiranja.

Na sjednici Vijeća može se odlučiti da se o određenim pitanjima raspravlja bez nazočnosti javnosti.

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

O davanju službenog priopćenja odlučuje tijelo iz prethodnog stavka.

Tekst priopćenja usvaja se na sjednici.

Konferencija za tisak o pitanjima iz nadležnosti Vijeća održava se kad to odluči predsjednik Vijeća.

Vijeće određuje i svog predstavnika koji će održati konferenciju za tisak.

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

XII. OSTVARIVANJE SURADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA HERCEGOVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE, FEDERACIJE BiH I BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 168.

Vijeće će ostvarivati suradnju sa zakonodavnim tijelima Hercegovačko-neretvanske županije, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine sukladno županijskom Ustavu i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

XIII. RAD VIJEĆA U VRIJEME IZVANREDNIH OKOLNOSTI, RATNOG STANJA ILI U SLUČAJU IZRAVNE RATNE OPASNOSTI

Članak 169.

Vijeće u vrijeme izvanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju izravne ratne okolnosti nastavlja s radom sukladno Ustavu, zakonu, Statutu i drugim propisima. Na rad i ustrojstvo Vijeća u uvjetima iz prethodnog stavka primjenjuje se ovaj poslovnik, ako Statutom ili drugim aktom Vijeća nije drugačije određeno.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 170.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća Čitluk objavljen u Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk, broj: 2/08.

Članak 171.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave u «Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk».

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA ČITLUK**

Marin Radišić, dipl.oec