

**Objavljeno u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 od 17. 11. 2009. godine.**

Na temelju članka 13. stavak 2. alineja 17. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06) i članka 23. Statuta Općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09) Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj 16. 11. 2009.godine, donosi **POSL**

## **OVNIK O RADU**

### **OPĆINSKOG VJEĆA OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC**

□

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim poslovníkom regulira se rad i ustrojstvo Općinskoga vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) a posebno:

-

ostvarivanje prava i dužnosti člana Vijeća,

-

radna tijela Vijeća,

-

program rada Vijeća,

-

odnosi Vijeća i općinskoga načelnika,

-

akti Vijeća,

-

izbori i imenovanja,

-

poslovni red sjednice,

-

obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i

-

druga pitanja iz nadležnosti Vijeća u skladu sa zakonom.

## II. OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

### Članak 2.

Vijećnik stječe pravo i dužnost vijećnika mandatom koji mu dodjeljuje Središnje izborno povjerenstvo BiH i potpisivanjem izjave o prihvatanju mandata.

### Članak 3.

Vijećnici preuzimaju dužnost davanjem svečane izjave koja glasi:

"SVEČANO IZJAVLJUJEM DA ĆU POVJERENU DUŽNOST OBAVLJATI SAVJESNO, PRIDRŽAVATI SE USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, ŽUPANIJE POSAVSKE I OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC KAO I RAVNOPRAVNOST NARODA I GRAĐANA KOJI U NJIMA ŽIVE."

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

□

#### **Članak 4.**

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

□

#### **Članak 5.**

Vijećnik ima pravo podnijeti ostavku.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku Vijeća.

O ostavci vijećnika predsjednik Vijeća izvještava Vijeće.

□

#### **Članak 6.**

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.

□

#### **Članak 7.**

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

Predsjednik Vijeća izvještava Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnoga stavka, koje donosi akt o prestanku mandata Vijećnika.

Akt Vijeća dostavlja se Središnjem izbornom povjerenstvu BiH.

#### **Članak 8.**

Vijećnik ima pravo i dužnost nazočiti i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član.

U slučaju spriječenosti da nazoči sjednici, vijećnik je dužan unaprijed obavijestiti predsjednika Vijeća, odnosno radno tijelo čiji je član.

Vijećnik je dužan izvršavati zadaće što mu ih u okviru svoga djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

### **Članak 9.**

Vijećnik ima pravo sudjelovanja i u radu radnih tijela čiji nije član, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 10.**

Vijećnik ima pravo:

- sudjelovati u pripremi programa rada Vijeća,
- podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata iz nadležnosti Vijeća,
- postavljati vijećnička pitanja,
- predlagati raspravu o pitanjima što se odnose na rad općinskoga načelnika i općinske uprave,
- pokretati i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

### **Članak 11.**

Vijećnik ima pravo biti redovito i pravodobno izvješten o svim pitanjima od značaja za ostvarivanje mjesta i uloge Vijećnika.

### **Članak 12.**

Vijećnik ima pravo uvida u informativni i dokumentacijski materijal koji se izrađuje ili prikuplja u općinskoj službi nadležnoj za pravne poslove a koji se odnosi na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću.

Općinska služba nadležna za pravne poslove obvezna je pružiti stručnu i tehničku pomoć vijećnicima u obnašanju njihovih dužnosti.

### **Članak 13.**

Vijećnici su dužni čuvati tajnost podataka i informacija povjerljive prirode i za to su odgovorni Vijeću.

### **Članak 14.**

Vijećnicima se izdaje posebna iskaznica.

Iskaznica ukazuje na prava vijećnika.

U vijećničkoj iskaznici navodi se: ime i prezime vijećnika, JMBG, fotografija, potpis predsjednika Vijeća i pečat Vijeća.

O izdavanju iskaznice i o evidenciji izdanih iskaznica stara se općinska služba nadležna za pravne poslove.

## **III. KLUBOVI VIJEĆNIKA**

### **Članak 15.**

U Vijeću se obrazuju klubovi vijećnika političkih stranaka zastupljenih u Vijeću (u daljnjem tekstu: klubovi vijećnika), kao oblik rada vijećnika, posebice u fazi pripremanja i utvrđivanja prijedloga dnevnih redova sjednica Vijeća, te drugim pitanjima od značaja za ostvarivanje uloge Vijeća.

Klub vijećnika može se obrazovati s najmanje dva vijećnika.

Vijećnici dviju ili više političkih stranaka koji u Vijeću imaju najmanje jednog izabranog vijećnika, kao i vijećnici neovisni kandidati, mogu uspostaviti zajednički klub ili pristupiti nekom od klubova.

### **Članak 16.**

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika kluba koji koordiniraju rad s drugim klubovima vijećnika.

Klubovi vijećnika mogu formirati koordinacijsko tijelo za međusobnu suradnju.

Klub vijećnika se konstituira tako što se predsjedniku vijeća podnosi spisak članova kluba koji je potpisao svaki član kluba, s naznakom zvaničnoga naziva kluba, predsjednika tog kluba i zamjenika predsjednika.

□

#### **Članak 17.**

Zadace, ustrojstvo, način rada, prava i dužnosti članova Kluba vijećnika uređuju se aktom koji donosi Klub.

□

### **IV. USTROJSTVO I NAČIN RADA VIJEĆA**

□

#### **1. Konstituiranje Vijeća**

□

#### **Članak 18.**

Općinsko vijeće konstituira se na prvoj sjednici novoga saziva.

Prvu sjednicu saziva predsjednik Vijeća, odnosno dopredsjednik prethodnog saziva, a radom sjednice do izbora predsjednika rukovodi najstariji novoizabrani vijećnik.

Ako se sjednica ne sazove u skladu sa stavkom 2. ovoga članka sjednicu saziva najstariji novoizabrani vijećnik.

□

#### **□ Članak 19.**

Vijeće se konstituira izborom predsjednika i dopredsjednika.

Predsjednik i dopredsjednik Vijeća biraju se iz reda vijećnika.

Prije pristupanja postupku izbora predsjednika i dopredsjednika Vijeća, Vijeće na prijedlog

klubova vijećnika imenuje povjerenstvo za izbor i imenovanja.

□

## Članak 20.

Izbor predsjednika i dopredsjednika Vijeća vrši se tajnim glasovanjem sukladno odredbama ovoga poslovnika.

Predsjednik i dopredsjednik Vijeća izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih vijećnika u Vijeću.

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

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

## Članak 21.

Postupak izbora provodi se sukladno odredbama ovoga Poslovnika.

□□□□

**2. Predsjednik i dopredsjednik Vijeća** □□□□□□□□ **Članak 22.** Predsjednik ima sljedeće  
ovlasti i zadaće: - pred  
stavlja Vijeće,

-

sudjeluje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,

-

pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća,

-

stara se o realizaciji Programa rada Vijeća,

-

stara se o primjeni Poslovnika Vijeća,

-

stara se o odnosima i suradnji Vijeća s načelnikom Općine i drugim općinskim tijelima i institucijama,

-

potpisuje akte koje donosi Vijeće,

-

vrši i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, Poslovniku i drugim propisima.

□

### Članak 23.

Dopredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća kada je on spriječen u obavljanju svojih poslova.

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

U izvršavanju nadležnosti iz članka 22. ovoga poslovnika predsjednik Vijeća vrši konzultacije sa dopredsjednikom.

□□□□

**3. Kolegij** □ **Članak 24.** Radi unapređenja, učinkovitosti i usklađivanja rada Vijeća, Vijeće uspostavlja Kolegij koji čine: Stalni članovi: o      predsjednik i dopredsjednik Vijeća

o

predsjednici klubova vijećnika u Vijeću.

i

Povremeni članovi:

o

općinski načelnik,

o

predstavnici općinskih službi.



## Članak 25.

□□□□

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši sljedeće poslove:

o

koordinira aktivnosti u pripremi sjednica Vijeća;

o

utvrđuje prijedlog dnevnoga reda;

o

osigurava suradnju Vijeća i općinske uprave;

o

utvrđuje prijedlog programa rada Vijeća i prati njegovu realizaciju;

o

osigurava suradnju klubova vijećnika i radnih tijela Vijeća;

o

razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću;

o

i druge poslove bitne za rad Vijeća.

## Članak 26.

Kolegij radi u sjednicama.

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

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

dopredsjednik Vijeća.

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

Sjednicama Kolegija po pozivu predsjednika, ili na vlastiti zahtjev, može sudjelovati općinski načelnik i predstavnici općinskih službi.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

## V. RADNA TIJELA VIJEĆA

□

### Članak 27.

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća, za razmatranje nacрта i prijedloga odluka i drugih općih akata Vijeća i za pripremu i obavljanje drugih poslova za Vijeće imenuju se stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela Vijeća daju mišljenja, podnose prijedloge i izvješćuju Vijeće o pitanjima iz svoga djelokruga, a odlučuju samo o pitanjima što su im aktom Vijeća data u izravnu nadležnost.

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

### Članak 28.

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

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

### Članak 29.

U radno tijelo Vijeća mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni ili javni djelatnici (vanjski članovi).

### **Članak 30.**

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stavove o pitanjima iz svoga djelokruga ako sjednici nazoči većina članova radnoga tijela, a usvajanje stavova vrši se većinom glasova nazočnih članova.

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

Sjednici radnoga tijela nazoči predlagatelj, odnosno predstavnik predlagatelja nacrtu odnosno prijedloga odluke ili drugog općeg akta koje se razmatra.

Načelnik ili predstavnik općinskoga načelnika može sudjelovati u radu radnoga tijela i kad on nije predlagatelj.

Ako predlagatelj ne uputi svoga predstavnika na sjednicu radnoga tijela, a radno tijelo ocijeni da je nazočnost predlagatelja prijeko potrebna, može odložiti razmatranje tog pitanja i o tome obavijestiti predlagatelja, koji je dužan omogućiti nazočnost svoga predstavnika na sjednici radnoga tijela.

### **Članak 33.**

Radna tijela obrazuju se prema stranačkome sastavu Vijeća u najvećoj mogućoj mjeri.

Ukupan broj članova stalnih radnih tijela ne može biti veći od pet, izuzev Povjerenstva za izbor i imenovanja čiji broj ovisi o broju političkih stranaka zastupljenih u Vijeću.

Prijedloge za članove radnih tijela podnosi Povjerenstvo za izbor i imenovanje uz prethodnu konzultaciju s klubovima vijećnika.

### **Članak 34.**

Stalna radna tijela su povjerenstva.

Vijeće ima sljedeća povjerenstva:

1.  
Povjerenstvo za Statut i propise,
2.  
Povjerenstvo za izbor i imenovanja,
3.  
Povjerenstvo za zaštitu ljudskih prava, žalbe i predstavke,
4.  
Povjerenstvo za proračun i financije,
5.  
Povjerenstvo za praćenje položaja branitelja, ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih i nestalih branitelja,
6.  
Povjerenstvo za obnovu i povratak izbjeglih i raseljenih osoba,
7.  
Povjerenstvo za ekonomske odnose i privatizaciju,
8.  
Povjerenstvo za nadzor zakonitosti rada,
9.  
Povjerenstvo za zaštitu ljudskih prava, mlade i jednakopravnost spolova.
10. Povjerenstvo za poslove mjesnih zajednica,
11. Povjerenstvo za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju i
12. Povjerenstvo za kodeks ponašanja izabranih predstavnika u Općinskom vijeću Domaljevac-Šamac.

□

### Članak 35.

Povjerenstvo za Statut i propise:

-

prati provođenje Statuta;

-

razmatra pitanja značajna za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune Statuta;

-

ispituje i dostavlja Vijeću mišljenje o prijedlozima za izmjene i dopune Statuta;

-

provodi javnu raspravu o prijedlozima izmjena i dopuna Statuta ili prijedlozima odluka, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave;

-

razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i pravnim sustavom kao i u pogledu nomotehničke obrade, te Vijeću podnosi izvješće s mišljenjem i prijedlozima i pravno-tehničkim ispravkama očiglednih grešaka u tekstu;

-

utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata Vijeća;

-

utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće.

Prijedlozi ovoga povjerenstva koji su formulirani kao izmjene ili dopune odluke ili drugog općeg akta unose se u njeno izvješće i smatraju se njenim amandmanima na prijedlog akta.

### Članak 36.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja razmatra pitanja što se odnose na:

- vođenje kandidacijskoga postupka;
- utvrđivanje prijedloga za izbore, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća;
- druga pitanja iz ove oblasti.

□

### **Članak 37.**

Povjerenstvo za zaštitu ljudskih prava, žalbe i predstavke razmatra pitanja koja se odnose na:

- kršenje prava i sloboda građana utvrđenih ustavom i Zakonom od strane tijela općine i općinskih javnih ustanova i organizacija koje obavljaju javne ovlasti,
- značaj za zaštitu ljudskih prava i sloboda koja pokreću ombudsmani, građani, političke organizacije i zajednice i o tome izvještava vijeće,
- predstavke, pritužbe i prijedloge koje građani upućuju ili neposredno podnose Vijeću.

□

### **Članak 38.**

Povjerenstvo za proračun, financije:

- razmatra nacrt i prijedlog proračuna Općine;
-

prati provođenje izvršenja proračuna i odluka iz oblasti financija;

-

razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obvezama općine;

-

razmatra izvješće revizije;

-

razmatra izvješće o poslovanju javnih poduzeća čiji je osnivač općina;

-

razmatra i druge dokumente iz oblasti financijskoga poslovanja sukladno zakonu.

□

### **Članak 39.**

Povjerenstvo za praćenje položaja branitelja, ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih i nestalih branitelja razmatra pitanja što se odnose na:

-

položaj branitelja, ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih i nestalih branitelja,

-

suradnju sa udrugama branitelja, ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih i nestalih branitelja,

-

poboljšanje položaja branitelja, ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih i nestalih branitelja.

### **Članak 40.**

Povjerenstvo za obnovu i povratak izbjeglih i raseljenih osoba razmatra pitanja što se odnose na:

-

provedbu Aneksa 7 općeg okvirnog sporazuma za BiH,

-

stvaranje uvjeta za povratak izbjeglih i raseljenih osoba,

-

izgradnju i popravak stambenih objekata i objekata infrastrukture,

-

u svezi sa ovim pitanjima daje mišljenja i prijedloge Vijeću.

□

#### **Članak 41.**

Povjerenstvo za ekonomske odnose i privatizaciju razmatra pitanja što se odnose na:

-

gospodarstvo, infrastrukturu, stambenu, društvenu i kulturnu obnovu i razvoj Općine,

-

prijedloge temeljne koncepcije razvitka općine,

-

praćenje i analiziranje provođenja privatizacije i restitucije na području

□

#### **Članak 42.**

Povjerenstvo za nadzor zakonitosti rada obavlja slijedeće poslove:

-

provodi kontrolu zakonitosti rada općinske uprave i pravnih osoba osnovanih od strane Općine u obavljanju javnih ovlaštenja.



### Članak 43.

Povjerenstvo za zaštitu ljudskih prava, mlade i jednakopravnost spolova razmatra pitanja što se odnose na:

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

### Članak 44.

Povjerenstvo za poslove mjesnih zajednica razmatra pitanja što se odnose na:

-

postupak uspostavljanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica, te izbor tijela mjesnih zajednica;

-

poticanje suradnje mjesnih zajednica, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica za rješavanje pitanja od zajedničkoga interesa;

-

planove i programe financiranja potreba mjesnih zajednica;

-

praćenje stanja u mjesnim zajednicama i razmatranje pitanja od značaja za razvitak mjesnih zajednica;

-

druga pitanja iz ove oblasti.

#### **Članak 45.**

Povjerenstvo za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju razmatra pitanja što se odnose na:

-

uređenje prostora i zaštitu čovjekove okoline;

-

donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova uključujući zoniranje;

-

donošenje programa stambene, poslovne i druge izgradnje;

-

korištenje, upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem;

-

djelatnosti i objekte komunalne infrastrukture;

-

upravljanje prirodnim resursima;

-

druga pitanja iz ove oblasti.

#### **Članak 46.**

Povjerenstvo za kodeks ponašanja izabranih predstavnika u Općinskom vijeću Domaljevac-Šamac razmatra pitanja što se odnose na:

-

praćenje i analizu rada izabranih vijećnika,

-

razmatranje prijava i provođenje postupka utvrđivanja povrede Kodeksa,

-

podnošenje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća općinskome vijeću,

-

predlaganja mjera općinskom vijeću nakon provedenog postupka,

-

izvještavanje javnosti o svome radu,

-

savjetovanje vijećnika o pitanjima vezanim za Kodeks,

-

predlaganje izmjene i dopune Kodeksa i

-

druga pitanja iz ove oblasti.

#### **Članak 47.**

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

Povremena radna tijela obrazuju se zaključkom Vijeća.

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

□

### **VI. □ NAČIN RADA VIJEĆA**

□

#### **1. Program rada Vijeća**

#### **Članak 48.**

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

Vijeće može donijeti program rada i za kraće vremensko razdoblje.

Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaće Vijeća, njihov kratak sadržaj i način izvršavanja, s nositeljima poslova i rokovima za razmatranje pojedinih pitanja.

□

#### **Članak 49**

Pripreme za izradu programa rada provodi predsjednik Vijeća.

U pripremama za izradu programa rada Vijeća Općine predsjednik pribavlja prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od vijećnika, klubova vijećnika, općinskoga načelnika, općinskih službi za upravu i posebnih službi, javnih poduzeća, kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

Prijedlog programa rada Vijeća utvrđuje Kolegij Vijeća, a usvaja ga Vijeće.

Vijeće povremeno razmatra realizaciju programa rada i poduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršavanje.

Program rada Vijeća objavljuje se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Kolegij Vijeća podnosi godišnje izvješće o realizaciji programa rada Vijeća.

□□□

**2. Sjednice Vijeća    Članak 50.**    Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost. Vijeće održava redovite, tematske, svečane i izvanredne sjednice Vijeća.

### **Članak 51.**

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

Tematska se sjednica održava po potrebi.

Svečana se sjednica održava u povodu dana Općine, a može i u čast nekog drugog događaja.

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

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

### **3. Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnoga reda**

□

#### **Članak 52.**

Predsjednik Vijeća saziva sjednicu samoinicijativno, na prijedlog općinskoga načelnika ili najmanje 1/3 vijećnika.

#### **Članak 53.**

Poziv za sjednicu Vijeća upućuje se u pravilu 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

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

#### **Članak 54.**

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnoga reda sjednice može se mijenjati.

Prijedlog za promjenu dnevnoga reda mora se obrazložiti.

Prijedlog za promjenu dnevnoga reda iznimno mogu podnijeti predsjednik Vijeća, općinski načelnik i klubovi vijećnika.

#### **Članak 55.**

O prijedlozima za izmjene dnevnoga reda glasuje se redosljedom kako su predloženi, a nakon toga o dnevnome redu.

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

Tijekom sjednice ne može biti podnesen zahtjev za izmjenu dnevnoga reda.

**4. Kvorum** □ **Članak 56.** □□□□ Kvorum svih sjednica Vijeća čini natpolovična većina ukupnoga broja vijećnika u Vijeću. Na temelju utvrđene evidencije o nazočnosti vijećnika predsjednik Vijeća konstatira da postoji kvorum i o tome obavještava Vijeće.

**5. Sudjelovanje u raspravi i održavanje reda na sjednicama** □ **Članak 57.** Sjednicom vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik spriječen, sjednicom predsjedava dopredsjednik, odnosno vijećnik koga odredi Vijeće.

### **Članak 58.**

Svi članovi Vijeća imaju pravo i dužnost sudjelovati u njegovome radu i odlučivanju.

Na sjednici Vijeća mogu sudjelovati, ali bez prava odlučivanja, članovi radnih tijela Vijeća, općinski načelnik, zastupnici u zakonodavnim tijelima BiH, Federacije BiH i Županije Posavske, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova, a ostale osobe po pozivu predsjednika Vijeća.

### **Članak 59.**

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

Prijave za riječ mogu se podnositi do završetka rasprave.

### **Članak 60.**

Predsjednik daje riječ vijećnicima redom kojim su se prijavili.

Ako vijećnik želi govoriti o povredi poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik mu daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor vijećnika ne može trajati dulje od pet minuta. Poslije iznesenog prigovora predsjednik daje objašnjenje.

### **Članak 61.**

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

### **Članak 62.**

Vijećnik, odnosno sudionik u raspravi može, u pravilu, govoriti samo jedanput o jednoj točki dnevnoga reda, s tim da taj govor može trajati najviše pet minuta.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netočno izložen i koji je povod nesporazumima ili koji je izazvao potrebu objašnjenja, predsjednik će dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke, odnosno objašnjenja. Taj se vijećnik u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati dulje od pet minuta.

### **Članak 63.**

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

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

### **Članak 64.**

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Tijekom sjednice članovi Vijeća mogu napuštati sjednicu samo zbog neodložnih, osobnih potreba. Svako napuštanje i vraćanje na sjednicu Vijeća konstatira se u zapisniku sa sjednice Vijeća. Ukoliko se vijećnik ne vrati na sjednicu Vijeća u razumnom vremenskom trajanju, dužan je za narednu sjednicu Vijeća dostaviti pismeno izjašnjenje o razlozima napuštanja sjednice. Vijećniku čije se napuštanje sjednice ne prihvati kao opravdano neće se isplatiti pripadajuća naknada za nazočnost sjednici. Opravdanost napuštanja sjednice cijeni Vijeće prilikom usvajanja zapisnika s prethodne sjednice Vijeća.

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

Opomena će se izreći onom članu Vijeća koji na sjednici ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovoga poslovnika.

### **Članak 65.**

□□□□

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



## Članak 66.

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

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

**6. Tijek sjednice Članak 67.** Prije prelaska na utvrđivanje dnevnoga reda predsjednik Vijeća utvrđuje kvorum i daje kratka saopćenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

**Članak 68.** Predsjednik prije usvajanja dnevnoga reda pita vijećnike imaju li primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Vijeća. ○

utemeljenosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Nakon toga predsjednik konstatira da je usvojen zapisnik uz eventualno usvojene primjedbe.

## Članak 69.

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

## Članak 70.

Na sjednici se o svakome predmetu na dnevnome redu raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

## Članak 71.

Rasprava počinje izlaganjem predstavnika predlagatelja ukoliko je to potrebno, a zatim predsjednika povjerenstva Vijeća, odnosno razmatranjem njihova izvješća.

## Članak 72.

Rasprava može biti opća i o pojedinostima.

Tijekom opće rasprave raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti

objašnjenja i pokretati sva pitanja u svezi s predmetom rasprave.

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

### **Članak 73.**

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

## **7. Odlučivanje**

### **Članak 74.**

Za donošenje odluke potrebna je nazočnost većine vijećnika.

### **Članak 75.**

Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova ukupnoga broja vijećnika, ako zakonom, Statutom općine ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Po završenom glasovanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

### **Članak 76.**

Glasovanje je javno.

Glasovanje se vrši dizanjem ruke.

Glasovanje dizanjem ruke vijećnici vrše tako što se na poziv predsjednika Vijeća očituju tko je "ZA" prijedlog, tko je "PROTIV" prijedloga i da li se tko "SUZDRŽAVA" od glasovanja.

□

### **Članak 77.**

Ako Vijeće odluči da se o određenome pitanju glasuje tajno, uspostaviti će povjerenstvo za

tajno glasovanje od tri člana koja će rukovoditi glasovanjem i utvrditi rezultate.

Tajno glasovanje vrši se glasačkim listićima.

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

Svaki vijećnik dobiva glasački listić.

Predsjednik Vijeća daje objašnjenja o načinu glasovanja.

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

□

## 8. Zapisnici

### Članak 78.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži temeljne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima i o donesenim odlukama i zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima.

Član Vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

O vođenju zapisnika brine se općinska služba nadležna za pravne poslove.

### Članak 79.

Svaki član Vijeća ima pravo na narednoj sjednici staviti primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedaba na zapisnik odlučuje se na sjednici, bez rasprave.

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

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno o kojem su prema usvojenim

primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

#### **Članak 80.**

Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednica Vijeća stara se općinska služba nadležna za pravne poslove.

Svi tonski zapisi i zapisnici čuvaju se trajno u arhivi Vijeća, a dostupni su na uvid javnosti.

#### **Članak 81.**

Sjednica se Vijeća tonski snima.

Svaki član Vijeća ima pravo tražiti da se izvrši redakcija njegova izlaganja, bez unošenja bitnih izmjena u tekstu i izostavljanja izraženih misli.

O ostvarivanju prava iz prethodnoga stavka stara se općinska služba nadležna za pravne poslove.

### **VII. AKTI VIJEĆA**

**1. Vrste akata**    **Članak 82.**    U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Vijeće donosi odluke, planove, programe, proračun i završni račun Općine, rezolucije, preporuke, smjernice, zaključke, rješenja i naredbe i druge akte u skladu sa statutom i zakonom.

Radna tijela Vijeća donose zaključke.

#### **Članak 83.**

Odluka se donosi kao opći akt ostvarivanja prava i dužnosti Vijeća, kao akt izvršenja zakona i kao akt utvrđivanja unutarnjega ustrojstva i reguliranja odnosa u Općini.

#### **Članak 84.**

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, rad i odnosi u Vijeću donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

#### **Članak 85.**

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa gospodarskoga i društvenoga razvitka u Općini.

#### **Članak 86.**

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

#### **Članak 87.**

Rezolucijom se ukazuje na stanje, probleme i potrebe i utvrđuje politika koju treba provoditi u određenoj oblasti društvenoga života.

□

#### **Članak 88.**

Preporukom se zauzima stav Vijeća o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenoga ponašanja pravnih subjekata koji rade i djeluju na području Općine.

#### **Članak 89.**

Smjernicama se usmjerava rad općinskoga načelnika kao izvršnog tijela službi za upravu, javnih ustanova i javnih poduzeća čiji je osnivaatelj Općina.

#### **Članak 90.**

Zaključkom Vijeće:

-

zauzima stavove, pokreće inicijative i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo,

-

daje suglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno.

### **Članak 91.**

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

### **Članak 92.**

Naredbom se naređuje ili zabranjuje određeno postupanje u određenoj situaciji koja ima šire ili opće značenje.

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

### **Članak 93.**

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

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

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

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

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

Zaključak Vijeća iz prethodnoga stavka dostavlja se podnositelju inicijative.

### 3. Prethodni postupak

□

#### Članak 94.

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

#### Članak 95.

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

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

□

### 4. Nacrt odluka i općih akata □□□□□□□□□□□□□□□□

□

#### Članak 96.

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

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

□

#### Članak 97.

Nacrt odluke ili općeg akta treba biti izrađen tako da se u njemu u vidu pravnih odredaba formuliraju rješenja koja se predlažu. Pojedine odredbe mogu se dati u jednoj ili više varijanti.

Nacrt odluke ili općeg akta treba sadržavati obrazloženje u kojem se navode: pravni temelj

za donošenje, razlozi za donošenje, načela na kojima treba da se urede određena pitanja u odgovarajućoj oblasti, financijska i druga sredstva potrebna za provođenje odluke ili općeg akta i način njihova osiguranja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenja tijela i organizacija koje su konzultirane u postupku pripreme nacarta.

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

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

### **Članak 98.**

Nacrt odluke ili općeg akta dostavlja se predsjedniku u pisanom obliku i u elektronskom obliku (CD, disketa i sl.). Tekst u elektronskom obliku mora biti istovjetan tekstu materijala dostavljenog u pisanom obliku.

Predsjednik upućuje nacrt vijećnicima radi razmatranja u povjerenstvima i klubovima vijećnika.

Nacrt predsjednik dostavlja i općinskome načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada načelnik nije podnositelj nacarta.

□  
□

### **Članak 99.**

O nacrtu odluke ili općeg akta može se raspravljati na sjednici Vijeća u roku koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja vijećnicima.

□

### **Članak 100.**

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

□

### **Članak 101.**

Rasprava nacarta odluke ili općeg akta može biti opća i o pojedinostima.



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

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

#### **Članak 102.**

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

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

□

#### **Članak 103.**

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

□

#### **Članak 104.**

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

□

### **5. Javna rasprava o nacrtu odluke**

#### **□ ili općeg akta**

□

#### **Članak 105.**

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

□

#### **Članak 106.**

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

- način objavljivanja nacrta,
- određuje nositelja aktivnosti na organiziranju i vođenju javne rasprave,
- obujam i razinu javne rasprave,
- potrebna financijska sredstva i izvore sredstava za provođenje javne rasprave,
- rok za provođenje javne rasprave,
- način prikupljanja i obrade mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

□

#### **Članak 107.**

Izvješće o provedenoj javnoj raspravi dostavlja se Vijeću.

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

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

□

#### **6. Prijedlog odluke ili općeg akta**

□

#### **Članak 108.**

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

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

## Članak 109.

□□□□

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz članka 97. stavak 2. ovoga poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune što su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune što se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

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

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

Podnositelj prijedloga odluke ili općega akta i općinski načelnik mogu do završetka rasprave predložiti Vijeću da se rasprava prijedloga odloži, o čemu Vijeće odlučuje odmah.

Podnositelj prijedloga odluke ili općega akta može do otvaranja rasprave povući prijedlog.

## Članak 110.

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

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

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

## 7. Amandmani

### Članak 111.

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

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagatelji akata.

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

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

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

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

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

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

### Članak 112.

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

□

### Članak 113.

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

#### **Članak 114.**

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

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

□

#### **8. Donošenje odluka i općih akata po skraćenome postupku**

#### **Članak 115.**

Ako nije u pitanju složena i obimna odluka ili opći akt, podnositelj prijedloga može umjesto nacрта podnijeti prijedlog odluke ili općeg akta.

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

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke ili općeg akta po skraćenom postupku, o prijedlogu će raspravljati kao o nacrtu.

□

#### **9. Donošenje odluka i općih akata po žurnome postupku**

□

#### **Članak 116.**

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

#### **Članak 117.**

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

#### **Članak 118.**

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

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

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

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

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

### **10. Donošenje drugih akata Vijeća**

□

#### **Članak 119.**

Nacrt odnosno prijedlog proračuna i završnog računa proračuna Općine utvrđuje općinski načelnik na prijedlog nadležne općinske službe, te s obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom dostavlja ih predsjedniku Vijeća.

□

#### **Članak 120.**

U postupku za donošenje akata iz prethodnoga članka shodno se primjenjuju odredbe ovoga poslovnika o postupku za donošenje odluka i općih akata i odredbe Statuta.

□

#### **Članak 121.**

Donošenje rezolucija i preporuka vrši se po odredbama ovoga poslovnika koje se odnose na

donošenje odluka ili općih akata, s tim što se u postupku za donošenje ovih akata ne izrađuje nacrt akta, a rok za razmatranje prijedloga ovih akata ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja vijećnicima.

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

□

## **11. Postupak za davanje autentičnog □ tumačenja odluke**

□

### **Članak 122.**

□□□□

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

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

### **Članak 123.**

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

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

### **Članak 124.**

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

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka Povjerenstvu za Statut i propise.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

### **Članak 125.**

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Vijeće.

Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

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

### **Članak 126.**

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

## **12. Pročišćen tekst odluka i općih akata**

### **Članak 127.**

Povjerenstvo za statut i propise utvrđuje pročišćen tekst odluke ili općeg akta (u daljnjem tekstu: pročišćen tekst akta), a prijedlog pročišćenog teksta akta izrađuje općinska služba nadležna za pravne poslove i dostavlja ga Povjerenstvu za Statut i propise.

### **Članak 128.**

Povjerenstvo za Statut i propise na sjednici utvrđuje pročišćen tekst odluke ili općeg akta.

Pročišćen tekst odluke ili općeg akta sadrži integralni tekst akta čiji se pročišćen tekst utvrđuje.

### **Članak 129.**

Pročišćen tekst akta primjenjuje se od dana objave u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac, a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni pročišćenim tekstom akta.



Kad se nakon objavljenog pročišćenog teksta akta Vijeću predloži izmjena ili dopuna akta, izmjene i dopune predlažu se na odnosne odredbe u pročišćenom tekstu akta s navođenjem broja Službenog glasila općine u kojem je objavljen pročišćen tekst akta.

Na isti se način postupa kada je utvrđen novi pročišćen tekst akta, s tim što se naznačava da se radi o novom pročišćenom tekstu.

### **13. Ispravke u odluci ili općem aktu**

#### **Članak 130.**

Ispravke tiskarskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili općeg akta, poslije sravnjivanja s izvornikom, daje općinska služba nadležna za pravne poslove.

### **14. Potpisivanje i objavljivanje akta**

#### **Članak 131.**

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti dopredsjednik, odnosno član Vijeća kojeg Vijeće ovlasti.

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

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

Izvornici iz prethodnoga stavka čuvaju se u arhivi Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuju predsjednici tih radnih tijela.

#### **Članak 132.**

Odluke i drugi opći akti Vijeća obvezatno se objavljuju u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac, odnosno na oglasnoj ploči Općine, ako se za to ukaže potreba.

## VIII. IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

### 1. Kandidacijski postupak

#### Članak 133.

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

#### Članak 134.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja prvo konstatira postoji li međustranački sporazum o određenim kandidatima onih stranaka koje razmjerno broju mjesta u Vijeću osiguravaju natpolovičnu većinu.

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

Kandidate utvrđene na temelju međustranačkoga sporazuma Povjerenstvo predlaže Vijeću.

#### Članak 135.

Ako nema međustranačkoga sporazuma iz prethodnoga članka, Povjerenstvo utvrđuje prijedlog kandidata uvažavajući zastupljenost političkih stranaka u Vijeću.

### 2. Izborni postupak

#### Članak 136.

Vijeće vrši izbor predsjednika i dopredsjednika Vijeća tajnim glasovanjem, ukoliko Vijeće ne odluči drukčije.

### **Članak 137.**

Tajno glasovanje vrši se putem glasačkih listića. Glasачki listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

Glasačke listiće priprema općinska služba nadležna za pravne poslove.

### **Članak 138.**

Glasovanje se vrši zaokruživanjem rednoga broja ispred imena kandidata za kojeg se glasuje, a u slučaju opoziva, odnosno razrješenja, zaokruživanjem riječi "Za opoziv" ili "Protiv opoziva", odnosno riječi "Za razrješenje" ili "Protiv razrješenja".

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

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

### **Članak 139.**

Nakon što su svi nazočni Vijećnici predali glasačke listiće i kada predsjednik Povjerenstva za izbor i imenovanje objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u sali u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje povjerenstvo koje imenuje Vijeće.

Na dužnosti iz članka 136. ovoga poslovnika izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova ukupnoga broja članova Vijeća.

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

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

Predsjednik povjerenstva objavljuje rezultate glasovanja.

#### Članak 140.

Javno glasovanje vrši se dizanjem ruke.

### 3. Imenovanja i razrješenja

#### Članak 141.

O prijedlogu za imenovanje glasuje se za svakoga kandidata posebice.

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

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

#### Članak 142.

Odredbе ovoga poslovnika koje se odnose na izbor, odnosno imenovanje, shodno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

**4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka**      **Članak 143.** Dužnosnik kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjen s dužnosti ako ne vrši tu dužnost sukladno Ustavu i zakonu i u okviru danih ovlasti.

**Članak 144.** Dužnosnik kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti opozvan s dužnosti sukladno zakonu ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

#### Članak 145.

□□□□

Kada dužnosnik podnese ostavku, predsjednik Vijeća obavještava Povjerenstvo za izbor i imenovanje radi davanja mišljenja o ostavci.

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

## Članak 146.

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

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

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

## IX. ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOGA NAČELNIKA

### 1. Opće odredbe

#### Članak 147.

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

□

#### Članak 148.

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

#### Članak 149.

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

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

Izvješće o radu općinskoga načelnika razmatra se na sjednici i o tome Vijeće donosi

zaključak.

### **Članak 150.**

Rasprava o radu i odgovornosti općinskoga načelnika može se zaključiti:

-

zauzimanjem stavova o radu načelnika i njegovoj odgovornosti,

-

donošenjem zaključaka kojima se utvrđuje obveza načelnika i daju smjernice za njegov rad u svezi s provođenjem utvrđene politike, odluka i drugih akata Vijeća i izvršavanju zakona,

-

donošenjem odluka kojima se utvrđuju obveze načelnika u svezi s poduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvješća ili prijedloga akata, ili s dostavljanjem informativnog ili drugog materijala,

-

postavljanjem pitanja povjerenja načelniku,

-

zaključkom o inicijativi za opoziv načelnika.

## **2. Vijećnička pitanja**

□

### **Članak 151.**

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

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

### **Članak 152.**

Na sjednici Vijeća može se na kraju sjednice izdvojiti najdulje do 60 minuta za vijećnička pitanja (vrijeme pitanja), kojem obvezatno nazoči općinski načelnik i rukovoditelji općinskih službi.

### **Članak 153.**

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

### **Članak 154.**

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

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

### **Članak 155.**

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

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

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

Nakon drugog odgovora predsjednik zaključuje razmatranje tog pitanja.

### **Članak 156.**

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

### **Članak 157.**

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

Odgovor, u pisanome obliku u pravilu, dostavlja se predsjedniku u roku od 15 dana, a taj rok ne može biti dulji od 30 dana.

Predsjednik dostavlja odgovor vijećniku na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

## **3. Interpelacija**

□

### **Članak 158.**

Najmanje 1/3 vijećnika u Vijeću može podnijeti interpelaciju za raspravljanje određenih načelnih pitanja u svezi s radom općinskoga načelnika i općinskih službi, na provođenju utvrđene politike i zakona i općinskih propisa.

Interpelacija se podnosi u pisanome obliku predsjedniku i mora biti potpisana od svih podnositelja.

### **Članak 159.**

Interpelacijom se može tražiti da općinski načelnik pripremi odluku ili drugi opći akt ili da poduzme određene mjere u određenoj oblasti iz svoje nadležnosti.

Interpelacija se dostavlja općinskome načelniku.

### **Članak 160.**

Općinski načelnik dužan je dostaviti pisano izvješće povodom interpelacije predsjedniku roku od 30 dana.

Predsjednik dostavlja izvješće općinskoga načelnika svim vijećnicima i stavlja ga na dnevni red prve naredne sjednice.



Ukoliko općinski načelnik ne podnese izvješće u roku iz stavka 1. ovoga članka, interpelacija se stavlja na dnevni red prve naredne sjednice Vijeća po isteku roka.

### **Članak 161.**

Vijeće razmatra interpelaciju na način da predsjednik daje riječ predstavniku podnositelja interpelacije da obrazloži inicijativu.

Nakon obrazloženja predsjednik daje riječ općinskom načelniku da obrazloži izvješće, odnosno da odgovori na interpelaciju ukoliko izvješće nije dostavljeno.

Poslije izlaganja općinskoga načelnika svaki vijećnik može govoriti u trajanju do pet minuta, a to pravo ima i općinski načelnik.

Predsjednik zaključuje raspravu kada ocijeni da je interpelacija raspravljena.

Vijeće po završetku rasprave o interpelaciji može donijeti rezoluciju ili preporuku.

U slučaju važnijih pitanja koja se tiču politike Općine u određenoj oblasti, izvršavanja zakona i općinskih propisa, Vijeće može glasovati o odgovornosti općinskoga načelnika ili druge ovlaštene osobe.

□

## **X. □ ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA I UDRUGAMA GRAĐANA**

□

### **Članak 162.**

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

### **Članak 163.**

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

#### **Članak 164.**

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

#### **Članak 165.**

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

### **XI. JAVNOST U RADU VIJEĆA**

#### **Članak 166.**

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

#### **Članak 167.**

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

#### **Članak 168.**

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

#### **Članak 169.**

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

### **Članak 170.**

Ovlašteni predstavnici sredstava javnoga informiranja imaju pravo nazočiti sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela i obavještavati javnost o njihovom radu.

### **Članak 171.**

Vijeće i njegova radna tijela mogu odlučiti da putem sredstava javnoga informiranja daju službena saopćenja.

O davanju službenog saopćenja odlučuje tijelo iz prethodnoga stavka.

Tekst saopćenja usvaja se na sjednici.

□

### **Članak 172.**

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

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

### **Članak 173.**

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

## **XII. □ OSTVARIVANJE SURADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA ŽUPANIJE POSAVSKE, FEDERACIJE BiH I BOSNE I HERCEGOVINE**

### **Članak 174.**

Vijeće će ostvarivati suradnju sa zakonodavnim tijelima Županije Posavske, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine sukladno županijskom Ustavu i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

### **XIII. RAD VIJEĆA U VRIJEME IZVANREDNIH OKOLNOSTI, RATNOGA STANJA ILI U SLUČAJU IZRAVNE RATNE OPASNOSTI**

#### **Članak 175.**

Vijeće u vrijeme izvanrednih okolnosti, ratnoga stanja ili u slučaju izravne ratne okolnosti nastavlja s radom sukladno Ustavu, zakonu, Statutu i drugim propisima.

Na rad i ustrojstvo Vijeća u uvjetima iz prethodnoga stavka primjenjuje se ovaj Poslovnik, ako Statutom ili drugim aktom Vijeća nije drukčije određeno.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 176.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Domaljevac-Šamac objavljen u ("Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac" broj: 2 i 3/99 i 5/04).

#### **Članak 177.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u "Službenom glasilu Općine Domaljevac-Šamac".

Broj: 04-05-1219/09

Domaljevac, 16. 11. 2009. godine

□

□

***Predsjednik OV-a***

***Branimir Mijić***

