

	<h1>SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GORAŽDE</h1>	
<b>Godina I</b>	<b>11. avgust 2008. godine GORAŽDE</b>	<b>Broj 2</b>

**015**

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 Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 13/07), Općinsko vijeće, na 53. redovnoj sjednici, održanoj dana 01.07.2008. godine, **d o n o s i**:

## P O S L O V N I K OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE GORAŽDE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Goražde (u daljem tekstu: Poslovník Vijeća) utvrđuje se: organizacija i način rada Općinskog vijeća Općine Goražde (u daljem tekstu: Vijeće) i radnih tijela Vijeća (u daljem tekstu: radna tijela), prava i dužnosti općinskih vijećnika (u daljem tekstu: vijećnika) i klubova vijećnika, javnost rada, programiranje rada Vijeća, radnih tijela, 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 Goražde (u daljem tekstu: Statut).

#### Član 2.

Vijeće kao organ jedinice lokalne samouprave Općine Goražde (u daljem tekstu: Općina) organizuje se i radi u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom i odredbama ovog Poslovníka.

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

#### Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka primijenjuju se i u radu komisija, zajedničkih, stalnih i povremenih radnih tijela, ako ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno. 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 Zaključkom nije drugačije određeno.

**Član 4.**

Vijeće i radna tijela rade u sjednicama. Sjednice Vijeća se održavaju najmanje jedanput mjesečno i obilježavaju se rednim brojevima, računajući i konstituirajuću sjednicu.

**Član 5.**

Općinsko Vijeće ima pečat.

Sadržaj i oblik pečata, njegovu izradu i korištenje utvrđuje Vijeće odlukom u skladu sa zakonom.

**II. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA****Član 6.**

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. Mandat pripada izabranom vijećniku, a ne političkoj stranci, koaliciji ili listi nezavisnih kandidata koja ga je predložila na kandidatskoj listi. Mandat ne može prestati osim u zakonom predviđenim slučajevima.

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 7.**

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.

**Član 8.**

Vijećnik ima pravo i obavezu prisustvovati sjednici Vijeća i sjednicama radnih tijela čiji je član i učestvovati u radu i odlučivanju. Vijećnik je dužan izvršiti zadatke koje mu, u okviru svoga djelokruga, povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član. U ostvarivanju funkcija vijećnik može učestvovati u radu radnih tijela Vijeća u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

**Član 9.**

Vijećnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća ili sjednici radnog tijela, ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela čiji je član i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.

**Član 10.**

Vijećnik ima pravo podnositi nacрте i prijedloge akata, prijedloge amandmana i pokretati inicijative i druga pitanja iz djelokruga rada Vijeća. Vijećnik ima pravo učestvovati u pripremi i realizaciji programa rada i izvještaja o radu Vijeća, postavljati pitanja iz djelokruga rada Vijeća, načelnika Općine i općinskih službi, pitanja u vezi sa radom lica koje bira i imenuje Vijeće, kao i druga pitanja od interesa za građane i Općinu. Vijećnička pitanja postavljaju se na sjednici Vijeća u okviru posebne tačke dnevnog reda. Vijećnička pitanja mogu se postavljati pismeno ili usmeno. Odgovori na vijećnička pitanja mogu se dati odmah, usmeno, na sjednici Vijeća, a obavezno se dostavljaju pismeno u roku od 30 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je postavljeno vijećničko pitanje. Vijećnici mogu pokrenuti 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 informisano najkasnije u roku od 30 dana.

#### Član 11.

Vijećnik ima pravo da bude redovno i blagovremeno informisan o svim pitanjima koja su značajna za ostvarivanje njegovih vijećničkih prava i dužnosti. Vijećnik ima pravo uvida u sve predmete predstavničkog i izvršnog organa u Općini.

#### Član 12.

Vijećnicima se dostavljaju materijali koji će biti na dnevnom redu Vijeća i druge informacije u pisanom obliku najmanje osam dana prije održavanja sjednice.

Članovima radnih tijela Vijeća dostavljaju se materijali iz djelokruga njihovog rada.

#### Član 13.

U cilju informisanosti, vijećnik ima pravo uvida u informativni i dokumentacioni materijal koji se izrađuje ili prikuplja u tijelima i Stručnoj službi za poslove Vijeća.

Vijećnik ima pravo tražiti obavještenja od Općinskog načelnika kao izvršno-upravnog organa i predlagača akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili se pripremaju za sjednicu Vijeća. Vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć od Službe za poslove Vijeća i Općinskog načelnika u izvršavanju vijećničke funkcije.

#### Član 14.

Vijećnici su dužni čuvati službenu ili vojnu tajnu i podatke povjerljive prirode i zato 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 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 državnim tajnom ili je povjerljive prirode uređuje se posebnim aktom koji donosi Vijeće.

#### Član 15.

Vijećnik ima pravo na naknadu za rad u Vijeću. Vijećnik ima pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu za rad u Vijeću ukoliko dostavi dokaz o ostvarivanju naprijed navedenih prava. Vijećnik ostvaruje pravo na socijalno osiguranje (zdravstveno i penziono) ukoliko to pravo ne ostvaruje po drugom osnovu. Članovi stalnih radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu za rad u radnim tijelima. Funkcionerima i vijećnicima na stalnom radu u Vijeću pripada pravo na plaću, kao i ostala prava i obaveze koji proizlaze iz radnog odnosa, a u skladu sa zakonom i drugim propisima. Ukoliko vijećnik ne opravda svoje neprisustvovanje sjednicama Vijeća, gubi pravo na naknadu za vršenje vijećničke funkcije.

Prava iz stavova 1. do 5. ovog člana regulisat će se posebnom Odlukom Vijeća.

#### Član 16.

Nespojive su funkcije općinskog načelnika i državnih službenika sa funkcijom vijećnika u Vijeću, kao i sa funkcijom člana stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća.

U sastav savjeta, komisija, radnih grupa i drugih tijela koje osniva Općinski načelnik ne mogu biti imenovani vijećnici Vijeća.

### Član 17.

Vijećniku se izdaje vijećnička legitimacija.

Izgled i sadržaj vijećničke legitimacije utvrđuje se odlukom Vijeća.

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

Vijećnici uživaju određena prava utvrđena posebnom odlukom Vijeća.

Vijećnik može podnijeti ostavku na dužnost vijećnika u Vijeću.

Ostavka se podnosi predsjedavajućem vijeća pismeno ili usmneo na sjednici Vijeća.

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

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

### Član 18.

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

Postupak utvrđivanja odgovornosti može pokrenuti svaki vijećnik, a općinsko pravobranilaštvo je dužno pokrenuti

postupak ukoliko se odgovornost odnosi na povredu imovinskih interesa Općine.

## III. KLUB VIJEĆNIKA

### Član 19.

U Vijeću se obrazuju klubovi vijećnika političkih stranaka zastupljenih u Vijeću kao oblik njihovog djelovanja.

Klubovi se formiraju kao oblik djelovanja vijećnika u vijeću, posebno u pripremanju i utvrđivanju dnevnog reda za sjednicu vijeća.

Klub mogu formirati najmanje tri vijećnika.

Vijećnik koji nije stupio ni u jedan poseban klub, može da bude član mješovitog kluba. Prava i dužnosti mješovitog kluba ista su kao i svih ostalih klubova.

Nezavisni vijećnik ima ista prava i obaveze kao i vijećnik koji je uključen u klub.

Vijećnik koji u toku trajanja mandata istupi iz kluba političke stranke koja ga je kandidovala postaje samostalni vijećnik sa istim pravima i obavezama koje ima vijećnik uključen u klub.

Zadaci, organizacija, način rada, prava i dužnosti kluba vijećnika utvrđuju se pravilima koje donosi klub vijećnika.

Vijeće osigurava prostorije za rad klubova vijećnika, neophodna finansijska sredstva za njihovu neposrednu aktivnost u Vijeću, te pružanje administrativno-tehničkih i drugih usluga.

**IV. JAVNOST RADA****Član 20.**

Rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela - komisija je javan.

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

Vijeće osigurava, pod jednakim uvjetima, dostupnost informacijama kojima raspolaže, uključujući i javno prenošenje sjednica svim javnim glasilima, osim informacija koje predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu utvrđenu zakonom, odnosno drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

**Član 21.**

Građanima se, zavisno od prostornih mogućnosti, osigurava slobodan pristup na sjednice Vijeća i radnih tijela, s tim da mogu prisustvovati sjednicama u dijelu sale predviđenom za slušaoce.

Na sjednicama Općinskog vijeća mogu prisustvovati predstavnici organa mjesnih zajednica.

Sekretar Vijeća putem Stručnih službi stara se da se u sali Vijeća posebnim natpisima odrede mjesta za vijećnike, općinskog načelnika, članove radnih tijela, pomoćnike općinskog načelnika, goste i novinare, te osigurava tehničke i druge uvjete za rad Vijeća.

**Član 22.**

Na sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela Vijeće, odnosno radna tijela, mogu odlučiti da se o pitanjima iz člana 14. ovog Poslovnika raspravlja bez prisustva javnosti.

Kada Vijeće razmatra takve materijale, sjednici Vijeća mogu prisustvovati, pored vijećnika, samo predstavnici organa koji su takve materijale pripremili, odnosno lica koja odredi predsjedavajući Vijeća u dogovoru sa

načelnikom Općine, sekretarom Vijeća i predsjednicima klubova vijećnika.

**Član 23.**

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

Na sjednicama iz prethodnog stava, Vijeće, odnosno radna tijela, mogu odlučiti da predstavnici sredstava informisanja mogu prisustvovati sjednici i kad se na njoj raspravlja o nekim pitanjima bez prisustva javnosti u smislu prethodnog člana. O takvom pitanju predstavnici sredstava informisanja mogu za javnost davati samo ona obavještenja za koja se na sjednici odluči. Na sjednici se može odlučiti da se obavještenja o takvom pitanju daju tek po isteku određenog vremena.

**Član 24.**

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

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 utvrđuje Kolegij vijeća.

Konferencija za štampu održava se kad to odluči predsjedavajući Vijeća i Kolegij vijeća. Tom prilikom se određuje i predstavnik koji će tu konferenciju održati.

**Član 25.**

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

**V. ORGANIZACIJA I RAD  
VIJEĆA****Član 26.**

Prvu sjednicu Vijeća u novom sazivu saziva i njenim radom rukovodi, do izbora novog predsjedavajućeg, predsjedavajući Vijeća iz prethodnog saziva.

Ako predsjedavajući Vijeća prethodnog saziva ili njegov zamjenik ne sazovu konstituirajuću sjednicu Vijeća u roku iz člana 21. Statuta Općine Goražde, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novog saziva.

**Član 27.**

Na početku konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća predočava se Općinskom vijeću izvještaj Izborne Komisije BiH 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 SE U OBAVLJANJU DUŽNOSTI VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE GORAŽDE PRIDRŽAVATI USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, USTAVA I ZAKONA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, USTAVA I ZAKONA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE, STATUTA OPĆINE GORAŽDE I DA ĆU POVJERENU DUŽNOST OBAVLJATI SAVJESNO.”

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.

**Predsjedavajući, zamjenik  
predsjedavajućeg i sekretar Vijeća****Član 28.**

Po konstituisanju, Vijeće bira iz svog sastava komisiju za izbor i imenovanje.

Izbor članova komisije za izbor i imenovanje vrši se na konstituirajućoj sjednici vijeća na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

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

**Član 29.**

Vijeće ima predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i sekretara Vijeća.

**Član 30.**

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

Sekretara Općinskog vijeća imenuje općinsko Vijeće nakon provedenog postupka izbora sekretara utvrđenog zakonom.

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća vrši se na osnovu pravične zastupljenosti stranaka koje imaju vijećnike u Općinskom Vijeću.

Izbor iz stava 1. ovog člana vrši se na prijedlog komisije za izbor i imenovanja, nakon prethodno izvršenih konsultacija političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću.

Prijedlog iz stava 1. ovog člana može podnijeti svaki vijećnik.

Na izbore iz stava 1. i 2. ovog člana primijenjuju se odredbe zakona, Statuta i Poslovnika.

## 1. Predsjedavajući Vijeća

### Član 31.

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

Predsjedavajući Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- organizuje i saziva sjednice Vijeća i Kolegija,
- predsjedava sjednicama Vijeća i Kolegija,
- prati ostvarivanje propisa Vijeća,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima,
- potpisuje odluke, propise i druge akte koje donosi Vijeće,
- stara se o provođenju odredaba Poslovnika,
- stara se o realizaciji programa rada Vijeća,
- stara se o obezbjeđenju uvjeta za rad vijećnika Vijeća,
- stara se o saradnji Vijeća sa nadležnim organima drugih općina,
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća,
- upućuje donesene propise općinskom načelniku,
- stara se o realizaciji zaključaka Vijeća,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Vijeća,
- prima svečane izjave izabranih lica i vijećnika,
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- prima prijedloge akata upućenih Vijeću i daje ih na dalju obradu odgovarajućim organima i službama,
- vrši i druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i ovim

Poslovníkom.

## 2. Zamjenik predsjedavajućeg

### Član 32.

Vijeće može imati jednog ili više zamjenika predsjedavajućeg, o čemu odluku donosi Vijeće.

Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća može biti u radnom odnosu u Vijeću, o čemu Odluku donosi Vijeće.

Zamjenik Predsjedavajućeg Vijeća pomaže u radu predsjedavajućem Vijeća i po njegovom ovlaštenju obavlja određene poslove iz njegovog djelokruga.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg Vijeća da obavlja svoje dužnosti, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća ga zamjenjuje u svim poslovima i zadacima utvrđenim prethodnim članom.

## 2. Sekretar Vijeća

### Član 33.

Sekretar Vijeća je u stalnom radnom odnosu u Vijeću.

Sekretar Vijeća:

- pomaže vijećnicima u ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- preuzima od predsjedavajućeg prijedloge upućene Vijeću i daje ih na dalju obradu odgovarajućim organima,
- osigurava radnim tijelima Vijeća stručnu pomoć u vršenju njihovih funkcija,
- saraduje sa nadležnim organima u pripremi za održavanje sjednica Kolegija i Vijeća,
- stara se o organizaciji i održavanju sjednica Općinskog vijeća te zakonitosti akata koje donosi Općinsko vijeće,
- stara se o blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Vijeće, kao i

- dostavljanju zaključaka Vijeća nadležnim organima radi njihovog provođenja,
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata vezanih za rad Vijeća,
  - učestvuje u izradi programa rada Vijeća i izvještaja o radu Vijeća,
  - učestvuje u pripremi teksta poslovnika u saradnji sa komisijom za statutarna pitanja i propise,
  - stara se o sastavljanju zapisnika sa sjednice Vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća,
  - pomaže predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Vijeća u izvršavanju poslova i zadataka,
  - stara se o blagovremenom dostavljanju Vijeću izvještaja, mišljenja i amandmana dostavljenih od radnih tijela,
  - stara se o realizaciji prava iz člana 15. ovog Poslovnika,
  - priprema sjednice Kolegija,
  - neposredno rukovodi Stručnom službom Vijeća,
  - vrši i druge poslove koje mu povjeri Vijeće i predsjedavajući Vijeća.

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

#### Član 34.

Predsjedavajući Vijeća, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća i sekretar Vijeća usklađuju rad u Vijeću na zajedničkom sastanku tako što:

- utvrđuju prijedlog rada Vijeća i usklađuju aktivnosti na njihovoj realizaciji,
- prate ostvarivanje propisa i akata koje donosi Vijeće,
- vode računa o ostvarivanju javnosti rada Vijeća,

- staraju se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem njihove funkcije,
- iniciraju stavljanje određenih pitanja na dnevni red radnih tijela - komisija Vijeća,
- staraju se o ostvarivanju saradnje vijeća sa načelnikom Općine u izvršavanju programa rada i pripremanju materijala za Vijeće,
- vode računa o ostvarivanju saradnje Vijeća sa političkim organizacijama i udruženjima građana i vijećima drugih općina,
- staraju se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Skupštinom Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,
- razmatraju pitanja primjene Poslovnika Vijeća, te inicijative i prijedloge upućene Vijeću.

#### Član 35.

Na sastancima iz prethodnog člana, mogu učestvovati Načelnik Općine kao i predsjednici radnih tijela - komisija Vijeća po pozivu predsjedavajućeg Vijeća.

#### Stručna služba vijeća

#### Član 36.

Vijeće osniva stručnu službu Vijeća (udaljem tekstu: Služba).

Organizacija i aktivnosti Službe regulišu se posebnim aktima.

#### Radna tijela

#### Član 37.

Za razmatranje pitanja koja su u nadležnosti Vijeća, za razmatranje nacrti i prijedloga općih akata Vijeća, za pripremanje i obavljanje drugih poslova za Vijeće obrazuju se stalna i povremena radna tijela.

#### Član 38.



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

Na osnovu zaključka Vijeća, radna tijela provode istragu i u tu svrhu mogu zahtjevati svjedočenja, dokaze i dokumenta.

Stalna radna tijela obrazuju se ovim Poslovníkom.

Radna tijela rade u skladu sa ovim Poslovníkom i u skladu sa posebnom odlukom Vijeća, a mogu donijeti i svoj poslovnik.

Mandat stalnih radnih tijela traje koliko i mandat Vijeća.

Povremena radna tijela obrazuju se zaključkom, rješenjem ili odlukom Vijeća, a u zavisnosti od nadležnosti imenovanog tijela.

Mandat povremenih radnih tijela određuje se aktom o imenovanju i ne može trajati duže od mandata Vijeća.

Ukupan broj članova radnih tijela ne može biti veći od 5 (pet).

### Član 39.

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

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela biraju se iz reda vijećnika, kao i iz reda naučnih i stručnih radnika, što se određuje aktom o obrazovanju radnih tijela.

Broj izabranih, odnosno imenovanih članova radnih tijela-komisija iz reda naučnih, stručnih i javnih radnika mora biti manji od broja vijećnika.

### Član 40.

Prijedlog za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela Vijeća predlaže komisija za izbor i imenovanje uz prethodno postignutu pismenu međustranačku saglasnost.

### Član 41.

Radna tijela i predsjednici radnih tijela biraju se na isti period kao i članovi Vijeća, izuzev članova općinske izborne komisije čiji mandat traje 7 (sedam) godina.

Predsjedniku i članovima radnih tijela biranih iz reda vijećnika prestaje funkcija i prije isteka vremena za koju su birani, ako im prestane mandat vijećnika.

Predsjednik i članovi radnog tijela mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena za koje su izabrani.

Prijedlog za razrješenje uz obrazloženje zbog čega se traži razrješenje imenovanog, podnosi politička parlamentarna stranka koja je predložila člana.

### Član 42.

Predsjednik radnog tijela organizuje rad radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga radnog tijela, saziva sjednice, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava sjednicama, stara se o obavještavanju članova radnog tijela o pitanjima koja radno tijelo razmatra, stara se o izvršavanju zaključaka radnog tijela i potpisuje akte koje donosi radno tijelo.

Predsjednika radnog tijela i njegovog zamjenika u slučaju njihove odsutnosti zamjenjuje član radnog tijela kojeg odredi radno tijelo.

### Član 43.

Radna tijela rade u sjednicama. Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela radi razmatranja materijala iz svoje nadležnosti.

Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a zaključke, mišljenja i prijedloge donosi većinom glasova od ukupnog broja članova radnog tijela.

**Član 44.**

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu radnog tijela, po pravilu najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice, a iz opravdanih razloga može je sazvati i u kraćem roku.

Radna tijela se sastaju kada razmatraju materijale iz svoje nadležnosti koji su predviđeni za sjednicu Vijeća. Radna tijela se mogu sastati kada razmatraju i druga pitanja iz svog djelokruga.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu radnog tijela kad je to dužan učiniti, sjednicu će sazvati njegov zamjenik.

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

**Član 45.**

Sjednici radnog tijela prisustvuje predlagач, odnosno predstavnik predlagачa nacрта ili prijedloga odluka, drugog propisa ili akta koji se razmatra. Općinski načelnik može učestvovati u radu radnog tijela i kada nije predlagач.

Ako predlagач ne uputi svog predstavnika na sjednicu radnog tijela, radno tijelo će odlučiti da li može razmatrati predloženi nacrt, propise ili akte, odnosno prijedloge i bez njegovog prisustva.

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

**Član 46.**

Radno tijelo može donositi godišnji program rada sačinjen na osnovu programa rada Vijeća, a ukoliko ne donese

svoj program, radit će po programu rada Vijeća.

Radno tijelo podnosi Vijeću izvještaj o svom radu.

**Član 47.**

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog djelokruga, radno tijelo može obrazovati radnu grupu.

Radna grupa se obrazuje iz razloga efikasnosti i ekonomičnosti.

Radna grupa se formira iz reda članova radnih tijela na prijedlog predsjednika radnog tijela.

**Član 48.**

Vijeće kao svoja stalna radna tijela formira sljedeće komisije:

1. Komisija za statutarna pitanja i propise,
2. Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, ravnopravnost polova, pitanja mladih i predstavke i pritužbe,
3. Komisija za izbor i imenovanja,
4. Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoline,
5. Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja,
6. Kreditni odbor,
7. Komisija za pitanje boračko-invalidske zaštite, izbjeglih i raseljenih lica,
8. Komisija za pitanja mladih.

**Član 49.**

Vijeće posebnom odlukom formira povremena i druga radna tijela.

Odlukom o formiranju povremenih radnih tijela utvrđuje se nadležnost, mandat, sastav, zadaci i druga pitanja od značaja za rad radnih tijela.

## 1. Komisija za Statutarna pitanja i propise

### Član 50.

#### Komisija za Statutarna pitanja i propise:

- prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika Vijeća, kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje;
- razmatra pitanja u vezi sa usaglašavanjem Statuta sa Ustavom i zakonom;
- 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 usaglašenosti sa ustavom, zakonom i Statutom;
- utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika;
- 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 teksta autentičnog tumačenja;
- razmatra opće akte organizacija i zajednica koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost Vijeće i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću;
- utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove odluka i drugih propisa Vijeća;
- prije održavanja sjednice Vijeća obavezno 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 komisija podnosi Vijeću izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima;

- podnosi Vijeću mišljenje i prijedloge na izvještaje, informacije i druge materijale koje razmatra Vijeće;
- razmatra i daje prijedloge i mišljenja po nacrtima zakona i drugih akata viših organa i iste dostavlja predlagaču i Vijeću;
- priprema prijedloge rješenja po žalbama upućenim Općinskom Vijeću, ako je u prvostepenom upravnom postupku riješavano na osnovu Statuta ili propisa općinskog Vijeća, u okviru isključivih prava i dužnosti Općine, a u skladu sa posebnom odlukom Vijeća;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom;

## 2. Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, jednakopravnost spolova, i predstavke i pritužbe

### Član 51.

Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, jednakopravnost spolova i predstavke i pritužbe:

- razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja vezana za kršenje sloboda i prava od strane općinskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine;
- ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda na području Općine i predlaže mjere općinskom Vijeću u cilju zaštite ljudskih prava i sloboda;
- prati i izvještava Općinsko vijeće o položaju žena na području općine

- Goražde i o provedbi zakonom njihovih priznatih prava;
- promoviše jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene;
  - razmatra prijedloge građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unapređenje jednakopravnosti spolova i podnosi izvještaj o tome Općinskom vijeću sa prijedlozima mjera i aktivnostima koje treba preduzeti;
  - 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;
  - neposredno radi na predstavkama i pritužbama koje se odnose na prava i dužnosti za koje je u Ustavu i zakonu utvrđeno da ih obavlja Općina preko svojih službi i o svome stavu obavještava podnosioca predstavke odnosno pritužbe i predlaže nadležnim službama mjere za rješavanja pitanja i problema 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 određene ovim Poslovnikom.

### 3. Komisija za izbor i imenovanja

#### Član 52.

Komisija za izbor i imenovanja :

- predlaže izbor i imenovanja, odnosno razrješenja funkcionera i drugih lica koje bira, odnosno imenuje Vijeće, ako zakonom nije drugačije propisano;
- nakon donošenja odluke, rješenja ili zaključka Općinskog vijeća o potrebi uspostavljanja radnog tijela, Komisija provodi proceduru za imenovanje;
- saraduje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija, pribavlja njihova mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća;
- pretresa i pokreće procedure za sva pitanja u vezi sa izborom, imenovanjem i razrješenjem, kao i druga pitanja u vezi s tim iz nadležnosti Vijeća;
- razmatra pitanja izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti drugih organa i organizacija, kada je predviđeno da se traži mišljenje;
- daje mišljenje i/ili saglasnost tim organima i organizacijama;
- razmatra i druga pitanja u vezi sa izborom i imenovanjima.

### 4. Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoline

#### Član 53.

Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoline:

- razmatra pitanja koja se odnose na:
- uređenje prostora i zaštitu okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
- donošenje programa stambene i druge izgradnje;

- korištenje, upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem;
- djelatnosti objekata komunalne infrastrukture;
- komunalne djelatnosti vezane za organizovanje, razvoj, unapređenje i finansiranje komunalnih usluga na nivou općine;
- zaštitu kulturno-historijskog nasljeđa i upravljanja prirodnim resursima;
- provođenje javnih rasprava o nacrtu prostornog, urbanističkog i provedbenog plana, kao i drugih akata iz svoje nadležnosti, te obavještava Vijeće o rezultatima javnih rasprava;
- politiku stambene izgradnje, prijedloge za finansiranje, održavanje i upravljanje stambenim zgradama i objektima u državnom vlasništvu;
- razmatra i daje prijedloge vezane za ispitivanje i sprečavanje zagađivanja okoline, posebno zraka, vode i tla;
- zaštitu od požara i drugih elementarnih nepogoda.

## 5. Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja,

### Član 54.

Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja:

- razmatra nacrt i prijedlog budžeta, izvještaje o izvršenju budžeta i Završni račun Općine;
- vrši uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Općine;
- 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 i vrši uvid u finansijsku dokumentaciju, te na osnovu toga podnosi izvještaj Vijeću;
- prati i analizira stanje i probleme u ovoj oblasti i obavještava Vijeće o zapažanjima u radu iz djelokruga Komisije;
- po zahtjevu Vijeća i predsjedavajućeg Vijeća vrši uvid u Završni račun i o tome podnosi izvještaj Vijeću;
- ukoliko ocijeni potrebnim, predlaže Vijeću angažovanje revizora;
- predlaže koeficijente plaća funkcionerima i vijećnicima koje bira i imenuje Vijeće, uz prethodno pribavljeno mišljenje Komisije za statut i propise, a koji izbornu funkciju obavljaju u stalnom radnom odnosu;
- razmatra i utvrđuje prava i obaveze funkcionera u vezi sa radnopravnim statusom funkcionera Vijeća;
- predlaže odluku o naknadama za izvršene poslove vijećnicima i drugim licima koja su članovi komisija i radnih tijela;
- obavezno upozorava Vijeće o eventualnom kršenju Odluke o izvršenju Budžeta;
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća.

## 6. Kreditni odbor

### Član 55.

Kreditni odbor:

- obavlja stručne, operativne i koordinacione poslove vezano za utroške sredstava utvrđenih

Programom utroška novčanih sredstava prikupljenih prodajom poslovnih prostora u vlasništvu općine Goražde;

- sačinjava rang-liste prijavljenih kandidata na konkurs za dodjelu novčanih sredstava od prodaje poslovnih prostora;
- dostavlja prijedloge općinskom Vijeću nakon utvrđivanja konačne rang-liste prijavljenih kandidata;
- vrši kontrolu primjene ugovora o kreditiranju i daje prijedloge Vijeću;
- obavlja i druge poslove utvrđene odlukom o usvajanju programa, kao i samim programom.

## **7. Komisija za pitanje boračko-invalidske zaštite, izbjeglih i raseljenih lica**

### **Član 56.**

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 propadnika oružanih snaga, MUP-a, pripadnika oslobođilačkog rata 41-45, logoraša, civilnih žrtava rata;
- prati i analizira stanje u ovoj oblasti;
- podnosi prijedlog Vijeću za rješavanje statusnih pitanja naprijed navedenih populacija;
- prati realizaciju proposa 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 7.

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.

## **8. Komisija za pitanja mladih**

### **Član 57.**

Komisija za pitanja mladih:

- 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 Općinskom 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 58.

Radna tijela o svom radu podnose izvještaje Vijeću najmanje dva puta godišnje.

Radna tijela daju mišljenja i prijedloge Vijeću o pitanjima iz svoga djelokruga koja su im data u nadležnost.

Radna tijela po svojoj inicijativi ili na zahtjev predsjedavajućeg Vijeća izvještavaju Vijeće o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestilac kojeg odredi radno tijelo će na sjednici Vijeća obrazložiti stav i prijedlog radnog tijela.

Predsjednik ili ovlaštene izvjestilac ne mogu izmijeniti ili odustati od stava ili prijedloga radnog tijela ako za to nisu ovlaštene od strane radnog tijela.

### Član 59.

Načelnik Općine dužan je obezbijediti radnom tijelu podatke i obavještenja o pitanjima koja radno tijelo razmatra na svojim sjednicama radi efikasnijeg razmatranja određenog pitanja.

Sjednicama radnih tijela dužan je da prisustvuje Općinski načelnik ili lice koje on ovlasti kada se razmatraju pitanja iz nadležnosti općinskog načelnika.

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

Funkcionerima Vijeća i predstavniku predlagača za prisustvovanje

sjednicama radnih tijela i za učestvovanje u njihovom radu ne pripada novčana naknada.

Za rad u radnim tijelima funkcionerima koji svoju funkciju u Vijeću obavljaju volonterski pripada naknada za rad u radnom tijelu čiji su član.

### Član 60.

Administrativno-tehničku i stručnu pomoć radnom tijelu pruža lice koje odredi sekretar Vijeća iz reda zaposlenih u Stručnoj službi Vijeća.

Navedeno lice pomaže predsjedniku u pripremanju sjednica, priprema pojedine materijale za sjednicu koje odredi predsjednik radnog tijela, priprema izvještaj i zapisnike sa sjednica radnog tijela i vrši stručne i druge poslove za potrebe radnog tijela.

### e) Kolegij Vijeća

### Član 61.

U Vijeću se obrazuje kolegij Vijeća (u daljem tekstu: Kolegij) koji se sastoji od: predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, kao i predsjednika klubova vijećnika.

Predsjednika kluba vijećnika može zamijeniti vijećnik kojeg odredi predsjednik tog kluba.

U cilju usklađivanja rada Vijeća, Kolegij:

- koordinira aktivnosti u pripremanju sjednica Vijeća i utvrđuje prijedlog dnevnog reda Sjednica Vijeća;
- pokreće inicijativu da se određena pitanja rasprave u radnim tijelima Vijeća;
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem njihove funkcije;
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti Vijeća prema općinskom

načelniku u skladu sa zakonom i Statutom;

- stara se o ostvarivanju saradnje sa političkim organizacijama i udruženjima građana;
- stara se o ostvarivanju međuparlamentarne saradnje;
- razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću;
- osigurava saradnju sa drugim općinskim vijećima (skupštinama).

#### **Član 62.**

Kolegij Vijeća usklađuje rad u Općinskom vijeću, a naročito razmatra teme za dnevni red sjednica Vijeća.

Općinski načelnik može prisustvovati sjednicama kolegija i učestvovati u radu kolegija bez prava odlučivanja, a u slučaju spriječenosti može odrediti jednog ili više pomoćnika da prisustvuju sjednicama Kolegija.

#### **Član 63.**

Sjednicama Kolegija prisustvuje sekretar Vijeća, a prema potrebi prisustvuju i predsjednici radnih tijela Vijeća, vijećnici koji su podnijeli prijedlog propisa i druga lica koje pozove predsjedavajući Vijeća, bez prava odlučivanja.

#### **Član 64.**

Sjednicu Kolegija saziva i njome rukovodi predsjedavajući Vijeća.

Sekretar Vijeća priprema sjednice Kolegija i osigurava vođenje zapisnika u kojem se kratko unose pitanja o kojima se raspravljalo i dogovaralo o aktivnostima, zaključcima, prijedlozima i stavovima.

Odredbe Poslovnika Vijeća shodno se primjenjuju i na rad Kolegija.

### **Programiranje rada Vijeća**

#### **Član 65.**

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

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

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

#### **Član 66.**

Program rada Vijeća sadrži zadatke Vijeća koji proizlaze iz Ustava, zakona i Statuta 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 67.**

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

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

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

#### **Član 68.**

U pripremi za izradu programa rada Vijeća, Vijeće putem službe Vijeća pribavlja prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada. Prijedlozi i mišljenja za izradu Programa rada se pribavljaju od vijećnika, radnih tijela Vijeća, predsjedavajućeg Vijeća,



općinskog načelnika, klubova vijećnika, mjesnih zajednica, udruženja građana i nevladinih organizacija, javnih preduzeća i ustanova, a mogu se zatražiti i od drugih zainteresovanih subjekata.

#### Član 69.

Na osnovu izvršenih priprema i konsultacija, pripremljenih prijedloga i sugestija, predsjedavajući, zamjenici predsjedavajućeg i sekretar Vijeća pripremaju nacrt programa rada Vijeća i dostavljaju ga svim subjektima iz prethodnog člana.

#### Član 70.

Na osnovu pribavljenih mišljenja i prijedloga o nacrtu programa rada Vijeća, predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar Vijeća pripremaju tekst prijedloga Programa rada Vijeća koji upućuju svim subjektima iz člana 67. Poslovnika.

Prijedlog Programa rada Vijeća usvaja Vijeće.

#### Član 71.

Općinsko vijeće o svom radu i izvršenju Programa rada sačinjava izvještaj najmanje jedanput godišnje, koji razmatra Vijeće po završetku kalendarske godine.

Izrada izvještaja o radu Vijeća iz stava 1. ovog člana sačinjava se na isti način kao i program rada Općinskog vijeća.

## VI SJEDNICA VIJEĆA

#### Član 72.

Vijeće radi u sjednicama.

Vijeće održava redovne i vanredne sjednice.

Redovne sjednice vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

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

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

Vijeće može po potrebi održavati i tematske sjednice.

#### Član 73.

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.

#### a) Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnog reda

#### Član 74.

#### Sjednice

Sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi, a dužan ju je sazvati na zahtjev općinskog Načelnika i jednog od klubova vijećnika.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje osam (8) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Vijećnicima se sa pozivom dostavlja i prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijal i zapisnik sa prethodne sjednice, ukoliko im ranije nisu dostavljeni.

Materijali za sjednicu dostavljaju se svim političkim strankama koje imaju vijećnike u Vijeću, općinskom načelniku i premijeru Kantona.

Radnim tijelima se obavezno dostavljaju materijali predloženi za sjednicu Vijeća, o kojima su dužni u okviru svoje

nadležnosti dati prijedloge i mišljenja Vijeću.

U izuzetnim slučajevima materijali za sjednicu dostavljaju se i udruženjima građana koja okupljaju boračku populaciju i drugim udruženjima kada se raspravlja o pitanjima za koja su ta udruženja registrovana.

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

#### **Član 75.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjedavajući Vijeća uz prethodni dogovor sa predstavnicima klubova vijećnika, odnosno Kolegija Vijeća.

Svaki vijećnik, kao i drugi ovlaštene predlagач ima pravo da prije sjednice predloži da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda pitanja koja su Vijeću dostavljena na razmatranje.

Prve tačke dnevnog reda su usvajanje zapisnika, izvještaj o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice Vijeća, vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na vijećnička pitanja.

#### **Član 76.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice Vijeća.

Svaki vijećnik, radno tijelo i Načelnik Općine mogu i na sjednici predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red ili skine sa dnevnog reda, ali su dužni obrazložiti hitnost ovog prijedloga.

#### **b) Predsjedavanje i učešće u radu**

#### **Član 77.**

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik.

U slučaju spriječenosti predsjedavajućeg i njegovog zamjenika, sjednicom predsjedava vijećnik koga odredi Vijeće.

Prije predlaganja dnevnog reda, predsjedavajući utvrđuje da li postoji kvorum za rad predviđen Poslovníkom i o tome obavještava Vijeće.

Vijećnik, odnosno učesnik na sjednici Vijeća, može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg Vijeća.

Prijave za riječ mogu se podnositi do završetka pretresa po tački dnevnog reda čiji je pretres u toku.

#### **Član 78.**

Predsjedavajući Vijeća daje riječ vijećnicima po redu kojim su se prijavili. Vijećniku koji želi da govori o povredi Poslovníka ili nepridržavanju utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži.

Govor vijećnika o povredi Poslovníka može trajati do 5 minuta.

Poslije iznesenog prigovora, predsjedavajući Vijeća daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan obrazloženjem, o tome odlučuje predsjedavajući Vijeća bez rasprave.

#### **Član 79.**

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen, predsjedavajući Vijeća će mu dati riječ čim se završi govor onog koji je izazvao potrebu ispravke.

Vijećnik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, a taj govor može trajati do 5 minuta.

#### **Član 80.**

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi, može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu. Ako se udalji od dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, a ako se vijećnik, odnosno učesnik u raspravi, ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća će mu oduzeti riječ.

#### Član 81.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju, najduže 10 minuta, osim predlagača propisa.

Izuzetno, predsjedavajući može odobriti vijećniku da govori po drugi put o istom pitanju najduže 5 minuta.

#### Član 82.

Vijećnik može zatražiti pravo na repliku da bi ispravio navod koji može izazvati nesporazum ili zahtijeva objašnjenje.

Predsjedavajući će replikantu dati riječ odmah po izlaganju govornika koji je izazvao repliku, a ista može trajati 3 minute.

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

### c) Održavanje reda

#### Član 83.

Red na sjednici osigurava predsjedavajući Vijeća.

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

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

Vijećniku će se oduzeti riječ ako svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, a već je na istoj sjednici bio dva (2) puta opomenut da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovnika.

#### Član 84.

Predsjedavajući Vijeća može narediti da se iz sale za sjednice udalji svako prisutno lice koje prati rad na sjednici, a koje narušava red.

#### Član 85.

Lica koja se za vrijeme sjednice nalaze u sali po službenom poslu dužna su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjedavajućeg Vijeća.

Ako predsjedavajući Vijeća ocijeni da ne može održati red na sjednici, odlučit će o prekidu sjednice, kao i o nastavku rada kada se za to steknu uvjeti, s tim da prekid sjednice ne može trajati duže od jednog sata.

Ako ne postoje uvjeti za nastavak sjednice i poslije isteka prekida od jednog sata, predsjedavajući će prekinuti rad sjednice i odrediti dan i sat kada će se rad nastaviti.

Sjednica Općinskog vijeća traje u pravilu najduže osam sati, osim u izuzetnim slučajevima, o čemu će odlučiti Vijeće.

### d) Tok sjednice

#### Član 86.

Za donošenje općih, pojedinačnih akata i ostalih propisa na sjednici Općinskog vijeća potreban je kvorum.

Kvorum postoji ako sjednici prisustvuje najmanje polovina plus jedan vijećnik od ukupnog broja vijećnika.

Kvorum se utvrđuje prozivanjem. Prozivanje vijećnika vrši sekretar Općinskog vijeća.

Kvorum za konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća postoji ako sjednici prisustvuje dvije trećine od ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

#### Član 87.

Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu pošto utvrdi da sjednici prisustvuje većina vijećnika u Vijeću shodno članu 84.

Predsjednik kluba može u toku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje većina vijećnika.

Ako predsjedavajući Vijeća utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica se prekida, odnosno odlaže.

#### Član 88.

Nakon što utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

O predloženom dnevnom redu predsjedavajući Vijeća po potrebi daje objašnjenje.

Predsjedavajući Vijeća, vijećnici i Načelnik Općine mogu predložiti da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice ili da se skine sa dnevnog reda, ali su dužni obrazložiti i utemeljiti svoj prijedlog na propisu.

Vijeće odlučuje o uvrštavanju i skidanju prijedloga sa dnevnog reda.

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

Na sjednici se vodi pretres o svakom pitanju dnevnog reda, prije nego što se o njemu odluči, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez pretresa.

Pretres pojedinih pitanja je jedinstven, ako ovim Poslovníkom nije drugačije odlučeno.

Pretres zaključuje predsjedavajući Vijeća kada utvrdi da više nema govornika.

#### Član 89.

Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice je obavezno prva tačka dnevnog reda.

Vijećnik ima pravo da na zapisnik stavi primjedbe. O osnovanosti primjedaba odlučuje Vijeće bez pretresa.

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

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su ugrađene, usvojene primjedbe smatra se usvojenim.

#### Član 90.

Pretres pojedinih pitanja počinje izlaganjem predstavnika predlagača, ukoliko smatra da je to potrebno, a zatim izvjestioca radnog tijela Vijeća ukoliko smatra da je to potrebno da usmeno bliže upozna Vijeće o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela. Poslije toga riječ dobivaju učesnici u radu sjednice.

Pretres može biti opći i pretres o pojedinostima.

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

U toku pretresa o pojedinostima raspravlja se i o amandmanima.

#### Član 91.

Predsjedavajući Vijeća će prekinuti rad sjednice i dati pauzu na prijedlog

predsjednika kluba vijećnika radi obavljanja konsultacija u klubu najduže do 30 minuta.

Ukoliko predsjednik kluba vijećnika zatraži pauzu dužu od 30 minuta, o tome će se izjasniti vijećnici većinom glasova prisutnih vijećnika.

Ako neki od predsjednika kluba vijećnika ocijeni i predloži u ime kluba da ima razlog za napuštanje sjednice, o tome obavještava predsjedavajućeg Vijeća, odnosno Vijeće.

Nakon toga predsjedavajući Vijeća daje pauzu od 1 (jednog) sata, a ukoliko se za to vrijeme ne steknu uvjeti za nastavak sjednice, predsjedavajući Vijeća o tome obavještava vijećnike i na njegov prijedlog Vijeće odlučuje o nastavku rada sjednice.

#### **Član 92.**

U slučaju nastanka nepredviđenih okolnosti da se ne može nastaviti tok sjednice Vijeća, predsjedavajući Vijeća će sjednicu prekinuti i zakazati novi termin za njen nastavak kada se steknu uvjeti.

### **e) Odlučivanje**

#### **Član 93.**

Vijeće odlučuje većinom glasova izabranog broja vijećnika, osim u slučajevima kada je za Odluku potrebna dvotrećinska većina, a odnosi se na donošenje Statuta, amandmana na Statut, osnivanje, odnosno ukidanje mjesne zajednice, saglasnost za promjene granica Općine i prenošenje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

#### **Član 94.**

Glasanje je javno ako Statutom, ovim Poslovníkom ili zaključkom Vijeća nije drugačije utvrđeno.

Glasanje se vrši na način da se svaki vijećnik pojedinačno izjašnjava na

poziv predsjedavajućeg Vijeća da li je “za” prijedlog, ili je “protiv” prijedloga, ili se “uzdržava” od glasanja.

#### **Član 95.**

Glasanje se može ponoviti po istom postupku kada predsjedavajući Vijeća, jedan od predsjednika kluba vijećnika ili najmanje pet vijećnika izrazi sumnju u tačnost rezultata glasanja.

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

Kada prozivanje bude završeno, ponovno se prozivaju vijećnici za koje u spisku nije označeno da su glasali.

Prozivanje vrši sekretar Vijeća.

#### **Član 96.**

Po završenom glasanju, predsjedavajući Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja: koliko se vijećnika izjasnilo «ZA», koliko «PROTIV», koliko «UZDRŽANIH», kao i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

### **f) Z a p i s n i k**

#### **Član 97.**

O radu na sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela i komisija vodi se zapisnik.

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

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

#### **Član 98.**

Zapisnik sadrži: dan, sat i mjesto održavanja sjednice, ime predsjedavajućeg,

broj prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika, imena drugih pozvanih lica koja prisustvuju na 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 o 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, o donesenim zaključcima, o općim i pojedinačnim aktima i drugim propisima i sadržaj vijećničkih pitanja.

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

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

O sastavljanju zapisnika stara se sekretar Vijeća.

#### **Član 99.**

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

#### **Član 100.**

Zapisnik potpisuje predsjedavajući Općinskog vijeća i zapisničar.

Čuvanje zapisnika osigurava sekretar Općinskog vijeća.

#### **Član 101.**

Svaki vijećnik koji je prisustvovao sjednici ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

Primjedbe na zapisnik daju se pismeno ili usmeno na sjednici Vijeća.

Pismene primjedbe dostavljaju se sekretaru Vijeća.

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

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 promjene smatra se usvojenim.

#### **Član 102.**

Na osnovu tonskog zapisa i kraćih zabilješki, sačinjava se konačan transkript sjednice Vijeća.

Transkript se čuva u službi Vijeća i dostavit će se vijećnicima ili drugim subjektima koji to budu tražili.

Rok za izradu transkripta je 35 dana.

### **VII POSTUPAK ZA IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA**

#### **a) Izbor predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg**

#### **Član 103.**

Na prvoj sjednici Općinskog vijeća vrši se izbor predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, na način i po postupku utvrđenim zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Izbor iz prethodnog stava vrši se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, a nakon prethodno izvršenih konsultacija političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću.

Prijedlog za izbor iz prvog stava ovog člana može podnijeti svaki vijećnik.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća biraju se iz reda vijećnika.

**Član 104.**

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

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih vijećnika.

Ako je predloženo više kandidata, a ni jedan od predloženih kandidata ne dobije potreban broj glasova, glasanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko i u ponovljenom glasanju ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak.

**Član 105.**

Prije početka tajnog glasanja, iz reda vijećnika bira se izborna komisija, koja rukovodi glasanjem i utvrđuje rezultate glasanja.

Izbornu komisiju čini predsjednik i dva (2) člana.

Komisija se bira na prijedlog predsjedavajućeg Vijeća većinom glasova izabranih vijećnika.

**Član 106.**

Glasanje se vrši putem glasačkih listića.

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

Kandidati na listiću poredani su abecednim redom.

Ispred imena svakog kandidata upisan je redni broj.

**Član 107.**

Svaki vijećnik dobija jedan (1) glasački listić.

Predsjednik i članovi Izborne komisije staraju se da svaki vijećnik dobije glasački listić i po potrebi objašnjavaju način glasanja.

**Član 108.**

Glasanje se vrši zaokruživanjem broja ispred imena kandidata za koga se vijećnik odluči.

Glasanje se vrši na način da svaki vijećnik nakon prozivke glasa na posebno pripremljenom glasačkom mjestu.

Svaki vijećnik lično stavlja presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

**Član 109.**

Pošto svi prisutni vijećnici glasaju, izborna komisija utvrđuje rezultate glasanja na osnovu predatih glasačkih listića.

Glasački listić iz kojeg se ne može utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

Predsjednik izborne komisije objavljuje rezultate glasanja.

**b) Izbor Općinskog načelnika****Član 110.**

Općinskog načelnika biraju demokratskim putem birači, na neposrednim tajnim izborima, u skladu sa zakonom i Statutom.

**Član 111.**

Načelnika za vrijeme privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje funkcioner ili radnik općinskih organa uprave kojeg on ovlasti.

Funkciju načelnika u slučaju prestanka mandata u smislu člana 5. Zakona

i o slučaju opoziva usmislu člana 6. Zakona o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine, do ponovnog izbora načelnika, vrši lice izabrano od strane Općinskog vijeća nadpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Općinskog vijeća.

#### **Član 112.**

Za ostala pitanja vezana za izbor, imenovanje, opoziv i razrješenje funkcionera koja nisu regulisana ovim Poslovníkom primjenjuju se zakonske odredbe.

#### **c) Postupak o smjenjivanju, opozivu, ostavci i razrješenju funkcionera**

#### **Član 113.**

Određbe ovog Poslovníka koje se odnose na izbor i imenovanja funkcionera shodno se primjenjuju i na postupak za razrješenje.

#### **Član 114.**

Funkcioner koga bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjen sa funkcije ako funkciju ne vrši u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom i u okviru datih ovlaštenja.

#### **Član 115.**

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

Po pribavljenom mišljenju iz stava 1. ovog člana, predsjedavajući Vijeća ostavku funkcionera zajedno sa pribavljenim mišljenjima dostavlja Vijeću.

#### **Član 116.**

Vijeće razmatra ostavku iz prethodnog člana i može odlučiti da je uvaži prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju.

Razmatrajući ostavku, Vijeće može odlučiti da je ne uvaži ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke, a u tom slučaju Vijeće će provesti postupak za smjenjivanje ili opoziv sa funkcije podnosioca ostavke.

#### **Član 117.**

Za pitanja o smjenjivanju, opozivu, i razrješenju funkcionera Vijeća koja nisu regulisana ovim Poslovníkom primjenjivat će se zakonske odredbe.

#### **Član 118.**

Opoziv općinskog načelnika vrši se u skladu sa odredbama Zakona.

### **VIII PROPISI I AKTI VIJEĆA**

#### **a) Opće odredbe**

#### **Član 119.**

Vijeće u okviru svog djelokruga donosi propise i akte.

Propisi Vijeća su: Statut, Budžet, planski akti, odluke, pravilnici, poslovници, autentična tumačenja, deklaracije, preporuke, rezolucije i drugi akti. Općinsko 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.

#### **Član 120.**



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

Izmjene i dopune Statuta vrše se amandmanima.

Budžetom 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.

### Član 121.

Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti iz djelokruga rada Vijeća. Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi iz djelokruga Vijeća. Rješenje iz oblasti imovinskopравnih propisa, koje je Vijeće razmatralo i odbilo, može biti ponovo predloženo Vijeću na razmatranje i donošenje nakon isteka roka od šest (6) mjeseci.

### Član 122.

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

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

Smjernicom Vijeće usmjerava rad organa izvršne vlasti, općinskih službi za upravu u pogledu sprovođenja utvrđene politike, izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata.

### Član 123.

Zaključkom Vijeća, u okviru svog djelokruga, Vijeće:

- odlučuje o svom radu i radu radnih tijela;
- utvrđuje obaveze izvršno-upravnog organa;
- zauzima stavove i izražava mišljenje 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 Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća.

### Član 124.

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

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

### Član 125.

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.

### Član 126.

Propisi i akti koje donosi Vijeće objavljuju se u "Službenim novinama Općine Goražde", kako je to u propisu ili aktu određeno.

O objavljivanju propisa i akata stara se sekretar Vijeća.

### b) Postupak za donošenje propisa, inicijativa za donošenje propisa

**Član 127.**

Postupak za donošenje propisa pokreće se inicijativom koja mora biti obrazložena.

Inicijativa se upućuje predsjedavajućem Općinskog vijeća koji je dostavlja načelniku Općine i Komisiji za statutarna pitanja i propise.

**Član 128.**

Pravo na podnošenje inicijative za donošenje propisa koje donosi Vijeće, ima

- svaki vijećnik,
- klub vijećnika,
- radna tijela Vijeća,
- općinski načelnik,
- građani,
- preduzeća i druge pravne osobe u okviru svojih ustavnih ovlaštenja.

**Član 129.**

Inicijativa za donošenje propisa mora sadržavati: pravni osnov, osnovni sadržaj i razloge zbog kojih se donosi propis, po mišljenju podnosioca inicijative društveno opravdano i nužno.

**Član 130.**

Inicijativu prethodno razmatra Komisija za statutarna pitanja i propise. O sjednici Komisije obavještava se podnosilac inicijative i Načelnik Općine.

Svoje mišljenje Komisija i načelnik dostavljaju predsjedavajućem Općinskog vijeća.

**Član 131.**

O inicijativi za donošenje propisa na sjednici Vijeća vodi se načelna rasprava, s tim da sjednici prisustvuje i podnosilac inicijative koji može učestvovati u raspravi. Ako se na osnovu načelne rasprave Vijeće izjasni za potrebu donošenja propisa, zaključkom o usvajanju inicijative, utvrđuje se, po pravilu, sadržaj akta i stručni obrađivač.

Zaključak iz prethodnog stava i zaključak o neprihvatanju inicijative dostavljaju se i podnosiocu inicijative.

**b) Prethodni postupak****Član 132.**

Prije podnošenja nacrt propisa, predlagач može podnijeti teze za izradu propisa radi prethodne rasprave o potrebi donošenja propisa, o osnovnim pitanjima i načelima koja treba urediti propisom.

**Član 133.**

Vijeće prethodno ocijenjuje da li će razmotriti teze za izradu propisa ili će zaključkom obavezati predlagачa da odmah pripremi nacrt propisa.

Ako Vijeće prihvati da razmatra teze za izradu propisa, zaključkom utvrđuje potrebu donošenja načela na kojima treba da se zasniva nacrt propisa i osnovna pitanja koja treba urediti propisom.

**c) Nacrt propisa****Član 134.**

Nacrt propisa treba da bude izrađen tako da se u njemu formulišu, u vidu pravnih odredaba, rješenja koja se predlažu. Pojedine odredbe mogu se dati u jednoj ili više varijanti.

Nacrt propisa treba da sadrži obrazloženje u kome se navode: osnov za donošenje propisa, razlozi zbog kojih treba donijeti propis, načela na kojima treba da se urede odnosi u odgovarajućoj oblasti, finansijska i druga sredstva potrebna za

sprovođenje propisa i način njegovog obezbjeđenja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenje organa i organizacija koji su u toku njegove izrade konsultirani, a koje podnosilac nacarta nije usvojio, kao i razloge zbog kojih to nije učinio.

Uz nacrt propisa podnosi se potrebna dokumentacija. Kad se nacrtom propisa vrše izmjene i dopune propisa, uz nacrt se prilaže i tekst odredaba propisa koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju.

#### Član 135.

Nacrt propisa dostavlja se predsjedavajućem Vijeća, koji ga upućuje vijećnicima, Komisiji za statutarne pitanja i propise, klubovima vijećnika i Načelniku Općine.

#### Član 136.

Nacrt propisa će se pretresti na sjednici Vijeća u roku koji ne može biti kraći od 15 dana od dana dostavljanja vijećnicima.

Prije pretresa nacarta propisa na sjednici Vijeća, nacrt propisa razmatra Komisija za statutarne pitanja i propise i o tome podnosi izvještaj Vijeću najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Pretres nacarta propisa na sjednici Vijeća u pravilu je jedinstven.

Vijeće može odlučiti da pretres nacarta propisa obuhvata opći pretres i pretres o pojedinostima.

O općem pretresu vijećnici iznose mišljenje o tome da li je potrebno donijeti propis, o načelima na kojima propis treba da se zasniva i da li su ta načela dosljedno sprovedena u nacrtu, kao i o potrebnim finansijskim sredstvima i njihovim izvorima.

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

#### Član 137.

Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno da se propis donese, zaključkom odbija nacrt.

#### Član 138.

Po završenom pretresu, Vijeće zaključkom utvrđuje da prihvata nacrt propisa i da nacrt može poslužiti kao osnova za izradu prijedloga propisa sa stavovima i primjedbama na nacrt propisa koji su izložila radna tijela - komisije i vijećnici na sjednici Vijeća, te zaključak sa tim stavovima i primjedbama dostavlja podnosiocu nacarta da ih uzme u obzir prilikom izrade prijedloga propisa.

#### d) Javna rasprava o nacrtu propisa

#### Član 139.

Kada Vijeće prihvati nacrt propisa, može odlučiti, ako je riječ o pitanjima koja su posebno značajna za Općinu i kada ocijeni da je neophodno da se izvrši najšira rasprava zainteresovanih organa, zainteresovanih stručnih institucija i građana, da nacrt propisa ili pojedina pitanja iz nacarta propisa stavi na javnu raspravu.

Vijeće može donijeti odluku iz prethodnog stava i na inicijativu ovlaštenog predlagача propisa ili klubova vijećnika.

#### Član 140.

Ako odluči da nacrt propisa ili pojedino pitanje iz tog nacarta stavi na javnu raspravu, Vijeće zaključkom:

- određuje radno tijelo Vijeća koje će organizirati i voditi javnu raspravu,
- određuje način objavljivanja nacarta propisa ili pojedinog pitanja iz nacarta,
- utvrđuje obim i nivo javne rasprave,
- utvrđuje potrebna finansijska sredstva i izvore sredstava za organizovanje i sprovođenje javne rasprave,

- utvrđuje rok u kome treba da se provede javna rasprava,
- utvrđuje način prikupljanja i sređivanja mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

#### Član 141.

O rezultatima javne rasprave na nacrt propisa radno tijelo Vijeća podnosi Vijeću izvještaj, koji sadrži rezultate javne rasprave sa iznesenim prijedlozima i mišljenjima o pojedinim pitanjima.

Izvještaj se dostavlja predlagaču akta i vijećnicima u Vijeću.

Predlagač propisa je dužan da u pripremi prijedloga propisa uzme u obzir prijedloge i mišljenja sadržane u izvještaju radnog tijela o rezultatima javne rasprave, kao i da obrazloži razloge zbog kojih nije prihvatio pojedine prijedloge i mišljenja koja su iznesena u javnoj raspravi.

#### Član 142.

Ako je Vijeću dostavljen prijedlog propisa koji je pripremljen na osnovu javne rasprave, Vijeće na istoj sjednici razmatra izvještaj o rezultatima javne rasprave i prijedlog propisa.

### e) Prijedlog propisa

#### Član 143.

Prijedlog propisa mogu podnijeti svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik u skladu sa odredbama ovog poslovnika i u koordinaciji sa stručnim obrađivačem.

Prijedlog propisa podnosi se u obliku u kome se donosi na Vijeću i mora biti obrazložen.

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored pitanja koja sadrži obrazloženje nacrta propisa i pitanja koja se prijedlogom propisa rješavaju, objašnjenja važnih

pravnih instituta, izmjene i dopune koje su izvršene u odnosu na nacrt propisa, druge izmjene i dopune koje se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt propisa koji nisu prihvaćeni i obrazloženje iz kojih razloga, kao i druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se propisom uređuju.

Kada se prijedlogom propisa vrše izmjene ili dopune propisa, uz prijedlog se daje i tekst odredaba propisa koje se mjenjaju, odnosno dopunjuju.

#### Član 144.

Prijedlog propisa i općeg akta podnosi se predsjedavajućem Vijeća i Komisiji za statutarna pitanja i propise.

#### Član 145.

Komisija za statutarna pitanja i propise razmatra prijedlog propisa prije pretresa na sjednici Vijeća i podnosi Vijeću izvještaj sa eventualnim primjedbama za izmjenu i dopunu prijedloga propisa.

Ako se predlagač propisa nije saglasio sa primjedbama i prijedlozima Komisije za statutarna pitanja i propise, njegov se stav unosi u izvještaj s posebnim obrazloženjem.

U tom slučaju, primjedbe i prijedlozi Komisije za statutarna pitanja i propise smatraju se amandmanima i o njima se vodi pretres na Vijeću.

Komisija za statutarna pitanja i propise iz reda svojih članova određuje izvjestioca za sjednicu Vijeća koji može obrazložiti mišljenje i prijedlog.

#### Član 146.

Po otvaranju rasprave prijedlog propisa pretresa se u cjelini ukoliko se prije pretresa ne odluči da se pretres vrši u dijelovima.

Na početku pretresa u Vijeću predstavnik predlagača propisa može da izloži dopunsko obrazloženje propisa.

On ima pravo da učestvuje u pretresu sve do zaključenja pretresa, o prijedlogu propisa, da daje obrazloženje i iznese mišljenje i stavove predlagača.

U toku pretresa o pojedinostima u prijedlogu propisa raspravlja se o pojedinim rješenjima prijedlogzima i odlučuje o amandmanima.

Podnosilac prijedloga propisa može do otvaranja pretresa povući prijedlog i predložiti Vijeću da se pretres i donošenje propisa odloži.

Podnosilac prijedloga propisa može do završetka pretresa predložiti Vijeću da se donošenje prijedloga propisa odloži.

Načelnik Općine može predložiti da se odloži pretres prijedloga propisa, iako on nije podnio taj prijedlog.

Po prijedlozima iz prethodnih stavova i o drugim prijedlozima za odlaganje pretresa prijedloga propisa, Vijeće odlučuje odmah.

### Član 147.

Nakon završene rasprave o prijedlogu propisa, Vijeće može prijedlog usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na dopunu.

Ako je prijedlog propisa odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uvjeta ili potrebe za njegovim donošenjem, prijedlog se može ponovo donijeti na narednu sjednicu, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Kad Vijeće vrati prijedlog predlagaču, učinit će to s uputom da ga dopuni, odnosno izmijeni u skladu sa njegovim stavom, da pribavi mišljenje zainteresovanih organa, organizacija i zajednica, kao i da ispita mogućnosti za primjenu propisa.

### Član 148.

O načinu podnošenja prijedloga propisa i njegovom dostavljanju shodno se primijenjuju i odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na nacrt Poslovnika.

## 3. Amandmani

### Član 149.

Prijedlozi za izmjenu i dopunu prijedloga propisa dostavljaju se pismeno u obliku amandmana. Prijedlog mora biti obrazložen.

Ako amandman sadrži odredbe kojima se angažuju finansijska sredstva, podnosilac amandmana je dužan da ukaže na izvore tih sredstava.

Amandmane mogu podnositi: vijećnici, Načelnik Općine i rukovodeći službenici općinskih službi za upravu i radna tijela - komisije Vijeća.

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

Prijedlog amandmana dostavlja se predsjedavajućem Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandmane odmah po prijemu od predlagača Komisiji za statutarne pitanja i propise i Načelniku Općine, koji svoja mišljenja i prijedlog o amandmanima dostavljaju Vijeću, najkasnije do početka sjednice.

Izuzetno, vijećnik može podnijeti amandman u toku rasprave po prijedlogu propisa u pisanom ili usmenom obliku.

Predlagač može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

### Član 150.

Povodom amandmana na prijedlog propisa podnesenog u toku rasprave, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi, nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da

se rasprava prekine dok predlagač propisa i Komisija za statutarna pitanja i propise ne razmotre amandmane i podnesu mišljenja.

Vijeće će odgoditi raspravu o prijedlogu propisa i drugog općeg akta, na koje je podnesen amandman u toku rasprave, ako se amandmanom mijenjaju načela na kojima se zasniva propis, ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako podnosilac prijedloga ili Komisija za statutarna pitanja i propise zatraži da se odlučivanje o amandmanima odgodi kako bi amandman proučili i o njemu se izjasnili.

Vijeće na prijedlog 9 vijećnika, Načelnika Općine i radnog tijela - komisije Vijeća, može odlučiti da se odloži rasprava radi zauzimanja stavova u klubovima vijećnika.

#### **Član 151.**

Ukoliko se amandmanom bitnije mijenja prijedlog propisa, o amandmanu se ne može odlučiti prije nego što se o njemu izjasne nadležna radna tijela - komisije Vijeća i Načelnik Općine.

#### **Član 152.**

Ako amandman na prijedlog propisa sadrži odredbe kojima se angažuju finansijska sredstva, predsjedavajući Vijeća dostavlja amandman nadležnom radnom tijelu Vijeća u čiji djelokrug spada oblast finansija i budžeta da razmotri uticaj odredaba amandmana na raspoloživa sredstva i na obezbjeđenje sredstava za finansiranje predloženog rješenja i da o tome izvjesti Vijeće.

#### **Član 153.**

Povodom rasprave o amandmanima na prijedlog propisa podnesenih u toku pretresa, Vijeće će pretres prekinuti da bi se o amandmanima izjasnili: Načelnik

Općine, nadležna radna tijela - komisije i klubovi vijećnika.

#### **Član 154.**

Podnosilac prijedloga propisa ima pravo da se izjasni o amandmanu.

Načelnik Općine će se izjasniti o amandmanu i kada nije podnio prijedlog propisa.

Amandman podnosioca prijedloga propisa, kao i amandman drugog ovlaštenog predlagača sa kojim se podnosioc prijedloga usaglasio, postaje sastavni dio prijedloga propisa.

Ako vijećnik zatraži da se Vijeće posebno izjasni o amandmanu sa kojim se podnosilac prijedloga propisa nije usaglasio, o tome se amandmanu glasa odvojeno.

Ako prijedlog propisa nije podnio Načelnik Općine, o amandmanu na prijedlog propisa sa kojim se nije saglasio Načelnik Općine, Vijeće glasa posebno.

#### **Član 155.**

O amandmanu se glasa u toku pretresa u pojedinostima. Usvojeni amandman postaje sastavni dio prijedloga propisa.

Ako je na jedan član prijedloga propisa ili općeg akta podneseno više amandmana, prvo se glasa o amandmanima koji najviše odstupaju od predloženog rješenja i po tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima, a po redoslijedu koji utvrdi predsjedavajući u saradnji sa sekretarom Vijeća.

Ako se amandmanom predlaže ukidanje nekog člana propisa ili općeg akta, prvo se o njemu glasa i, ako se usvoji, po ostalim amandmanima koji se odnose na taj član se ne glasa.

Nakon odlučivanja o amandmanima, Vijeće odlučuje o prijedlogu propisa u cjelini.

#### 4. Hitan postupak za donošenje propisa

##### Član 156.

Opći propisi se u pravilu ne mogu donositi po hitnom postupku.

Izuzetno, ako bi ne donošenje propisa u određenom roku i određenim situacijama moglo imati štetne posljedice za odbranu zemlje ili društveni interes, prijedlog propisa može se podnijeti Vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućim organima i tijelima Vijeća.

Prijedlog za donošenje propisa iz stava 2. ovog člana po hitnom postupku može podnijeti ovlaštenu podnosilac prijedloga propisa. Podnosilac prijedloga je dužan obrazložiti hitnost.

Uz prijedlog za donošenje propisa po hitnom postupku podnosi se i prijedlog propisa čije se donošenje predlaže.

##### Član 157.

O prijedlogu za donošenje propisa po hitnom postupku odlučuje Vijeće kao o prethodnom pitanju prije utvrđivanja dnevnog reda.

O prijedlogu se vodi pretres. Vijeće može odlučiti da podnosilac prijedloga propisa ili njegov predstavnik na sjednici Vijeća usmeno obrazloži razloge zbog kojih je potrebno donijeti propis po hitnom postupku.

Ako prijedlog nije podnio Načelnik Općine, Vijeće će prije odlučivanja zatražiti od Načelnika Općine mišljenje o ovom prijedlogu.

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

Ako Vijeće ne usvoji razloge za donošenje propisa po hitnom postupku, o svom zaključku odmah obavještava podnosioca prijedloga propisa.

Predlagač propisa može taj prijedlog propisa podnijeti Vijeću kao nacrt propisa u skladu sa ovim Poslovníkom.

##### Član 158.

Na prijedlog propisa koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja pretresa.

Ako se amandmanom mijenjaju načela na kojima se zasniva prijedlog propisa, ako bi prihvatanje amandmana prouzrokovalo bitnu izmjenu teksta prijedloga propisa i ako se amandmanom angažuju finansijska sredstva, Vijeće će odlučivati o amandmanima kad pribavi mišljenje Komisije za statutarna pitanja i propise i drugog nadležnog radnog tijela i kad se o tome izjasni Načelnik Općine.

Komisija za statutarna pitanja i propise, nadležno radno tijelo i Načelnik dužni su odmah razmotriti amandmane i podnijeti Vijeću izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima.

#### 5. Skraćeni postupak

##### Član 159.

Podnosilac prijedloga propisa može umjesto nacrta podnijeti prijedlog propisa i predložiti da se prijedlog propisa pretrese po skraćenom postupku bez nacrta propisa, ako su prethodno raspravljani u Komisiji za statutarna pitanja i propise i uz mišljenje Načelnika Općine.

Prijedlog propisa iz prethodnog stava dostavlja se vijećnicima u roku koji ne može biti kraći od osam dana od dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se pretresti prijedlog propisa.

U fazi utvrđivanja dnevnog reda Vijeća, svaki vijećnik, Načelnik Općine, predsjedavajući Vijeća i Komisija za statutarna pitanja i propise mogu predložiti da se o pojedinom propisu ili aktu rješava u skraćenom postupku.

Ako Vijeće prihvati prijedlog, prelazi se na pretres prijedloga propisa.

Ako Vijeće ne prihvati da pretresa prijedlog propisa po skraćenom postupku,

prijedlog propisa će se pretresti kao nacrt propisa.

#### **Član 160.**

Po skraćenom postupku se ne može rješavati po prijedlozima koji su na sjednici Vijeća iznijeti kao hitni.

### **6) Odredbe u postupku za donošenje drugih akata u Vijeću**

#### **a) Donošenje Budžeta Općine i Izvještaja o izvršenju Budžeta**

#### **Član 161.**

Prijedlog Budžeta i Izvještaja o izvršenju Budžeta Općine, Načelnik Općine sa obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom dostavlja predsjedavajućem Vijeća.

Načelnik je dužan dostaviti prijedlog Budžeta Vijeću u roku propisanom zakonom i budžetskim kalendarom.

Vijeće većinom glasova od ukupnog broja vijećnika usvaja Budžet u roku predviđenom budžetskim kalendarom.

Do usvajanja novog Budžeta, najduže 90 dana nakon početka budžetske godine, finansiranje jedinice lokalne samouprave ne može biti veće od realizacije Budžeta za isti period prethodne godine, umanjenog za kapitalne investicije, izuzevši kapitalne investicije čija se realizacija nastavlja u tekućoj godini.

Ukoliko Vijeće ne usvoji Budžet u predviđenom roku, Načelnik proglašava Budžet.

Budžet stupa na snagu nakon objavljivanja u službenom glasniku jedinice lokalne samouprave.

Ukoliko Načelnik, Vijeće ili jedna trećina Vijećnika smatraju da usvojeni ili proglašeni Budžet u određenoj poziciji može ugroziti funkcioniranje općine, mogu

u roku od sedam dana tražiti arbitražu u skladu sa zakonom.

Uz Izvještaj o izvršenju Budžeta Vijeću se dostavlja i Završni račun kao informacija.

#### **Član 162.**

U postupku za donošenje akata iz prethodnog člana shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika u postupku za donošenje propisa.

#### **b) Donošenje odluka, deklaracija, rezolucija i preporuka**

#### **Član 163.**

Donošenje odluka, deklaracija, rezolucija i preporuka vrši se po odredbama ovog Poslovnika, koje se odnose na postupak za donošenje propisa, s tim što se u postupku za donošenje ovih akata ne izrađuje nacrt akta, ukoliko Vijeće drukčije ne odluči, a rok za razmatranje prijedloga ovih akata ne može biti kraći od osam dana od dana dostavljanja akta vijećnicima.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, prijedlozi ovih akata mogu se podnositi na samoj sjednici, ukoliko za to postoji neodložna potreba.

Pretres prijedloga akata iz prethodnog stava vrši se jedinstveno, ukoliko Vijeće ne odluči da pretres obuhvati posebno opći pretres, a posebno pretres o pojedinostima.

### **7) Potpisivanje i objavljivanje propisa**

#### **Član 164.**

Akte koje donosi Općinsko vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća.

#### **Član 165.**



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

Akte koje donose radna tijela - komisije Vijeća potpisuju predsjednici radnih tijela - komisija.

#### **Član 166.**

Potpisuju se originalni propisi, opći i pojedinačni akti u tekstu kakav je usvojen na sjednici Vijeća i čuvaju se u skladu sa odredbama ovog Poslovníka.

#### **8) Objavljivanje propisa koje donosi Općinsko vijeće i njihovo stupanje na snagu**

#### **Član 167.**

Propisi i druga akta Općinskog vijeća objavljuju se u „Službenim novinama Općine Goražde“ na jednom od službenih jezika.

Izuzetno, u hitnim i naročito opravdanim slučajevima, izazvanim ratnim dejstvima i u slučaju da usljed ratnog dejstva ne postoji mogućnost za objavljivanje propisa i drugih akata u javnom glasilu iz stava 1. ovog člana, propisi i drugi akti se objavljuju na oglasnoj ploči u sjedištu Općine, s tim što će se naknadno objaviti u službenom glasilu iz stava 1. ovog člana.

#### **Član 168.**

U objavljivanju propisa i drugih akata, kao i dostavljanju zaključaka donesenih na sjednici Vijeća stara se sekretar Općinskog vijeća.

#### **Član 169.**

Odluke i drugi opći akti koje donosi Vijeće stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Izuzetno, odluke i drugi opći akti mogu stupiti na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Goražde“.

Rješenja i zaključci mogu stupiti na snagu danom donošenja.

Samo iz ratom izazvanih i naročito opravdanih razloga može se odrediti da propisi stupe na snagu u roku kraćem od osam dana od dana objavljivanja ili danom objavljivanja.

#### **Član 170.**

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

#### **9) Davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugih akata**

#### **Član 171.**

Autentično tumačenje propisa i drugih općih i pojedinačnih akata koje je donijelo Općinsko vijeće daje Vijeće.

#### **Član 172.**

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

Autoentično tumačenje se primijenjuje i važi od dana primjene, odnosno odredbe propisa ili drugog akta za kojeg se daje autentično tumačenje.

#### **Član 173.**

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugog akta mogu

podnijeti građani, preduzeća i druge pravne osobe.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja propisa mogu podnijeti: svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo - komisija Vijeća, Načelnik Općine i ovlašteni predlagači nacrta propisa.

#### Član 174.

Obrazloženi prijedlog, odnosno inicijativu za davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugog akta podnosi se predsjedavajućem Vijeća.

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugog akta predsjedavajući Općinskog vijeća upućuje nadležnom općinskom tijelu i Načelniku Općine. Ako nadležno radno tijelo i Načelnik Općine prihvate inicijativu, dužni su sačiniti prijedlog za davanje autentičnog tumačenja prijedloga ili drugog akta koji dostavljaju predsjedavajućem Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Komisiji za statutarna pitanja i propise i Načelniku Općine ako on nije podnosilac prijedloga.

#### Član 175.

Komisija za statutarna pitanja i propise, pošto pribavi potrebno mišljenje i dokumentaciju od Načelnika Općine, ocijenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugog akta osnovan.

Ako utvrde da je prijedlog osnovan, Komisija za statutarna pitanja i propise će utvrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji sa svojim izvještajem podnosi Vijeću.

Ako Komisija za statutarna pitanja i propise utvrdi da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome izvještava Vijeće.

#### Član 176.

Autentično tumačenje propisa objavljuje se u „Službenim novinama Općine Goražde“.

#### 10) Ispravka grešaka

#### Član 177.

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

Prijedlog za ispravku grešaka u objavljenom tekstu propisa ili drugog akta Vijeća podnosi Vijeću općinska služba za upravu koja je nadležna za staranje o izvršenju tih akata.

Ispravke grešaka u objavljenom tekstu propisa ili drugog akta Vijeća, poslije savjetovanja sa izvornikom propisa ili drugog akta, daje sekretar Općinskog vijeća.

### IX MEĐUSOBNI ODNOSI OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### a) Ostvarivanje međusobnih odnosa

#### Član 178.

Međusobni odnosi Vijeća i Načelnika zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i suradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcioniranje Općine.

#### Član 179.

U roku od tri mjeseca nakon konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća, Općinski Načelnik dostavlja Općinskom vijeću prijedlog koji sadrži osnove programa i politike koje treba ostvariti u toku mandata.

**Član 180.**

Općinsko vijeće vrši provjeru provođenja programa svake godine, najkasnije do marta za prethodnu godinu.

Ukoliko Općinsko vijeće smatra da je program postao u cijelosti ili djelomično neadekvatan, može odlukom pozvati Načelnika da ga izmijeni, ukazujući na mjere i aktivnosti koje treba preduzeti.

**Član 181.**

Vijeće, odnosno Načelnik može u roku od tri dana nakon donošenja odluke zatražiti da Vijeće, odnosno Načelnik preispita odluku ili akt koji smatra neustavnim ili nezakonitim.

U slučaju iz prethodnog stava, nadležni organ dužan je preispitati svoju odluku, odnosno akt u roku od trideset dana i obavijestiti Vijeće, odnosno Načelnika o svojoj odluci do kada se taj akt neće izvršiti.

Kada Vijeće, odnosno Načelnik potvrdi svoju odluku, odnosno akt, Vijeće, odnosno Načelnik, može u roku od petnaest dana pokrenuti postupak preispitivanja odluke, odnosno akta pred nadležnim organom u skladu sa Ustavom i Zakonom.

**Član 182.**

Općinsko vijeće, odnosno Načelnik, može u roku od tri dana nakon donošenja odluke zatražiti da Vijeće, odnosno Načelnik, preispita odluku ili akt koji smatra štetnim po interese ili imovinu Općine.

Organ koji je donio odluku preispitat će je najkasnije u roku od petnaest dana, do kada se ona ne primijenjuje.

**Član 183.**

Radi osiguranja primjene odredaba iz članova 180. i 181, Općinsko vijeće, odnosno Načelnik, obavezni su obostrano dostavljati donesene odluke i druga akta koja donose u okviru svoje nadležnosti.

**Član 184.**

Načelnik Općine predstavlja Općinu na sjednici Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće i njegova radna tijela - komisije obavještavaju Načelnika Općine o svojim sjednicama radi učešća na tim sjednicama.

**Član 185.**

Načelnik je dužan redovno informisati Vijeće o ostvarivanju politike Općine.

Načelnik će odgovarati na vijećnička pitanja i davati mišljenje o inicijativama, najkasnije u roku od petnaest dana od dana prijema.

Načelnik obavlja i druge poslove po zahtjevu Vijeća u skladu sa popisima i u okviru svoje nadležnosti.

**Član 186.**

Općinsko vijeće je dužno da razmotri prijedlog akta koji podnosi Općinski načelnik i da se o istom izjasni najkasnije u roku od trideset dana.

**b) Prava i dužnosti Općinskog vijeća  
prema općinskim službama za upravu****Član 187.**

Općinske službe za upravu dužne su da Općinskom vijeću daju podatke, obavještenja i odgovore na pitanja vijećnika iz svog djelokruga, kao i podatke i drugu dokumentaciju koja je Vijeću potrebna za njegov rad.

**X OSTVARIVANJE PRAVA I  
DUŽNOSTI OPĆINSKOG VIJEĆA  
PREMA OMBDUSMENIMA****Član 188.**

Ostvarivanje prava i dužnosti, kao i saradnja Općinskog vijeća s ombdusmenima, ostvaruje se u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Općine Goražde.

**XI AKTIVNOSTI INFORMISANJA****a) Vijećnička pitanja****Član 189.****Postavljanje pitanja**

Vijećnici mogu da postavljaju pitanja Općinskom načelniku, službama za upravu, ustanovama i organizacijama čiji je osnivač Općina.

Pitanja se odnose na specifične činjenice, situacije ili dio informacije iz njihove nadležnosti.

**Član 190.****Podnošenje pitanja**

Pitanja se podnose predsjedavajućem u pisanoj formi.

Podnesak sadrži i izjavu da li vijećnik traži usmeni odgovor u Vijeću ili pisani odgovor.

U slučaju da ništa nije navedeno, smatra se da odgovor treba da bude dat usmeno na sjednici Vijeća.

**Član 191.****Usmeni odgovor**

Kad se traži usmeni odgovor na sjednici Vijeća, pisani podnesak kratko se formuliše jednim pitanjem.

Predsjedavajući prosljeđuje pitanje subjektu na koji se odnosi, osim u slučaju kada pitanje ne ispunjava uvjete iz stava 1. ovog člana.

Za pitanja se minimalno izdvaja jedan sat na početku svake redovne sjednice i osigurava prisustvo medija.

Odgovori na pitanja mogu da se daju odmah na sjednici ako su prisutni Općinski Načelnik i drugi subjekti i ako su u mogućnosti da odgovore. U slučaju da Općinski načelnik ili drugi subjekt nije u mogućnosti da da odgovor, ostavlja mu se rok od sedam do petnaest dana da pripremi odgovor. Odgovori se daju redosljedom kojim su pitanja postavljena. Prije početka postavljanja pitanja, predsjedavajući obavještava Vijeće na koja pitanja je odgovoreno, a na koja nije.

**Član 192.****Obrazloženje pitanja i odgađanje  
rasprave o pitanju**

Pitanja se obrazlažu na slijedeći način:

- Vijećnik postavlja pitanje u trajanju od tri minute, zatim Općinski načelnik ili drugi subjekt dobija riječ u istom trajanju. Poslije toga vijećnik može komentarisati odgovor ili postaviti novo pitanje u trajanju do dvije minute. Konačno,

Općinskom načelniku ili drugom subjektu omogućava se novi odgovor u istom trajanju, nakon kojeg predsjedavajući proglašava raspravu završenom i daje riječ sljedećem licu ovlaštenom da govori.

- Općinski načelnik ili drugi subjekt mogu da zatraže, iz određenih razloga i samo jednom, da se rasprava o pitanju odgodi za narednu sjednicu.

#### **Član 193.**

#### **Odgovor u pisanoj formi**

Pitanja sa odgovorom u pisanoj formi uglavnom se, iako ne isključivo, odnose na tehnička ili pitanja koja ne dozvoljavaju jednostavno usmeno objašnjenje. Ni pitanje ni odgovor ne smiju da prekorače jedan standardni list formata A4.

Predsjedavajući dostavlja pitanja Općinskom načelniku.

Pisani odgovor mora se dati u roku od petnaest dana, ali se može zatražiti i produženje roka za maksimalno pet dana.

Kad predsjedavajući primi odgovor, fotokopiju dostavlja podnosiocu pitanja. Odgovor sa pitanjem javno se objavljuje. Predsjedavajući daje priliku vijećniku koji je na postavljeno pitanje tražio pisani odgovor da se izjasni da li je zadovoljan odgovorom. Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom, primjenjuje se član 189.

Ako subjekat ne dostavi odgovor u navedenem rokovima, podnosilac pitanja može da traži od Kolegija da pitanje koje zahtjeva usmeni odgovor obavezno uvrsti u dnevni red na narednoj sjednici Vijeća.

#### **Član 194.**

#### **Pitanja drugim subjektima**

Vijećnici mogu da postavljaju pitanja u vezi sa specifičnim činjenicama ili situacijama i drugim subjektima koji odgovore dostavljaju u pisanoj formi.

## **XII UPOTREBA JEZIKA I PISMA**

#### **Član 195.**

Akti koje donosi Općinsko vijeće, materijali koji se upućuju vijećnicima, informativni i dokumentovani materijali, zapisnici i izvještaji radnih tijela - komisija izrađuju se i objavljuju na službenim jezicima u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Općine Goražde.

Materijali iz prethodnog stava pišu se službenim pismom - latinicom ili ćirilicom.

## **XIII RAD OPĆINSKOG VIJEĆA ZA VRIJEME RATNOG STANJA ILI U SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI**

#### **Član 196.**

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

#### **Član 197.**

Za vrijeme ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti, vijećnici u Općinskom 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 198.**

U cilju usklađivanja rada u Općinskom vijeću, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća, sekretar Vijeća, Načelnik Općine 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 Općinskog 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 199.

Vijeće radi u sjednici koja se održava u Goraždu.

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

#### XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE

### ODREDBE

#### Član 200.

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

O promjeni Poslovnika odlučuje Vijeće nadpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja izabranih vijećnika u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

#### Član 201.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju da važe odredbe Poslovnika Općine Goražde objavljenog u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” ,broj: 4/98, 13/99 16/00.

#### Član 202.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Općine Goražde”.

### PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Smajo Baščelija, dipl.ing.maš.

Broj: 01-02- \_\_\_\_\_ /08

Goražde, \_\_\_\_\_, 2008. godine

## **SADRŽAJ**

015

**POSLOVNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE GORAŽDE**

13

---

Izdavač: Općina Goražde, Ul. M. Tita 2. 73000 Goražde.

Glavni i odgovorni urednik Sekretar Općinskog vijeća Općine Goražde Samir Kanlić tel: +38738221161 i  
pomoćnik načelnika Službe za javne servise i tehničke poslove Sanid Zirak tel: +38738221796.

Štampa **GRAFOMERX** Goražde.