

Na osnovu člana 13., stav 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06) i člana 26. Statuta Općine Bugojno („Službene novine Općine Bugojno“, broj: 7/07), Općinsko vijeće Bugojno, na sjednici održanoj 07.04.2008. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA BUGOJNO**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom regulira se rad i organizacija Općinskog vijeća (u daljem tekstu: Vijeće), a naročito:

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

#### **Član 2.**

Ako neko pitanje organizacije i rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, uređiće se zaključkom Vijeća.

Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

Zaključak iz stava 1. ovog člana ne može biti u suprotnosti sa načelima i odredbama ovog Poslovnika.

#### **Član 3.**

Vijeće ima pečat u skladu sa zakonom.

O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar Vijeća.

Oblik, sadržaj i izgled pečata, kao i način njegovog korišćenja, uređiće se posebnom odlukom Vijeća.

#### **Član 4.**

Vijeće se u svom radu služi bosanskim jezikom, hrvatskim jezikom i srpskim jezikom. Službena pisma Vijeća su latinica i ćirilica.

### **II OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA**

#### **Član 5.**

Član Vijeća stiče pravo i dužnost vijećnika dodjelom mandata od strane Centralne izborne komisije BiH i potpisivanjem izjave o prihvatanju mandata.

## **Član 6.**

Vijećnici preuzimaju dužnost davanjem svečane izjave koja glasi:

“SVEČANO IZJAVLJUJEM DA ĆU POVJERENU DUŽNOST OBAVLJATI SAVJESNO I ODGOVORNO, PRIDRŽAVATI SE USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, SREDNJOBOSANSKOG KANTONA, TE STATUTA OPĆINE BUGOJNO, ZALAGATI SE ZA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE, ZA RAVNOPRAVNOST NARODA I GRAĐANA I DA ĆU U SVIM PRILIKAMA ŠTITITI INTERESE I BORITI SE ZA IZGRADNJU I NAPREDAK OPĆINE BUGOJNO”.

Nakon davanja svečane izjave, svaki član Vijeća potpisuje tekst izjave i predaje ga predsjedavajućem Vijeća, čime stiče prava i dužnosti člana Vijeća.

## **Član 7.**

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

## **Član 8.**

Član Vijeća ima pravo da podnese ostavku.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedavajućem Vijeća.

O ostavci člana Vijeća predsjedavajući Vijeća obavještava Vijeće.

## **Član 9.**

Članu Vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Zakonom.

## **Član 10.**

Član Vijeća koji bude izabran, imenovan ili preuzme funkciju odnosno poslove čije je vršenje inkopatibilno sa funkcijom člana Vijeća, dužan je o toj činjenici obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća obavještava Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnog stava, koje donosi akt o prestanku mandata članu Vijeća.

Akt Vijeća dostavlja se Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

## **Član 11.**

Član Vijeća ima pravo i dužnost prisustvovati i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Vijeća je dužan unaprijed obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća, odnosno radno tijelo čiji je član.

Član Vijeća je dužan izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

## **Član 12.**

Član Vijeća ima pravo učešća i u radu radnih tijela čiji nije član, ali bez prava odlučivanja.

### **Član 13.**

Član Vijeća 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 koja se odnose na rad Općinskog načelnika i općinske uprave,
- pokretati i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

### **Član 14.**

Na traženje člana Vijeća, Stručna služba za poslove Vijeća, odnosno općinske službe za upravu u okviru svog djelokruga, dužne su da mu obezbijede i prezentiraju potrebne informacije i stručnu pomoć.

### **Član 15.**

Član Vijeća ima pravo da bude redovno i blagovremeno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja dužnosti, a naročito:

- o radu Vijeća i njegovih radnih tijela,
- o radu općinskog načelnika i općinskog organa uprave,
- o provođenju politike koje je utvrdilo Vijeće,
- o izvršavanju propisa Vijeća.

### **Član 16.**

Član Vijeća ima pravo na naknadu za rad i naknadu troškova i izgubljene zarade nastalih vršenjem dužnosti člana Vijeća, što se, u skladu sa zakonom, utvrđuje posebnom odlukom Vijeća.

### **Član 17.**

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

### **Član 18.**

Članovima Vijeća izdaje se posebna legitimacija, čiji oblik i sadržaj utvrđuje Vijeće posebnom odlukom.

Legitimacija ukazuje na prava članova Vijeća.

U vijećničkoj legitimaciji navodi se: ime i prezime člana Vijeća, JMBG člana Vijeća, fotografija člana Vijeća, potpis predsjedavajućeg Vijeća i pečat Vijeća.

O izdavanju legitimacije i o evidenciji izdatih legitimacija stara se Stručna služba.

### **Član 19.**

Članovi Vijeća će detaljnije regulisati svoja prava, obaveze i odgovornosti Kodeksom ponašanja koje usvaja Vijeće.

### **III KLUBOVI VIJEĆNIKA**

#### **Član 20.**

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

Klub vijećnika se može formirati sa najmanje dva vijećnika.

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

#### **Član 21.**

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

Klubovi vijećnika mogu obrazovati koordinaciono tijelo za međusobnu saradnju.

Klub vijećnika se konstituiše tako što se predsjedavajućem Vijeća podnosi spisak članova kluba koji je potpisao svaki član kluba, sa naznakom zvaničnog naziva kluba, predsjedavajućeg tog kluba i zamjenika predsjedavajućeg.

#### **Član 22.**

Zadaci, organizacija, način rada, prava i dužnosti članova kluba vijećnika, uređuju se aktom koji donosi klub (pravila, poslovnik i slično).

### **IV ORGANIZACIJA I NAČIN RADA VIJEĆA**

#### **1. Konstituiranje Vijeća**

#### **Član 23.**

Općinsko vijeće se konstituiše na prvoj sjednici novog saziva.

Prvu sjednicu saziva predsjedavajući Vijeća ranijeg saziva, a radom sjednice do izbora predsjedavajućeg rukovodi najstariji novoizabrani član Vijeća.

#### **Član 24.**

Vijeće se konstituiše izborom predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća biraju se iz reda članova Vijeća.

Prije pristupanja postupku izbora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, Vijeće na prijedlog klubova vijećnika imenuje Komisiju za izbor i imenovanje.

#### **Član 25.**

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća vrši se javnim glasanjem u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Vijeće može odlučiti da se glasanje vrši i tajnim putem.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg 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, glasanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

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

#### **Član 26.**

Postupak izbora se provodi u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

### **2. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća**

#### **Član 27.**

Predsjedavajući ima sljedeće ovlasti i zadatke:

- predstavlja Vijeće,
- učestvuje 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,
- vodi brigu o odnosima i saradnji Vijeća sa načelnikom Općine i drugim općinskim organima i institucijama,
- potpisuje akta koja donosi Vijeće,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima.

#### **Član 28.**

Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća zamjenjuje predsjedavajućeg Vijeća kada je on spriječen u obavljanju svojih poslova.

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

U izvršavanju nadležnosti iz člana 27. ovog Poslovnika, predsjedavajući Vijeća vrši konsultacije sa zamjenikom predsjedavajućeg.

### **3. Sekretar Vijeća i Stručna služba Vijeća**

#### **Član 29.**

Vijeće ima sekretara i Stručnu službu.

#### **Član 30.**

Stručna služba Vijeća vrši stručne i druge poslove za potrebe Vijeća, njegovih radnih tijela i vijećnika.

#### **Član 31.**

Sekretar Vijeća organizuje rad Stručne službe i pomaže predsjedavajućem Vijeća u pripremanju sjednica i organizovanju rada Vijeća i njegovih radnih tijela.

Sekretar Vijeća se naročito:

- stara o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika i obezbjeđivanju uslova za rad klubova vijećnika,
- prima inicijative i prijedloge upućene Vijeću i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama,
- odgovoran je za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akta koje je donijelo Vijeće i za dostavljanje zaključaka i vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama,
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukom o organizaciji i djelokrugu Stručne službe kojom neposredno rukovodi.

#### **4. Kolegij**

##### **Član 32.**

U cilju unapređenja, efikasnosti i usklađivanja rada Vijeća, Vijeće uspostavlja Kolegij koga čine:

- predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća,
- predsjednici klubova vijećnika u Vijeću i
- sekretar Vijeća.

U radu Kolegija učestvuje općinski načelnik.

##### **Član 33.**

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši slijedeće poslove:

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

##### **Član 34.**

Kolegij radi u sjednicama.

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

Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

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

Sjednicama Kolegija po pozivu predsjedavajućeg, ili na vlastiti zahtjev, mogu prisustvovati predstavnici općinskih službi.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

## **V RADNA TIJELA VIJEĆA**

### **Član 35.**

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

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

### **Član 36.**

Radna tijela Vijeća daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju Vijeće o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a mogu odlučivati iznimno i to samo o pitanjima koja su im na odlučivanje data ovim Poslovníkom ili posebnom odlukom Vijeća.

### **Član 37.**

Radna tijela Vijeća imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova koji se biraju iz reda članova Vijeća.

Radna tijela mogu imati u svom sastavu i članove koji nisu članovi Vijeća (u daljem tekstu: spoljni članovi), a koji predstavljaju relevantne stručnjake iz oblasti koja je u nadležnosti radnog tijela.

Kada radno tijelo ima u svom sastavu spoljne članove, broj članova Vijeća-članova tog radnog tijela mora biti veći od broja spoljnih članova.

Komisija za izbor i imenovanje ne može imati spoljne članove.

### **Član 38.**

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

### **Član 39.**

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stavove o pitanjima iz svog djelokruga ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a usvajanje stavova vrši se većinom glasova prisutnih članova.

### **Član 40.**

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

### **Član 41.**

Sjednici radnog tijela prisustvuje predlagač, odnosno predstavnik predlagača nacrta odnosno prijedloga odluke ili drugog općeg akta koji se razmatra.

Načelnik ili predstavnik općinskog načelnika može učestvovati u radu radnog tijela i kad on nije predlagač.

Ako predlagač ne uputi svog predstavnika na sjednicu radnog tijela, a radno tijelo ocijeni da je prisustvo predlagača neophodno, može odložiti razmatranje tog pitanja i o tome obavijestiti predlagača, koji je dužan obezbijediti prisustvo svog predstavnika na sjednici radnog tijela.

## **Član 42.**

Radna tijela formiraju se prema stranačkom sastavu Vijeća u najvećoj mogućoj mjeri. Prijedloge za članove radnih tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanje uz prethodnu konsultaciju sa klubovima vijećnika.

## **Član 43.**

Stalna radna tijela su komisije.

Član Vijeća može biti članom najviše dvije komisije.

Vijeće ima slijedeće komisije:

- Komisija za statutarna pitanja i propise;
- Komisija za Budžet i finansije;
- Komisija za pitanja mladih;
- Komisija za ravnopravnost spolova;
- Komisija za izbor i imenovanja;
- Komisija za praćenje poštivanja Etičkog kodeksa članova Vijeća;
- Komisija za poslove mjesnih zajednica;
- Komisija za rješavanje u drugom stepenu.

## **Član 44.**

Komisija za statutarna pitanja 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 sistemom kao i u pogledu nomotehničke obrade, te Vijeću podnosi izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima i pravno-tehničkim ispravkama očiglednih grešaka u tekstu,
- utvrđuje prečišćene tekstove odluka i drugih općih akata Vijeća,
- utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće.

Komisija broji 5 članova.

Prijedlozi ove Komisije koji su formulirani kao izmjene ili dopune odluke ili drugog općeg akta unose se u njen izvještaj i smatraju se njenim amandmanima na prijedlog akta.

## **Član 45.**

Komisija za Budžet i finansije:

- razmatra nacrt i prijedlog Budžeta Općine,
- prati provođenje izvršenja Budžeta i odluka iz oblasti finansija,
- razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obavezama Općine,
- razmatra izvještaj revizije,

- razmatra izvještaj o poslovanju javnih preduzeća čiji je osnivač Općina,
- razmatra i druga dokumenta iz oblasti finansijskog poslovanja u skladu sa zakonom.

Komisija broji 5 članova.

#### **Član 46.**

Komisija za pitanja mladih:

- prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Vijeću programe i mjere za djelovanje općinskih organa i službi u ovoj oblasti,
- radi na suzbijanju maloljetničke delikvencije, narkomanije i drugih toksinomanija, te inicira pokretanje projekata i realizaciju aktivnosti na preventivnom djelovanju među mladima,
- predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije, sportskih i drugih aktivnosti,
- ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih, bez obzira da li ove organizacije djeluju na profesionalnoj ili volonterskoj osnovi,
- vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Vijeća.

Komisija broji 5 članova.

#### **Član 47.**

Komisija za jednakopravnost spolova:

- prati i izvještava Vijeće o položaju žena u općini i o provedbi njihovih zakonom priznatih prava,
- promoviše jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene,
- razmatra prijedloge građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unapređenje ravnopravnosti spolova i podnosi izvještaj o tome Vijeću sa prijedlozima mjera i aktivnosti koje treba preduzeti,
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih propisa koje donosi Vijeće i daje mišljenja Vijeću sa aspekta ravnopravnosti spolova,
- ostvaruje saradnju sa drugim radnim tijelima Vijeća,
- predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju eventualno utvrđenih povreda ravnopravnosti spolova Vijeću,
- animira žene u mjesnim zajednicama,
- ostvaruje saradnju sa Komisijom za ravnopravnost spolova općinske izvršne vlasti, Kantonalnim komisijama i Gender Centrom FBiH.

Komisija broji 3 člana.

#### **Član 48.**

Komisija za izbor i imenovanja razmatra pitanja koja se odnose na:

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

Komisija broji 5 članova.

## **Član 49.**

Komisija za praćenje poštivanja Etičkog kodeksa članova Vijeća:

- prati primjenu Kodeksa, a naročito javno iznesene primjedbe i preporuke (u bilo kojem obliku),
- postupa po pojedinačnim prijedlozima za utvrđivanje postojanja povrede Kodeksa,
- podnosi izvještaj Općinskom vijeću sa preporukama i ima i druga ovlaštenja utvrđena Kodeksom.

Komisija broji 5 članova.

## **Član 50.**

Komisija za poslove mjesnih zajednica razmatra pitanja koja se odnose na:

- postupak osnivanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica, te izbor organa mjesnih zajednica,
- podsticanje međusobne saradnje mjesnih zajednica, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica za rješavanje pitanja od zajedničkog interesa,
- planove i programe finansiranja potreba mjesnih zajednica,
- praćenje stanja u mjesnim zajednicama i razmatranje pitanja od značaja za razvoj mjesnih zajednica,
- druga pitanja iz ove oblasti.

Komisija broji 5 članova.

## **Član 51.**

Komisija za rješavanje u drugom stepenu odlučuje o žalbama uložnim protiv prvostepenih rješenja i to ako je u prvostepenom upravnom postupku rješavano na osnovu Statuta Općine ili drugih propisa Općinskog vijeća u okviru isključivih prava i obaveza Općine.

Komisija broji 3 člana.

## **Član 52.**

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

Povremena radna tijela formiraju se zaključkom Vijeća.

Zaključkom iz prethodnog stava utvrđuje se broj, sastav, djelokrug poslova, dužina mandata, način rada i sredstava potrebna za rad povremenog radnog tijela.

## **VI NAČIN RADA VIJEĆA**

### **1. Program rada Vijeća**

## **Član 53.**

Vijeće donosi Program rada, po pravilu za kalendarsku godinu.

Programom rada se utvrđuju poslovi i zadaci Vijeća, njihov kratak sadržaj i način izvršavanja, sa nosiocima poslova i rokovima za razmatranje pojedinih pitanja.

## **Član 54.**

Pripreme za izradu Programa rada provode predsjedavajući Vijeća i sekretar Vijeća.

U pripremama za izradu Programa rada Vijeća predsjedavajući i sekretar pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od članova Vijeća, klubova vijećnika, općinskog načelnika, službi za upravu i posebnih službi, javnih preduzeća, 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 Službenim novinama Općine.

Kolegij Vijeća podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Vijeća.

## **2. Sjednice Vijeća**

### **Član 55.**

Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

Vijeće održava redovne, tematske, svečane i vanredne sjednice Vijeća.

### **Član 56.**

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

Tematska sjednica održava se po potrebi.

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

Vanredna sjednica se održava izuzetno u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana, elementarnih nepogoda, epidemija i u sličnim vanrednim okolnostima.

Sjednica iz prethodnog stava može se sazvati mimo roka utvrđenog ovim Poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

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

### **Član 57.**

Sjednice Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu Vijeća, sjednicu može sazvati njegov zamjenik, a ako to i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlaštenu predstavnik najmanje 1/3 vijećnika, uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.

Isti princip će se primjeniti i ukoliko predsjedavajući prekine sjednicu bez saglasnosti Vijeća.

U slučaju iz prethodna dva stava, Kolegij Vijeća je obavezan da kao prvu tačku dnevnog reda na narednoj sjednici stavi raspravu o odgovornosti predsjedavajućeg, odnosno njegovog zamjenika, u postupku odbijanja sazivanja sjednice, odnosno njenog regularnog vođenja.

### **Član 58.**

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

## **Član 59.**

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

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjedavajući Vijeća može sazvati sjednicu u kraćem roku, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

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

## **Član 60.**

Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema Kolegij Vijeća.

Zahtjev za uvrštavanjem u dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, predsjedavajući svakog radnog tijela Vijeća, svaki klub vijećnika, i općinski načelnik.

## **Član 61.**

Zahtjevi za izmjenama prijedloga dnevnog reda redovne sjednice dostavljaju se Kolegiju, u pismenoj formi i sa obrazloženjem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Zahtjev za izmjenom prijedloga dnevnog reda redovne sjednice može biti podnešen od strane vijećnika, kluba vijećnika i općinskog načelnika.

## **Član 62.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se, na osnovu prijedloga Kolegija Vijeća i zahtjeva podnesenih u skladu sa članom 60. i 61., na početku sjednice većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

Na sjednici ne može biti podnešen zahtjev za izmjenama dnevnog reda osim u slučajevima određenim ovim Poslovníkom.

## **4. Kvorum**

### **Član 63.**

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

Na temelju utvrđene evidencije o pristutnosti vijećnika, predsjedavajući konstatira da postoji kvorum i o tome obavještava Vijeće.

## **5. Sudjelovanje u raspravi i održavanje reda na sjednicama**

### **Član 64.**

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući Vijeća.

Ako je predsjedavajući spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedavajućeg, odnosno član Vijeća koga odredi Vijeće.

Ako su sjednicu Vijeća sazvali članovi Vijeća iz člana 57., stav 2. Poslovníka, Vijeće će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

## **Član 65.**

Svi članovi Vijeća imaju pravo i dužnost da učestvuju u njegovom 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 Srednjobosanskog kantona, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova, a ostala lica po pozivu predsjedavajućeg Vijeća.

## **Član 66.**

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

Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka rasprave.

## **Član 67.**

Predsjedavajući daje riječ članovima Vijeća po redu kojim su se prijavili.

Ako član Vijeća želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući mu daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog člana Vijeća ne može trajati duže od pet minuta. Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući daje objašnjenje.

## **Član 68.**

Član Vijeća, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanju o kome se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda, predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.

## **Član 69.**

Član Vijeća, odnosno učesnik u raspravi može, u pravilu, da govori samo jedanput o jednoj tački dnevnog reda, s tim da taj govor može da traje najviše pet minuta.

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

## **Član 70.**

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

O prekidu sjednice do 15 minuta odlučuje predsjedavajući Vijeća, a duže od 15 minuta odobrava se većinom glasova prisutnih vijećnika.

## **Član 71.**

Red na sjednici obezbjeđuje predsjedavajući.

U toku sjednice članovi Vijeća mogu napuštati sjednicu samo zbog neodložnih, ličnih 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 prisustvo sjednici. Opravdanost napuštanja sjednice cijeni Vijeće prilikom usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća.

Za povredu reda na sjednici predsjedavajući 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 ovog Poslovnika.

#### **Član 72.**

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

#### **Član 73.**

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

Ako predsjedavajući Vijeća ocijeni da ne može održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i o nastavku rada kada se za to steknu uslovi.

### **6. Tok sjednice**

#### **Član 74.**

Nakon utvrđivanja kvoruma sjednice, predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu.

Svaki člana Vijeća može u toku sjednice zahtjevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje broj članova Vijeća potreban za punovažan rad.

Ako predsjedavajući Vijeća utvrdi da ne postoji kvorum za punovažan rad, sjednica se prekida, odnosno odlaže za period dok se ne steknu uslovi za održavanje sjednice.

#### **Član 75.**

Prije usvajanja dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća informiše Vijeće o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici, kao i o razlozima njihove spriječenosti.

Predsjedavajući, također, prije usvajanja dnevnog reda pita vijećnike da li imaju primjedbe na izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez pretresa, a nakon toga predsjedavajući konstatira da je usvojen zapisnik uz eventualne primjedbe.

#### **Član 76.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 62. ovog Poslovnika.

Predsjedavajući Vijeća, općinski načelnik i predstavnik kluba vijećnika mogu iznimno predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red na samoj sjednici, ali su dužni da obrazlože hitnost takvog prijedloga.

Pojedino pitanje se u toku sjednice može skinuti sa dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjedavajućeg Vijeća, ovlaštenog predlagача i predstavnika kluba vijećnika.

## **Član 77.**

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

## **Član 78.**

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

## **Član 79.**

Pretrés počinje izlaganjem predstavnika predlagača ukoliko je to potrebno, a zatim predsjednika komisija Vijeća, odnosno razmatranjem njihovog izvještaja.

## **Član 80.**

Pretrés može biti opći i pretrés o pojedinostima.

U toku općeg pretrésa raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u vezi sa predmetom rasprave.

U toku pretrésa o pojedinostima raspravlja se o predmetu po dijelovima ako se na sjednici tako odluči.

## **Član 81.**

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

## **7. Odlučivanje**

### **Član 82.**

Za donošenje odluke potrebno je prisustvo većine članova Vijeća.

Ako predsjedavajući Vijeća smatra da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Vijeća narediće prozivanje.

Prozivanje će se izvršiti za svaku sumnju o postojanju kvoruma.

### **Član 83.**

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

Po završenom glasanju, predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

### **Član 84.**

Glasanje je javno, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Glasanje se vrši dizanjem ruke, odnosno kartona sa brojem ili poimenično.

Glasanje dizanjem ruke, odnosno kartona sa brojem, vijećnici vrše tako što se na poziv predsjedavajućeg Vijeća izjašnjavaju ko je "ZA" prijedlog, ko je "PROTIV" prijedloga i da li se ko "UZDRŽAVA" od glasanja.

Poimenično glasanje vrši se kad predsjedavajući Vijeća ocijeni da je to potrebno da bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja ili kad sumnju u tačnost rezultata glasanja iskaže najmanje tri vijećnika ili Klub vijećnika.

Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki vijećnik izjašnjava “ZA” ili “PROTIV”, ili se “UZDRŽAVA” od glasanja.

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

Prozivanje vrši sekretar Vijeća.

### **Član 85.**

Ako Vijeće odluči da se o određenom pitanju glasa tajno, formiraće Komisiju za tajno glasanje od tri člana koja će rukovoditi glasanjem i utvrditi rezultate.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.

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

Svaki vijećnik dobija glasački listić.

Predsjedavajući Vijeća daje objašnjenja o načinu glasanja.

Predsjedavajući Vijeća na osnovu izvještaja Komisije objavljuje rezultat glasanja i saopćava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga „za“ prijedlog, koliko „protiv“, koliko je „suzdržanih“ i koliko ima nevažećih listića, a zatim konstatira da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen.

## **8. Zapisnici**

### **Član 86.**

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

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

O vođenju zapisnika brine se sekretar Vijeća.

### **Član 87.**

Svaki član Vijeća ima pravo da na narednoj sjednici stavi primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti 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 kome su prema usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

### **Član 88.**

Zapisnik potpisuju predsjedavajući, sekretar Vijeća i zapisničar.

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednica Vijeća stara se Stručna služba Vijeća.

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

### **Član 89.**

Na sjednicama Vijeća, kada to tehnički uvjeti omogućavaju, obavlja se tonsko snimanje.

Tonski snimci sjednice sadrže potpuni tok sjednice i sastavni su dio zapisnika.

Član vijeća i učesnik u raspravi na sjednici ima pravo autorizirati svoje izlaganje.

## **VII AKTI VIJEĆA**

### **1. Vrste akata**

#### **Član 90.**

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Vijeće donosi odluke, planove, programe, Budžet i završni račun Općine, rezolucije, preporuke, smjernice, zaključke, rješenja i naredbe.

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke.

#### **Član 91.**

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

#### **Član 92.**

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

#### **Član 93.**

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja u Općini.

#### **Član 94.**

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

#### **Član 95.**

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

#### **Član 96.**

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

#### **Član 97.**

Smjericama se usmjerava rad općinskog načelnika kao izvršnog organa, službi za upravu, javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Općina.

#### **Član 98.**

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.

## **Član 99.**

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

## **Član 100.**

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

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

### **Član 101.**

Postupak za donošenje akata Vijeća pokreće se inicijativom za donošenje akata.

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

Inicijativu iz prethodnog stava mogu pokrenuti mjesne zajednice, građani, privredna društva, ustanove i druga pravna lica u okviru svojih zakonskih ovlaštenja.

Inicijativa iz prethodnog stava podnosi se u pisanoj formi sa obrazloženjem.

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

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

Zaključak Vijeća iz prethodnog stava dostavlja se podnosiocu inicijative.

## **3. Prethodni postupak**

### **Član 102.**

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

### **Član 103.**

Vijeće prethodno ocjenjuje da li će razmatrati teze za izradu odluke ili drugog akta ili će zaključkom obavezati predlagača 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 zasniva i osnovna pitanja koja treba urediti tim aktom.

## **4. Nacrt odluka i općih akata**

### **Član 104.**

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.

## **Član 105.**

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

Nacrt odluke ili općeg akta treba da sadrži obrazloženje u kome se navode: pravni osnov za donošenje, razlozi za donošenje, načela na kojima treba da se urede određena pitanja u odgovarajućoj oblasti, finansijska i druga sredstva potrebna za sprovođenje odluke ili općeg akta i način njihovog obezbjeđenja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenja organa i organizacija koje su konsultirane u postupku pripreme nacrtu.

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

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

## **Član 106.**

Nacrt odluke ili općeg akta dostavlja se predsjedavajućem u pisanoj formi i u elektronskoj formi (CD, disketa i slično). Tekst u elektronskoj formi mora biti istovjetan tekstu materijala dostavljenog u pisanoj formi.

Predsjedavajući upućuje nacrt vijećnicima radi razmatranja u komisijama i klubovima vijećnika.

Nacrt predsjedavajući dostavlja i općinskom načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada načelnik nije podnosilac nacrtu.

## **Član 107.**

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

## **Član 108.**

Prije pretresa nacrtu odluke ili općeg akta na sjednici Vijeća, nacrt razmatraju Komisija za statutarna pitanja i propise i nadležna radna tijela i o tome podnose izvještaj Vijeću najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća.

## **Član 109.**

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

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

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

## **Član 110.**

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

Ako Komisija za statutarna pitanja i propise da mišljenje da nacrt nije u skladu sa Ustavom, zakonom ili Statutom Općine, Vijeće će prethodno zauzeti stav o tom mišljenju.

### **Član 111.**

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

### **Član 112.**

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

## **5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta**

### **Član 113.**

Vijeće, osim slučajeva utvrđenih Statutom Općine i drugim propisima, može prilikom razmatranja nacrtu odluke ili općeg akta ako ocijeni da je neophodno da se izvrši šira rasprava zainteresiranih organa, znanstvenih i stručnih institucija i građana, odlučiti da se nacrt stavi na javnu raspravu.

### **Član 114.**

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

- način objavljivanja nacrtu,
- određuje nosioca aktivnosti na organizovanju i vođenju javne rasprave,
- obim i nivo javne rasprave,
- potrebna finansijska sredstva i izvore sredstava za provođenje javne rasprave,
- rok za provođenje javne rasprave,
- način prikupljanja i obrade mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

### **Član 115.**

Izvještaj o provedenoj javnoj raspravi, dostavlja se Vijeću.

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

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

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

### **Član 116.**

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

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

## **Član 117.**

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz člana 105 ., stav 2. ovog Poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune koje su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune koje se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

Na proceduru podnošenja, dostavljanja i rasprave o prijedlogu odluke ili općeg akta shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje 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.

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

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

## **Član 118.**

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

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

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

## **7. Amandmani**

### **Član 119.**

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

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagači 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 pisanoj formi i mora biti obrazložen.

Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandmane odmah po prijemu predlagaču akta kao i općinskom načelniku ako on nije predlagač, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Vijeću, najkasnije do početka sjednice.

Izuzetno, član Vijeća može podnijeti amandman i u toku rasprave o prijedlogu u pisanoj formi ili usmeno, kada predlagač mijenja prijedlog do zaključenja rasprave u toku same sjednice.

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

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

### **Član 120.**

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

## **Član 121.**

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

## **Član 122.**

Amandman podnosioca prijedloga odluke ili općeg akta i amandman drugog ovlaštenog predlagača sa kojim se podnosilac prijedloga saglasio postaje sastavni dio prijedloga odluke ili općeg akta.

Ako vijećnik zatraži da se Vijeće posebno izjasni o amandmanu sa kojim se podnosilac prijedloga odluke ili općeg akta nije saglasio, o tome amandmanu se glasa odvojeno.

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

### **Član 123.**

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

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 da raspravlja o prijedlogu odluke ili općeg akta po skraćenom postupku, prijedlog će se raspravljati kao nacrt.

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

### **Član 124.**

Izuzetno, po hitnom 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 redovnom postupku mogle nastupiti štetne posljedice za društvene interese Općine.

### **Član 125.**

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

### **Član 126.**

O prijedlogu za donošenje odluke ili općeg akta po hitnom postupku, Vijeće odlučuje kao o prethodnom pitanju u toku rasprave o dnevnom redu.

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

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

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

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

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

### **Član 127.**

Nacrt odnosno prijedlog Budžeta i završnog računa Budžeta Općine, utvrđuje općinski načelnik na prijedlog resorne službe za upravu i, sa obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom, dostavlja ih predsjedavajućem Vijeća.

### **Član 128.**

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

### **Član 129.**

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

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

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

### **Član 130.**

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

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

### **Član 131.**

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća mogu podnijeti građani, političke organizacije i udruženja građana, državni organi, preduzeća, ustanove i druge organizacije i zajednice.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća mogu podnijeti ovlašteni predlagači odluka.

### **Član 132.**

Prijedlog, odnosno inicijativa za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća podnosi se predsjedavajućem Vijeća i moraju biti obrazloženi.

Predsjedavajući Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća Komisiji za statutarna pitanja i propise i općinskom načelniku ako on nije podnosilac prijedloga za autentično tumačenje.

### **Član 133.**

Komisija za statutarna pitanja i propise, pošto pribavi potrebnu dokumentaciju i mišljenje od općinskog načelnika i organa nadležnih za staranje o provođenju odluke ili drugog akta za koje se

traži autentično tumačenje, te u saradnji sa drugim nadležnim radnim tijelima Vijeća, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan.

Ako utvrdi osnovanost prijedloga iz prethodnog stava, Komisija će utvrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvještajem podnosi Vijeću.

#### **Član 134.**

Ako Komisija za statutarna pitanja i propise ocijeni da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome će izvjestiti Vijeće.

Odluku o osnovanosti prijedloga za autentično tumačenje donosi Vijeće.

#### **Član 135.**

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća odlučuje Vijeće. Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

#### **Član 136.**

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u Službenim novinama Općine.

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

#### **Član 137.**

Odlukom ili drugim aktom Vijeća može se utvrditi da Komisija za statutarna pitanja i propise uradi prečišćeni tekst te odluke ili tog drugog akta.

Prečišćeni tekst iz prethodnog stava utvrđuje se na sjednici Komisije za statutarna pitanja i propise i sadrži samo integralni tekst akta koji se prečišćeni tekst utvrđuje.

#### **Član 138.**

Prečišćen tekst akta se primjenjuje od dana objave u Službenim novinama Općine, a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom akta.

Kad se nakon objavljenog prečišćenog teksta akta Vijeću predloži izmjena ili dopuna akta, izmjene i dopune predlažu se na odnosne odredbe u prečišćenom tekstu akta s navođenjem broja Službenih novina Općine u kojem je objavljen prečišćen tekst akta.

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

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

#### **Član 139.**

Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akta Vijeću podnose općinske službe za upravu nadležne za njihovo provođenje.

Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta Vijeća, poslije upoređenja sa njihovim izvornikom, odobrava sekretar Općinskog vijeća.

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

### **Član 140.**

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjedavajućeg, odnosno član Vijeća kojeg Vijeće ovlasti.

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

Na odluke ili drugog općeg akta stavlja se pečat Vijeća.

Izvornici iz prethodnog stava čuvaju se u arhivi Vijeća.

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

### **Član 141.**

Odluke i drugi opći akti Vijeća obavezno se objavljuju u Službenim novinama Općine, odnosno na oglasnoj tabli Općine, ako se za to ukaže potreba.

## **15. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata**

### **Član 142.**

Opći akti organa, organizacija i drugih pravnih lica dostavljaju se Vijeću radi davanja saglasnosti kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom ili odlukom Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća dostavlja akta iz prethodnog stava nadležnim radnim tijelima Vijeća i vijećnicima.

Ako su na odredbe akata iz stava 1. ovog člana date primjedbe, podnosilac ovih akata dužan je obavijestiti Vijeće o usaglašavanju takvog akta sa zakonom, propisom ili odlukom Vijeća u skladu sa datim primjedbama, mišljenjima i prijedlozima.

Odluku o davanju saglasnosti na akta iz stava 1. ovog člana daje Vijeće.

## **VIII IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA**

### **1. Kandidacioni postupak**

#### **Član 143.**

Kandidate za izborne funkcije predlaže Komisija za izbor i imenovanje uz konsultaciju sa predstavnicima političkih stranaka koje imaju svoje predstavnike u Vijeću.

#### **Član 144.**

Komisija za izbor i imenovanja prvo konstatuje da li postoji međustranački sporazum o određenim kandidatima onih stranaka koje srazmjerno broju mjesta u Vijeću obezbjeđuju natpolovičnu većinu.

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

Kandidate utvrđene na osnovu međustranačkog sporazuma Komisija predlaže Vijeću.

#### **Član 145.**

Ako nema međustranačkog sporazuma iz prethodnog člana, Komisija utvrđuje prijedlog kandidata uvažavajući zastupljenost političkih stranaka u Vijeću.

## **2. Izborni postupak**

### **Član 146.**

Vijeće vrši izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća javnim glasanjem, ukoliko Vijeće ne odluči da se glasanje izvrši tajnim putem.

### **Član 147.**

Tajno glasanje 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.

Glasачke listiće priprema Stručna služba.

### **Član 148.**

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg se glasa, a u slučaju opoziva, odnosno razrješenja, zaokruživanjem riječi: “Za opoziv” ili “Protiv opoziva”, odnosno riječi :“Za razrješenje” ili “Protiv razrješenja”.

Glasачki 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 glasanja.

### **Član 149.**

Nakon što su svi prisutni članovi Vijeća predali glasačke listiće i pošto predsjedavajući Vijeća objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja u sali u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasanja utvrđuje komisija koju imenuje Vijeće.

Na funkcije iz člana 146. ovog Poslovnika, izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova od ukupnog broja članova Vijeća.

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

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

Predsjedavajući Vijeća objavljuje rezultate glasanja.

### **Član 150.**

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke.

## **3. Imenovanja i razrješenja**

### **Član 151.**

O prijedlogu za imenovanje glasa se za svakog kandidata posebno.

Izuzetno od prethodnog stava kod izbora radnih tijela Vijeća, osim kada se imenovanje vrši radi izmjena i dopuna sastava tih tijela, glasa se za listu u cjelini.

Ukoliko se sa liste ospori imenovanje pojedinog kandidata, za tog kandidata se glasa odvojeno.

#### **Član 152.**

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na izbor, odnosno imenovanje, shodno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

#### **4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka**

#### **Član 153.**

Funkcioner kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjen sa dužnosti ako ne vrši tu dužnost u skladu sa Ustavom i zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

#### **Član 154.**

Funkcioner kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti opozvan sa dužnosti u skladu sa zakonom ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

#### **Član 155.**

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

Predsjedavajući Vijeća ostavku funkcionera dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

#### **Član 156.**

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

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

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

### **IX ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

#### **1. Opće odredbe**

#### **Član 157.**

Odnosi između Vijeća i općinskog načelnika zasnivaju se na Ustavu, zakonu, Statutu i ovom Poslovniku.

Općinski načelnik i rukovodioci općinskih službi za upravu i drugih općinskih organizacija koje vrše javna ovlaštenja, na zahtjev Vijeća:

- podnose izvještaje o izvršavanju utvrđene politike i općinskih propisa iz okvira svoje nadležnosti,
- informišu o pitanjima ili pojavama iz okvira svoje nadležnosti,
- dostavljaju podatke kojima raspolažu ili koje su, u okviru svoje nadležnosti, dužni prikupiti ili evidentirati, kao i spise i druge materijale potrebne za rad Vijeća ili njegovog radnog tijela,

- odgovaraju na postavljena vijećnička pitanja,
- proučavaju određena pitanja iz svog djelokruga i o tome podnose izvještaj Vijeću,
- pružaju stručnu pomoć pri izradi prijedloga odluka i drugih akta Vijeća kada su njihovi predlagači klubovi vijećnika ili vijećnici, kao i u slučajevima kada Vijeće i njegova radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja,
- obavljaju i druge poslove po zahtjevu Vijeća, u skladu sa propisima i u okviru svojih nadležnosti.

### **Član 158.**

Rukovodioci općinskih službi za upravu imaju pravo i dužnost učestvovati u radu na sjednici Vijeća i njenih radnih tijela na kojima se razmatraju prijedlozi akata, odnosno druga pitanja iz djelokruga službi kojim rukovode.

## **2. Vijećnička pitanja**

### **Član 159.**

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku i bilo kojoj općinskoj službi i institucijama koje vrše javna ovlaštenja iz općinske nadležnosti.

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

### **Član 160.**

Na sjednici Vijeća se može (u pravilu) na početku sjednice izdvojiti najduže do 60 minuta za vijećnička pitanja (vrijeme pitanja), kojem obavezno prisustvuje općinski načelnik i rukovodioci općinskih službi.

### **Član 161.**

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili u pisanoj formi.

### **Član 162.**

Vijećničko pitanje se postavlja usmeno ili podnosi predsjedavajućem u pisanoj formi, a on ga prosljeđuje općinskom načelniku ili subjektu kojem je upućeno.

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

### **Član 163.**

Kada vijećnik traži usmeni odgovor, podnesak treba biti kratak i jasan i sa jednim pitanjem, odnosno precizno usmeno izneseno pitanje. Obrazloženje pitanja daje se tako što vijećnik postavlja pitanja u vremenu od tri minute, nakon čega se daje usmeni odgovor od strane općinskog načelnika ili drugog ovlaštenog lica.

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

Nakon drugog odgovora, predsjedavajući zaključuje razmatranje tog pitanja.

#### **Član 164.**

Iz opravdanih razloga Općinski načelnik ili drugo ovlašteno lice mogu zatražiti da se davanje odgovora po određenom pitanju odgodi za narednu sjednicu Vijeća.

#### **Član 165.**

Pitanja na koja se traži odgovor u pisanoj formi, u pravilu su ona pitanja koja nisu pogodna za jednostavno usmeno objašnjenje.

Odgovor, u pisanoj formi, u pravilu, dostavlja se predsjedavajućem u roku od 15 dana, a taj rok ne može biti duži od 30 dana.

Predsjedavajući dostavlja odgovor vijećniku na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

### **3. Interpelacija**

#### **Član 166.**

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

Interpelacija se podnosi u pisanoj formi predsjedavajućem i mora biti potpisana od svih podnosilaca.

#### **Član 167.**

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 općinskom načelniku.

#### **Član 168.**

Općinski načelnik dužan je dostaviti pisani izvještaj povodom interpelacije predsjedavajućem u roku od 30 dana.

Predsjedavajući dostavlja izvještaj općinskog načelnika svim vijećnicima i stavlja ga na dnevni red prve naredne sjednice.

Ukoliko općinski načelnik ne podnese izvještaj u roku iz stava 1. ovog člana, interpelacija se stavlja na dnevni red prve naredne sjednice Vijeća po isteku roka.

#### **Član 169.**

Vijeće razmatra interpelaciju na način što predsjedavajući daje riječ predstavniku podnosilaca interpelacije da obrazloži inicijativu.

Nakon obrazloženja, predsjedavajući daje riječ općinskom načelniku da obrazloži izvještaj, odnosno da odgovori na interpelaciju ukoliko izvještaj nije dostavljen.

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

Predsjedavajući zaključuje raspravu kada ocijeni da je interpelacija raspravljena.

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

## **X ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA**

### **Član 170.**

U ostvarivanju svojih Statutom i zakonom utvrđenih prava, obaveza i odgovornosti, Vijeće saraduje sa političkim strankama i udruženjima građana koja djeluju na području općine.

### **Član 171.**

Kad se na Vijeću raspravljaju pitanja značajna za općinu u cijelini, Vijeće će inicirati dogovor o tim pitanjima sa političkim strankama i udruženjima građana, a putem svojih radnih tijela, Kolegija i klubova vijećnika.

### **Član 172.**

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

### **Član 173.**

U slučaju kad političke stranke, odnosno udruženja građana neposredno pokrenu inicijativu, podnesu prijedlog ili mišljenje za rješavanje pitanja iz nadležnosti Vijeća, Vijeće je dužno da o tim inicijativama, prijedlozima i mišljenjima zauzme stav i da o svom stavu obavijesti političku stranku ili udruženje građana.

## **XI JAVNOST U RADU VIJEĆA**

### **Član 174.**

Sjednice Vijeća su javne.

Vijeće obezbjeđuje obavještanje javnosti o svom radu i radu svojih radnih tijela.

### **Član 175.**

Materijali Vijeća i radnih tijela, koji su označeni kao službena ili vojna tajna, odnosno koji su povjerljive prirode, nisu dostupni javnosti.

### **Član 176.**

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

### **Član 177.**

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

### **Član 178.**

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

### **Član 179.**

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

O davanju službenog saopćenja odlučuje organ iz prethodnog stava.

Tekst saopćenja usvaja se na sjednici.

### **Član 180.**

Konferencija za štampu o pitanjima iz nadležnosti Vijeća održava se kad to odluči predsjedavajući Vijeća.

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

### **Član 181.**

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

## **XII OSTVARIVANJE SARADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA SREDNJOBOSANSKOG KANTONA, FEDERACIJE BiH I BOSNE I HERCEGOVINE**

### **Član 182.**

Vijeće će ostvarivati saradnju sa zakonodavnim tijelima Srednjobosanskog kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine u skladu sa kantonalnim Ustavom i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

## **XIII RAD VIJEĆA U VRIJEME VANREDNIH OKOLNOSTI, RATNOG STANJA ILI U U SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI**

### **Član 183.**

Vijeće u vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne okolnosti nastavlja sa radom u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Na rad i organizaciju Vijeća u uvjetima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj Poslovnik, ako Statutom ili drugim aktom Vijeća nije drugačije određeno.

## **XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 184.**

Postojeća stalna radna tijela Vijeća nastaviće sa svojim radom u sastavu formiranom od Vijeća sve do konstituisanja novog saziva Vijeća.

### **Član 185.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća Bugojno objavljen u „Službenim novinama Općine Bugojno“, broj: 1/97, 3/02, 1/04, 3/04, 1/06 i 4/06.

### **Član 186.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana o dana objavljivanja u „Službenim novinama Općine Bugojno“.

Broj: 02-02-001240/08  
Bugojno, 07.04.2008. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Ante Visković, s.r.