

Na osnovu čl.13.stav 2 Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH"; broj:49/06) i člana 18. Statuta Općine Maglaj ("Službene novine Općine Maglaj"; broj 8/07,3/08 i 6/08), Općinsko vijeće općine Maglaj na svojoj 3.redovnoj sjednici održanoj dana 12.2.2009.godine, donijelo je Poslovnik o radu OV(Službene novine općine Maglaj) , a na sjednici održanoj dana 7.2.2013.godine Izmjene i dopune poslovnika o radu (Službene novine Općine Maglaj broj:01/13), pa shodno zaključku OV sa sjednice održane dana 7.2.2013.g ,utvrđuje se prečišćen tekst

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA MAGLAJ

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Konstituisanje Općinskog vijeća)

(1) Općinsko vijeće općine Maglaj (u daljem tekstu: Općinsko vijeće) konstituiše se, organizuje i radi u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom općine Maglaj (u daljem tekstu: Statut) i Poslovnikom Općinskog vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik).

Član 2.

(Sadržaj poslovnika)

(1) Ovim Poslovnikom uređuju se:

- a) Prava i obaveze vijećnika;
- b) Konstituisanje i organizacija OV;
- c) Način rada OV;
- d) Akta OV i postupak njihovog donošenja;
- e) Javnost rada OV;
- f) Postupak kandidovanja, izbora, imenovanja i razrješenja;
- g) Odnosi OV i općinskog načelnika;
- h) Druga pitanja koja su značajna za rad OV

Član 3.

(Ostala pitanja organizacije Općinskog vijeća)

(1) Ako neko pitanje organizacije i rada OV nije uređeno ovim Poslovnikom, urediće se zaključkom OV.

(2) Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

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

Član 4.
(Pečat Općinskog vijeća)

- (1) OV ima pečat u skladu sa zakonom.
- (2) O čuvanju i upotrebi pečata stara se Pomoćnik načelnika u službi Općinskog načelnika i općinskog vijeća
- (3) Oblik, sadržaj i izgled pečata, kao i način njegovog korišćenja i čuvanja, uredit će se posebnom odlukom OV.

Član 5.
(Upotreba jezika i pisma)

- (1) OV se u svom radu služi bosanskim jezikom, hrvatskim jezikom i srpskim jezikom.
- (2) Službena pisma OV su latinica i ćirilica.

II – PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Član 6.
(Vijećnik predstavnik građana)

- (1) Vijećnik je predstavnik građana u OV, izabran neposrednim i tajnim glasanjem, sa mandatom, pravima i dužnostima utvrđenim u Ustavu, zakonu i Statutu.

Član 7.
(Prava i dužnosti vijećnika)

- (1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti vijećnik, naročito:
 - a) Prisustvuje sjednicama OV i radnih tijela OV čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju;
 - b) Prisustvuje sjednicama radnih tijela OV čiji nije član, bez prava odlučivanja;
 - c) Podnosi nacрте i prijedloge propisa i akata iz nadležnosti OV;
 - d) Pokreće raspravu o sprovođenju utvrđene politike OV i daje inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti OV, te za unapređenje rada OV i njegovih radnih tijela;
 - e) Postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad općinskog načelnika i općinskog organa uprave u izvršavanju zakona, drugih propisa i opštih akata OV, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja;
 - f) Predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad OV, njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i službi za upravu, kao i na rad institucija koja imaju javna ovlaštenja;
 - g) Učestvuje u obavještanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje u OV, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koje ga uputi OV;
 - h) Redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije;

i) Izvršava i druge zadatke koje mu u okviru svog djelokruga, povjeri OV ili radno tijelo čiji je član.

(2) Vijećnici su dužni poštivati i ponašati se u skladu sa Etičkim kodeksom ponašanja koji će OV usvojiti većinom glasova ukupnog broja izabranih vijećnika.

(3) Vijećnik u Općinskom vijeću dužan je prisustvovati sjednici cijelim njenim tokom do ja trajanja sjednice.

(4) U slučaju neodložne potrebe za napuštanje sjednice (privremeno ili trajno) vijećnik je dužan obavijestiti predsjedavajućeg OV.

(4) U slučaju da vijećnik ne postupa u skladu sa prethodnim stavom istom neće biti isplaćena naknada za prisustvo sjednici Općinskog vijeća, jer neopravdano privremeno ili trajno napuštanje sjednice smatra se neprisustvovanje sjednici Vijeća.

Član 8.

(Informisanje vijećnika)

(1) Vijećnik ima pravo da bude redovno i blagovremeno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja dužnosti, a naročito:

- a) O radu OV i njegovih radnih tijela;
- b) O radu općinskog načelnika i općinskog organa uprave;
- c) O provođenju politike koje je utvrdilo OV;
- d) O izvršavanju propisa OV.

Član 9.

(Naknada za vršenje dužnosti vijećnika)

(1) Vijećnik ima pravo na naknadu za rad u vijeću kao i druga prava u skladu sa Statutom Općine Maglaj.

Član 10.

(Čuvanje tajnosti)

(1) Vijećnici su dužni čuvati državnu, službenu, vojnu i poslovnu tajnu, te lične podatke drugih lica do kojih mogu doći u svom radu, u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Član 11.

(Obavještenje o neprisustvu sjednici)

(1) Vijećnik koji je spriječen prisustvovati sjednici OV ili njenog radnog tijela, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjedavajućeg OV, odnosno predsjednika radnog tijela.

(2) Obavještenje iz prethodnog stava vijećnik može dati telefonski na broj 609 552, mailom na adresu vijece@maglaj.ba ili putem predsjednika kluba.

Član 12.

(Vijećnička iskaznica)

(1) Vijećnicima se izdaje vijećnička iskaznica.

- (2) Oblik i sadržaj vijećničke iskaznice utvrđuje OV posebnom odlukom.
- (3) Služba Općinskog načelnika i OV stara se o izdavanju i evidenciji izdanih vijećničkih iskaznica.

III - KONSTITUISANJE I ORGANIZACIJA OV

1. Konstituisanje OV

Član 13. (Izbor i broj vijećnika)

- (1) OV je jednodomo predstavničko tijelo građana i čine ga vijećnici izabrani demokratskim putem na neposrednim izborima organizovanim na teritoriji cijele Općine.
- (2) Broj vijećnika utvrđuje se Statutom, u skladu sa zakonom.

Član 14. (Konstituirajuća sjednica)

- (1) Prva sjednica novog saziva OV održava se najkasnije 30 dana nakon što Izborna komisija Bosne i Hercegovine potvrdi, ovjeri i objavi izborne rezultate.
- (2) Prvu sjednicu OV saziva predsjedavajući OV iz prethodnog saziva i predsjedava sjednicom do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu.
- (3) Ukoliko je predsjedavajući OV spriječen, prvu sjednicu saziva njegov zamjenik do predsjedavajući iz prethodnog saziva.
- (4) Ukoliko je i zamjenik spriječen da sazove prvu sjednicu OV, sjednicu saziva najstariji izabrani vijećnik u novom sazivu, odnosno onaj vijećnik koga za sazivanje ovlasti jedna trećina novoizabranih vijećnika.

Član 15. (Izvještaj o ovjeri mandata)

- (1) Predsjedavajući prve sjednice predočava OV izvještaj Izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat.

Član 16. (Svečana izjava)

- (1) Vijećnici sa ovjerenim mandatom preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave koja glasi:

"Obavezujem se da ću povjerenu dužnost vijećnika obavljati savjesno i odgovorno, da ću se pridržavati Ustava, zakona, Statuta Općine Maglaj i drugih akata ovog OV, da ću se zalagati za zaštitu i unaprijeđenje ljudskih prava i sloboda, ravnopravnost naroda i građana i razvoj demokratije u najboljem javnom interesu svih građana općine Maglaj, te da ću predano obavljati povjerene zadatke u cilju razvoja i napretka općine Maglaj, Zeničko-dobojskog Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i države Bosne i Hercegovine."

- (2) Svečanu izjavu dužni su pred OV dati i potpisati i svi vijećnici sa naknadno dodijeljenim mandatima.

Član 17.
(Komisija za izbor i imenovanja)

(1) Poslije davanje svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje, na prijedlog političkih stranaka, koja broji 5 (pet) članova.

(2) Komisija za izbor i imenovanje, uz prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka i koalicija zastupljenih u OV, predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg OV.

(3) Prijedlog za izbor iz stava (1) ovog člana može podnijeti i svaki član OV.

Član 18.
(Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg OV)

(1) Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg OV vrši se u pravilu tajnim glasanjem u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

(2) OV može odlučiti da se izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg OV vrši javnim glasanjem.

(3) Rezultate glasanja utvrdiće Komisija za izbor i imenovanje.

(4) Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih općinskih vijećnika.

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

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

Član 19.
(rukovođenje sjednicom OV)

(1) Nakon izbora, predsjedavajući OV preuzima dalje rukovođenje sjednicom OV.

Član 20.
(Izbor ostalih komisija)

(1) Izbor ostalih komisija kao stalnih radnih tijela, čiji se broj, naziv, sastav i nadležnosti utvrđuju ovim Poslovníkom, vrši se na prvoj narednoj sjednici OV.

2. Klubovi vijećnika

Član 21.
(Formiranje Klubova vijećnika)

(1) Klubovi se formiraju kao oblik djelovanja vijećnika u Vijeću, posebno u pripremanju i utvrđivanju dnevnog reda za sjednicu Vijeća.

(2) Klub mogu da formiraju najmanje dva vijećnika.

(3) Vijećnik koji nije stupio ni u jedan poseban klub može da bude član mješovitih klubova. Prava i dužnosti mješovitih klubova ista su kao i svih ostalih klubova.

Član 22.

(Konstituisanje Kluba vijećnika)

Klub vijećnika se konstituše 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 23.

(Uslovi za rad Klubova vijećnika)

(1) OV u skladu sa zakonom i materijalnim mogućnostima obezbjeđuje finansijska sredstva i druge uslove za rad klubova vijećnika i parlamentarnih grupa.

(2) Raspodjela sredstava predviđenih za finansiranje Klubova političkih stranaka zastupljenih u vijeću ,vršit će se u skladu sa Budžetom Općine Maglaj i Odlukom o izvršavanju Budžeta za fiskalnu godinu u jednakim mjesečnim obrocima, te Odluke vijeća o kriterijima ,mjerilima i načinu finansiranja parlamentarnih grupa političkih stranaka i odluke Općinskog načelnika - prema slijedećim kriterijima:

- a) Sredstva se raspoređuju na korisnike, tako da se 30% sredstava raspoređuje jednako svim političkim strankama koje su dobile status parlamentarne stranke na općinskim izborima.
- b) 60% sredstava od ukupnog iznosa planiranog u Budžetu za tu godinu se raspoređuje za parlamentarne grupe u Općinskom vijeću, shodno broju vijećnika u pojedinoj parlamentarnoj grupi političke stranke.
- c) 10% ukupnog iznosa se raspoređuje za parlamentarne grupe a srazmjerno broju vijećničkih mjesta koja pripadaju manje zastupljenom spolu.

3. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg

Član 24.

(Funkcioneri vijeća)

Funkcioneri vijeća su predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV (do predsjedavajući) koji su izabrani u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 25.

(Dužnost predsjedavajućeg OV)

- (1) Predsjedavajući OV ima pravo i dužnost da:
- a) predstavlja OV;
 - b) učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice OV;
 - c) učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice Kolegija OV;
 - d) inicira stavljanje na dnevni red sjednica OV, Kolegija OV i radnih tijela pitanja iz nadležnosti OV;
 - e) osigurava poštivanje načela i odredbi ovog Poslovníka, kao i poslovníka radnih tijela OV i Kolegija OV;
 - f) osigurava realizovanje prava i dužnosti klubova vijećnika tokom pripreme i održavanja sjednica OV i Kolegija OV;

- g) osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u pripremi sjednica OV i Kolegija OV, kao i tokom sjednica;
- h) vodi sjednice u skladu sa principima najboljih praksi demokratskog parlamentarizma i odredbama ovog Poslovnika;
- i) osigurava saradnju OV i općinskog načelnika, te osigurava i prati realizaciju odluka i zaključaka OV;
- j) radi na ostvarivanju saradnje sa OV drugih općina, te drugim organima i organizacijama;
- k) potpisuje akta usvojena od OV; i
- l) vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Član 26.

(Dužnost zamjenika predsjedavajućeg/do predsjedavajućeg OV)

(1) Zamjenik predsjedavajućeg OV ima pravo i obavezu da pomaže u radu predsjedavajućem OV i po njegovom ovlaštenju obavlja određene poslove iz njegovog djelokruga.

(2) Zamjenik predsjedavajućeg OV zamjenjuje predsjedavajućeg u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg OV, predsjedavajućeg OV zamjenjuje vijećnik koga odredi OV.

Član 27.

(Profesionalizacija predsjedavajućeg OV)

(1) Predsjedavajući OV obavlja svoju dužnost neprofesionalno (volonterski) ali vijeće na osnovu zakona Statuta i ovog Poslovnika može odlučiti da dužnost obavlja i profesionalno.

(2) Zamjenik predsjedavajućeg OV (do predsjedavajući) svoju dužnost obavlja na volonterskoj osnovi.

4. Kolegij OV

Član 28.

(Kolegij OV)

(1) U cilju unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada, OV uspostavlja Kolegij OV (u daljnjem tekstu: Kolegij), kojeg čine:

- a) predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV;
- b) predsjednici klubova vijećnika u OV; i
- c) Pomoćnik načelnika u službi ON i OV

Član 29.

(Dužnosti Kolegij)

(1) U okviru svojih prava i dužnosti, Kolegij:

- a) utvrđuje prijedlog plana rada OV i radnih tijela OV;
- b) osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihove funkcije i uloge;
- c) osigurava saradnju sa klubovima vijećnika i između njih;
- d) koordinira rad radnih tijela OV i saradnju OV i njenih radnih tijela;
- e) osigurava saradnju OV i općinskog načelnika, odnosno općinskog organa uprave, prati izvršavanje zaključaka i odluka OV i izvršenje programa OV;

f) utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice OV.

Član 30.
(Sazivanje sjednica)

- (1) Kolegij radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput između dvije sjednice OV.
- (3) Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući OV, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.
- (4) Sjednicama Kolegija prisustvuje općinski načelnik a po pozivu predsjedavajućeg mogu prisustvovati i drugi vijećnici u OV, te predstavnici općinskog organa uprave.

Član 31.
(Zapisnik kolegija OV)

- (1) Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.
- (2) Vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija se organizuje u okviru Službe ON i OV.
- (3) Izvod iz zapisnika kolegija OV se dostavlja svim političkim strankama koje participiraju u OV u roku od tri dana od održane sjednice .

5. Radna tijela OV

Član 32.
(Radna tijela OV)

- (1) Za razmatranje i pripremanje prijedloga odluka i drugih akata i za stručnu obradu, praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti OV, shodno zakonu i Statutu, formiraju se stalna i povremena radna tijela OV.
- (2) Stalna radna tijela formiraju se po odredbama ovog Poslovnika, a mogu biti formirana i posebnom odlukom OV.
- (3) Povremena radna tijela formiraju se posebnom odlukom, kojom se određuje njihov djelokrug, ovlaštenja i sastav.

Član 33.
(Dužnosti radnih tijela)

- (1) Radna tijela OV daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju OV o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a koja su im na odlučivanje data ovim Poslovníkom ili posebnom odlukom OV.

Član 34.
(Broj i struktura članova radnih tijela)

- (1) Radna tijela OV imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova koji se biraju iz reda vijećnika.
- (2) Radna tijela mogu imati u svom sastavu i članove koji nisu vijećnici (u daljem tekstu: spoljni članovi), a koji su stručni u oblasti koja je u nadležnosti radnog tijela.
- (3) Komisija za izbor i imenovanje ne može imati spoljne članove.

Član 35.
(Poslovník radnih tijela)

(1) Radna tijela OV u pripremi i održavanju sjednica se pridržavaju odredbi ovog Poslovnika.

(2) Ukoliko se ukaže potreba za detaljnijim uređenjem organizacije i rada pojedinog radnog tijela, ono može donijeti sopstveni poslovnik koji ne smije biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovnika.

Član 36.
(Stranački sastav radnih tijela)

(1) Radna tijela OV formiraju se prema stranačkom sastavu OV, u najvećoj mogućoj mjeri.

(2) Prijedlog za članove radnih tijela podnose političke stranke koje participiraju u OV.

(3) Imenovanje stalnih radnih tijela i broj članova predlaže Komisija za izbor i imenovanja nakon prethodno obavljenih konsultacija sa političkim strankama i koalicijama zastupljenim u Vijeću, a odluku donosi Vijeće.

(4) Kod formiranja radnih tijela OV će voditi računa o zastupljenosti polova u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti polova u FBiH, kao i o zastupljenosti mladih u najvećoj mogućoj mjeri.

Član 37.
(Stalna radna tijela su komisije)

(1) Stalna radna tijela u OV su komisije.

(2) Vijećnik može biti članom najviše 2 (dvije) komisije.

Član 38.
(Dužnosti predsjednika komisije)

(1) Predsjednik komisije u saradnji sa svojim zamjenikom organizuje rad komisije, a naročito:

- a) Pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti komisije;
- b) Sarađuje sa predsjedavajućim OV, predsjednicima drugih radnih tijela i rukovodiocem Službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u cilju što bolje pripreme i organizacije rada komisije kojom predsjedava;
- c) Potpisuje akta koja donosi komisija; i
- d) Vršiti druge poslove određene Poslovníkom ili odlukom o obrazovanju komisije.

Član 39.
(Sazivanje sjednica komisije)

(1) Komisije rade u sjednicama koje su javne.

(2) Sjednicu komisije saziva njen predsjednik uz konsultacije sa Predsjedavajućim OV, a dužan je sazvati je na zahtjev predsjedavajućeg OV, trećine članova komisije ili općinskog načelnika.

(3) Predsjednik komisije saziva sjednicu komisije najmanje tri dana prije sjednice, ukoliko razlozi hitnosti ne nalažu drugačije.

(4) Sjednici komisije mogu prisustvovati i oni članovi OV koji nisu njeni članovi, ali bez prava odlučivanja.

(5) Na zahtjev predsjednika komisije sjednici komisije obavezno prisustvuje rukovodilac resorne službe na koju se odnosi tematska oblast ili u slučaju njegove spriječenosti od njega ovlašteni službenik.

Član 40.

(Rad i kvorum komisije)

(1) Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova komisije, a odlučuje o pitanjima iz utvrđene joj nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova komisije.

(2) Ukoliko se komisija ili drugo radno tijelo OV ne može održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik komisije, odnosno radnog tijela će predložiti OV zamjenu tih članova, u skladu sa članom 36. Poslovnika.

Član 41.

(Organizacija rada komisije)

(1) Komisija saraduje sa drugim komisijama i radnim tijelima i može sa njima održavati zajedničke sjednice.

(2) Komisija podnosi OV izvještaje o svom radu najmanje jednom godišnje.

Član 42.

(Stalne komisije)

(1) OV obrazuje kao stalna radna tijela sljedeće komisije:

1. Komisija za izbor i imenovanja ,
2. Komisiju za statutarna pitanja, Poslovnik i propise;
3. Komisiju za zaštitu ljudskih prava, predstavke i pritužbe građana;
4. Komisiju za privredu, prostorno uređenje, urbanizam i zaštitu okoliša
5. Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo,
6. Komisiju za društvene odnose, odnose sa vjerskim zajednicama, boračko invalidska i socijalna pitanja,
7. Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu i sport ;
8. Komisiju za pitanja mladih ravnopravnost polova;
9. Etička komisija časti;
10. Komisija za zaštitu kulturno historijskog i privrednog naslijeđa i turizam;
11. Komisija za obilježavanje značajnih događaja i ličnosti iz historije Maglaja;
12. Komisija za dodjelu javnih priznanja ;

Član 43.

(Komisija)

(1) Komisija za izbor i imenovanje

- a) Predlaže izbor i imenovanje, odnosno razrješenje funkcionera i drugih lica koje bira, odnosno imenuje OV, ako zakonom, Statutom, odlukom OV ili ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno;
- b) Saraduje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija u Općini;

c) Pribavlja mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanje i razjašnjenja;

d) Vrší i druge poslove određene zakonom, općim aktima OV i ovim Poslovníkom.

(2) Komisija za izbor i imenovanja broji 5 članova.

Član 44.
(Komisija)

(1) Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise:

- a) Utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika;
- b) Prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje;
- c) Razmatra pitanja u vezi sa usaglašavanjem Statuta sa Ustavom i zakonom;
- d) Predlaže OV pokretanja postupka za promjenu Statuta i Poslovnika;
- e) Razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi OV u pogledu njihove usaglašenosti sa Ustavom, zakonom i Statutom;
- f) Razmatra inicijative za donošenje odluka i opštih akata OV;
- g) Daje mišljenje o podnesenim amandmanima na prijedloge akata koje razmatra;
- h) Razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka ili drugih akata OV i utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja;
- i) Razmatra opšta akta organizacija i zajednica koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost OV i o tome daje mišljenje i prijedloge OV;
- j) Razmatra i druga pitanja koja se odnose na Statut, Poslovnik i druga akta OV.

(2) Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise broji 5 članova.

Član 45.
(Komisija)

(3) Komisija za zaštitu ljudskih prava i predstavke i pritužbe građana:

- a) Razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja
- b) vezana za kršenje sloboda i prava od strane općinskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine;
- c) Ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere OV u cilju njihove zaštite;
- d) Razmatra predstavke i pritužbe koje se odnose na prava i dužnosti iz nadležnosti Općine koje građani ili pravna lica upućuju ili neposredno podnose OV i o tome obavještava podnosioca;
- e) Razmatra predstavke i pritužbe podnesene na osnovnu Kantonalnog zakona;
- f) Razmatra i druga pitanja iz domena zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnosti poboljšanja rada općinskih službi za upravu i institucija koja vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine.
- g) Vršiti i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima OV.

(2) Komisija za zaštitu ljudskih prava i predstavke i pritužbe građana broji 5 članova.

Član 46.
(Komisija)

(1) Komisija za privredu, prostorno uređenje , urbanizam i zaštitu okoliša :

- a) Razmatra pitanja koja se nalaze na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća iz oblasti stanja i unapređenja privrede i privrednih aktivnosti;
- b) Razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje i sprovođenje politike

zaštite prirodnog okoliša, uređenja građevinskog zemljišta, očuvanja i razvoja prirodnih dobara koja se nađu na sjednicama Općinskog vijeća;

c) Predlaže mjere zaštite, očuvanja i unapređenja tekovina i stvorenih vrijednosti čovjekove okoline, zaštita vazduha, tla, vode, vodotoka, te pitanja prostornog uređenja sa stanovišta zaštite i unapređenja čovjekove okoline prema pripremljenim aktima koji se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća;

d) Sarađuje sa općinskim službama za upravu u rješavanju pitanja iz svoga djelokruga;

e) Sarađuje sa organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom okoliša;

f) Razmatra pitanja koja se odnose na prostorno i urbanističko planiranje, stambene odnose, pitanja komunalne djelatnosti kada se akti iz ove oblasti nađu na sjednici Općinskog vijeća;

g) Vršiti i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima OV.

(2) Komisija za zaštitu okoliša, kulturnog i prirodnog nasljeđa broji 5 članova.

Član 46.a)

(Komisija)

(1) Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo»:

a) razmatra pitanja i podnosi prijedloge razvoja poljoprivrede, vodoprivrede i šumarske djelatnosti,

b) razmatra pitanja i podnosi prijedlog za utvrđivanje politike korištenja poljoprivrednog zemljišta i šumskih resursa,

c) podnosi prijedloge za unapređivanje stanja šuma i šumskog zemljišta,

d) vrši i druge poslove iz ove oblasti utvrđene zakonima, odlukama i zaključcima Općinskog vijeća.

2) Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu, šumarstvo broji 5 članova.

Član 47.

(Komisija)

(1)Komisija za društvene odnose, odnose sa vjerskim zajednicama, boračko-invalidska i socijalna pitanja,

a) Razmatra sva pitanja iz oblasti društvenih odnosa a koja se odnose na lokalnu zajednicu i u vezi s njom,

b) Ostvaruje saradnju sa institucijama vjerskih zajednica na području općine Maglaj;

c) Raspisuje javne pozive za finansiranje NVO i predlaže projekte za finansiranje budžetskim sredstvima, ako to nije u nadležnosti općinske službe;

d) Ostvaruje saradnju sa institucijama vjerskih zajednica na području općine Maglaj;g) razmatra pitanja iz oblasti zaštite i pomoć boračkim populacijama,

e) vrši i druge poslove određene zakonom, općim aktima Općinskog vijeća i ovim Poslovnikom.

(2) Komisija za društvene odnose, odnose za vjerskim zajednicama, boračko invalidska i socijalna pitanja broji 5 članova" .

Član 47. a)

(1) Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu i sport:

a) razmatra sva pitanja iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta

- b) prati provođenje zakona, drugih propisa kao i propisa i akata koje donosi Općinskog vijeće iz nadležnosti ove Komisije.
 - c) Ostvaruje saradnju sa institucijama i ustanovama, sportskim klubovima iz nadležnosti Komisije,
 - d) Vršiti i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća
- (2) Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu i sport broji 5 članova.

Član 48. **(Komisija)**

(1) Komisija za pitanja mladih i ravnopravnost polova :

Razmatra sva pitanja iz navedenih oblasti kada se takva pitanja nalaze na dnevnom redu sjednice općinskog vijeća, a naročito pitanja :

- a) Prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže OV programe i mjere za djelovanje općinskih organa i službi u ovoj oblasti;
 - b) Radi na suzbijanju maloljetničke delikvencije, narkomanije i drugih toksinomanija, te inicira pokretanje projekata i realizaciju aktivnosti na preventivnom djelovanju među mladima;
 - c) Predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije, sportskih i drugih aktivnosti;
 - d) 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;
 - e) Vršiti i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima OV.
 - f) Prati položaj spolova u općini Maglaj i implementaciju njihovih zakonom priznatih prava;
 - g) Zalaže i promoviše jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene;
 - h) sa OV prati donošenje bitnih odluka radi evidencije ostvarenja uticaja žena i muškaraca u razvojnom procesu općine;
 - i) Predlaže OV i Gender centru FBiH aktivnosti koje doprinose podršci strateških potreba promovisanja gender jednakosti;
 - j) Saradnja sa lokalnim nevladinim organizacijama koje se bave jednakopravnosti spolova;
 - k) Saradnja sa Gender centrom FBiH;
 - l) Učestvuje u realizaciji projekata Gender centra FBiH koji se odnose na područje općine Maglaj;
 - m) Komisija obavlja i druge poslove u okviru zakona, statuta i drugih akata;
- (2) Komisija za pitanja mladih i ravnopravnost spolova broji 5 članova

Član 49. **(Etička komisija)**

(1) Etička komisija časti OV:

- a) Prati i nadzire Kodeks ponašanja izabranih zvaničnika ;
- b) Prati i analizira rad izabranih zvaničnika;
- c) Ukazuje na pojave kršenja Etičkog kodeksa;
- d) Vodi procedure provjere na osnovu prijava o eventualnom kršenju Kodeksa;
- e) Predlaže Vijeću korektivne mjere protiv izabranih zvaničnika ako utvrdi da je izvršena povreda kodeksa;
- f) Savjetuje izabrane zvaničnike ali i ostale zainteresirane strane o konkretnim pitanjima vezanim za Kodeks;

- g) Predlaže OV izmjene i dopune Etičkog kodeksa;
 - h) Vršiti i druge poslove iz svoje oblasti ,na osnovu Etičkog kodeksa izabranih zvaničnika;
- (2) Etička komisija broji 7 članova.

Član 50.
(Komisija)

- 1) Komisija za zaštitu kulturno historijskog i privrednog naslijeđa i turizma:**
- a) Razmatra i predlaže mjere zaštite, očuvanja i unapređenja tekovina kulturnih i historijskih vrijednosti, ukoliko se takvi akti nađu na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća;
 - b) Sarađuje sa organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom kulturnog i privrednog naslijeđa;
 - c) Razmatra pitanja bitna za razvoj turizma i sarađuje sa organizacijama i institucijama i oblasti turizma
 - d) Vršiti i druge poslove iz svoje oblasti
- 2) Komisija broji 5 članova

Član 51.
(Komisija)

1. Komisija za obilježavanja značajnih događaja i ličnosti iz historije Maglaja :

- a) Razmatra nacрте Odluke i izmjene Odluke o obilježavanju značajnih datuma;
 - b) Provodi javnu raspravu ukoliko joj je odlukom Općinskog vijeća to stavljeno u nadležnost;
 - c) Provodi postupak predlaganja naziva ulica i ustanova na području općine Maglaj;
 - d) Utvrđuje kriterije za utvrđivanje naziva ulica i ustanova;
 - e) Obavlja i druge poslove iz svoje oblasti
2. Komisija broji 5 članova

Član 52.
(Komisija)

1. Komisija za dodjelu javnih priznanja

- a) Provodi proceduru oko dodjele javnih priznanja;
 - b) Na osnovu provedene procedure predlaže Općinskom vijeću dobitnike javnih priznanja;
 - c) Vršiti analizu odluke o dodjeli javnih priznanja
 - d) Radi i druge poslove vezano za dodjelu javnih priznanja
2. Komisija broji 5 članova

Član 53.
(Služba Općinskog načelnika i općinskog vijeća)

- (1) Stručna služba ON i OV kao i općinske službe za uprave dužne su pružiti komisijama stručnu, tehničku i administrativnu podršku.

IV – NAČIN RADA OV

1. Program rada OV

Član 54. (Program rada OV)

(1) OV donosi program rada OV za narednu kalendarsku godinu u pravilu do kraja tekuće godine.

(2) Program rada sadrži zadatke OV koji su u nadležnosti OV, u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom, te utvrđenom politikom i strategijom razvoja općine Maglaj, kao i druge poslove i zadatke koji su u nadležnosti OV.

(3) Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci OV, njihov sadržaj, način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka, kao i rokovi za njihovo izvršenje.

Član 55. (Utvrđivanje prijedloga programa rada OV)

(1) U pripremama za izradu programa rada predsjedavajući, njegov zamjenik i Rukovodilac službe ON i OV pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u program rada od vijećnika, radnih tijela OV, Načelnika općine, općinskih službi za upravu, političkih stranaka koje su zastupljene u OV, mjesnih zajednica, građana i udruženja građana.

(2) Na osnovu primljenih prijedloga i sugestija programa rada OV koji se upućuje OV na razmatranje. Kolegij OV utvrđuju Program rada i upućuju Program OV na razmatranje.

Član 56. (Obaveza praćenja realizacije programa rada)

(1) Program rada usvaja OV, razmatra njegovo ostvarivanje i preuzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršenje.

Član 57.

(1) Program rada OV se nakon donošenja objavljuje u Službenim novinama Općine i stavlja na uvid javnosti.

(2) Radna tijela OV i općinske službe za upravu pri utvrđivanju svojih zadataka i obaveza pridržavaju se Programa rada OV.

2. Sjednice OV

Član 58. (Sjednice i otvorenost)

(1) OV radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

(2) OV održava redovne, tematske, svečane i vanredne sjednice.

(3) OV može odlučivati da određena pitanja izuzetno razmatra bez prisustva javnosti.

Član 59. (Sjednice OV)

(1) Redovne sjednice održavaju se radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti OV.

(2) Tematske sjednice se održavaju po ukazanoj potrebi.

(3) Svečane sjednice održavaju se povodom 18.septembra Dana općine i 25.novembra Dana državnosti, a mogu se održati i u čast nekog drugog događaja što se utvrđuje programom rada ili drugom odlukom OV.

(4) Vanredna sjednica se održava izuzetno, po pitanju vitalnih interesa lokalne zajednice, u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, epidemija i sličnim vanrednim okolnostima.

(5) Sjednica iz prethodnog stava može se sazvati u rokovima kraćim od onih koji su predviđeni ovim Poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici, u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

3. Sazivanje sjednica

Član 60. (Sazivanje sjednica OV)

(1) Sjednice OV saziva predsjedavajući OV, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjedavajućeg / do predsjedavajući OV.

(2) U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu OV, sjednicu može sazvati njegov zamjenik, a ako to i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlaštenu predstavnik najmanje 10 (deset) vijećnika, uz stručnu pomoć pomoćnika načelnika u službi ON i OV.

Član 61. (Obavezno sazivanje sjednice OV)

(1) Predsjedavajući OV sjednice saziva u skladu sa Programom rada OV, najmanje 10 vijećnika ili općinskog načelnika.

Član 62. (Upućivanje poziva i materijala za sjednicu)

(1) Poziv za sjednice OV upućuje se najmanje sedam dana prije održavanja sjednice vijećnicima, općinskom načelniku, rukovodiocima općinskih službi za upravu i ostalim učesnicima u sjednici, skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim tačkama dnevnog reda.

(2) Izuzetno iz prethodnog stava uz saglasnost Kolegija OV poziv i materijali za sjednicu OV mogu biti dostavljeni i u kraćem roku.

(3) Materijali za sjednice OV dostavljaju se svakom vijećniku u printanoj formi i objavljivanjem na službenoj Web stranici Općine."

4. Dnevni red sjednica OV

Član 63. (Utvrđivanje prijedloga dnevnog reda)

(1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema Kolegij.

(2) Zahtjev za uvrštavanjem na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, predsjedavajući svakog radnog tijela OV, svaki klub vijećnika, općinski načelnik ili ovlašten predstavnik općinskog organa uprave.

Član 64.
(Izmjene prijedloga dnevnog reda)

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

(2) Izuzetno, zahtjev za izmjenom prijedloga dnevnog reda redovne sjednice može biti podnesen od strane vijećnika, kluba vijećnika, općinskog načelnika ili ovlaštenog predstavnika općinskih organa izvršne vlasti, na samoj sjednici OV.

(3) O zahtjevu iz prethodnog stava na prijedlog Kolegija OV odlučuje OV.

Član 65.
(Glasanje o dnevnom redu)

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se, na osnovu prijedloga Kolegija i zahtjeva podnesenih u skladu sa čl. 63. i 64., na početku sjednice većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u OV.

5. Kvorum za sjednice OV

Član 66.
Kvorum za sjednice i glasanje)

(1) Kvorum svih sjednica OV čini nadpolovična većina svih vijećnika u OV (13 vijećnika), izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena dvotrećinska većina svih vijećnika u OV (17.vijećnika).

(2) Na temelju utvrđene evidencije od strane Službe ON i OV, predsjedavajući OV konstatuje da postoji kvorum i o tome obavještava vijećnike.

6. Predsjedavanje i učešće u radu sjednica OV

Član 67.
(Predsjedavanje sjednicom OV)

(1) Sjednicom OV predsjedava predsjedavajući OV.

(2) Ako je predsjedavajući spriječen, sjednicom predsjedava njegov zamjenik, a ako je izuzetno i on spriječen sjednicom predsjedava vijećnik koga odredi OV.

(3) Ako su sjednicu OV sazvali vijećnici iz člana 60. stav (2) Poslovnika, OV će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom uz uvjet da postoji kvorum za održavanje sjednice OV .

Član 68.
(Učesnici sjednice)

(1) Svi vijećnici OV imaju pravo i dužnost da aktivno učestvuju u radu i odlučivanju na sjednicama OV.

(2) U radu sjednica, bez prava odlučivanja, mogu kao gosti sjednica učestvovati općinski načelnik, rukovodioci službi za upravu, spoljni članovi radnih tijela, predstavnici političkih stranaka, poslanici u zakonodavnim tijelima Kantona, Federacije BiH, i BiH, predstavnici izvršnih organa vlasti, naučni, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima, kao i predsjednici savjeta mjesnih zajednica kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značaja za rad mjesne zajednice, a po odobrenju OV i predstavnici građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

Član 69.

(Prijava za učešće u raspravama)

(1) Vijećnik, odnosno gost na sjednici OV, može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg OV.

(2) Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka pretresa o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 70.

(Odstupanje od dnevnog reda)

(1) Predsjedavajući OV daje riječ vijećnicima po redu kojim su se prijavili.

(2) Vijećnik, 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.

(3) Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi izuzev predsjednika klubova vijećnika, u pravilu može govoriti najviše 2 puta po jednoj tački, s tim da taj govor ukupno ne prelazi vrijeme navedenog u Poslovniku o radu Općinskog vijeća».

Član 71.

(Dužine diskusije)

(1) Trajanje izlaganja vijećnika i drugih učesnika na sjednici ne može biti duže od 6 minuta a predsjednici klubova još dodatnih 6 minuta.

(2) Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi ima pravo na repliku, s tim da replika može da traje najviše 3 minuta.

(3) Ako želi učestvovati u raspravi predsjedavajući napušta mjesto predsjedavajućeg i izlazi za govornicu. Za to vrijeme sjednici predsjedava zamjenik predsjedavajućeg.

Član 72.

(Diskusije o povredi poslovnika ili dnevnog reda)

(1) Vijećniku koji želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući OV daje riječ čim je ovaj zatraži.

(2) Govor toga vijećnika ne može trajati duže od 3 minuta.

(3) Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući OV daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se izjašnjava Općinsko vijeće glasanjem na sjednici bez daljne rasprave.

d) Vijećnik koji je nezadovoljan ishodom glasanja i koji i dalje smatra da su povređene odredbe Statuta ili Poslovnika o radu svoje pravo može ostvariti putem Komisije za statutarna pitanja, Poslovnik i propise.

Član 73.
(Ispravka krivog navoda)

(1) Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen i koji je povod nesporazuma ili koji je izazvao potrebu za objašnjenjem, predsjedavajući OV će mu dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke.

(2) Vijećnik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od 3 minuta.

Član 74.
(Pauza za usaglašavanje)

(1) Na zahtjev predsjednika kluba vijećnika ili samostalnog vijećnika sjednica se može prekinuti ukoliko se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja konsultacija vijećnika u klubu.

(2) O zahtjevu za pauzu u trajanju do 15 minuta odlučuje Predsjedavajući OV.

7. Održavanje reda

Član 75.
(Održavanje reda za vrijeme sjednice)

(1) Red na sjednicama održava predsjedavajući OV.

(2) Za povredu reda na sjednici smatra se:

a) nepridržavanje odredbi Poslovnika;

b) nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici; i

c) ometanje normalnog rada na sjednici.

(3) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući može opomenuti vijećnika, oduzeti mu riječ, a ukoliko ovaj nastavi sa povredom reda, može ga udaljiti sa sjednice.

Član 76.
(Udaljenje sa sjednice)

(1) Predsjedavajući može narediti da se iz sale za sjednice udalji i druga osoba koju prati rad sjednice, ukoliko narušava red.

Član 77.
(Pauza za odmor)

(1) Pauzu za odmor u toku sjednice OV na prijedlog klubova vijećnika, predlaže Predsjedavajući OV o čemu se izjašnjava OV."

Član 78.
(Prekid sjednice)

(1) Službena lica koja se za vrijeme sjednica nalaze u sali po službenoj dužnosti, dužna su izvršavati naloge predsjedavajuće u pogledu održavanja reda.

(2) Ukoliko predsjedavajući ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, saziva Kolegij OV te nakon konsultacije odlučuje o prekidu i nastavku sjednice sa sticanjem uslova za njen rad.

8. Tok sjednice

Član 79. (Utvrđivanje kvoruma)

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma sjednice, predsjedavajući OV otvara sjednicu.

(2) Svaki vijećnik može u toku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje broj vijećnika potreban za punovažan rad.

(3) Ako predsjedavajući OV utvrdi da ne postoji quorum za punovažan rad, sjednica se prekida, odnosno odlaže za period dok se ne steknu uslovi za održavanje sjednice ,a ne duže od 7(sedam) dana ukoliko su stečeni uslovi za održavanje sjednice OV.

(4) Nakon utvrđivanja kvoruma predsjedavajući poziva sve prisutne da svako na sebi svojstven način oda dužnu počast šehidima, poginulim borcima/ braniteljima i svim žrtvama proteklog rata.

(5) Prije usvajanja dnevnog reda, Predsjedavajući OV informiše Vijeće o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici kao i o razlozima njihove spriječenosti».

Član 80. (Verifikacija zapisnika)

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

(2) Vijećnik ima pravo da iznese primjedbe na zapisnik ,ali ne duže od 3 minute.

(3) Ako su primjedbe usvojene u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene.

(4) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući OV i zapisničar.

Član 81. (Vijećnička pitanja)

(1) Nakon nakon rasprave po dnevnog reda, a prije zaključivanja sjednice vijeća, vijećnicima se obavezno daje mogućnost za postavljane vijećničkih pitanja.

(2) Vijećnici se izjašnjavaju da li su dobili odgovor na ranije postavljena vijećnička pitanja i postavljaju nova pitanja.

(3) Svaki vijećnik ima pravo da postavlja pitanja koja se odnose na rad općinskog načelnika i općinskih službi za upravu u izvršenju zakona, drugih propisa i općih akata OV, kao i na rad institucija koja imaju javna ovlaštenja.

Član 82. (Pismeno i usmeno postavljanje pitanja)

(1) Jedan vijećnik na jednoj sjednici može postaviti najviše 2 pitanja.

(2) Vijećnička pitanja se obavezno postavljaju u pismenoj formi predajom predsjedavajućem OV.

(3) Vijećnik ima mogućnost kratkog usmenog obrazloženja postavljenih pitanja u trajanju do 2 minuta.

Član 83.
(Odgovori na vijećnička pitanja)

- (1) Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili pismeno.
- (2) Služba ON i OV nakon sjednice OV prosljeđuje pitanje subjektu na koji se odnosi, osim ako odgovor na pitanje nije dat na samoj sjednici OV.
- (3) Subjekti na koje se vijećničko pitanje odnosi dužan je odgovor dostaviti u pravilu do naredne sjednice OV a najduže u roku od 30 dana. Primjerak odgovora dostaviti Službi ON i OV radi dostavljanja vijećniku koji je postavio pitanje ,političkim strankama koje participiraju u OV ,predsjedavajućem, zamjeniku predsjedavajućeg/do predsjedavajućem i radi evidencije.

Član 84.
(Dopunsko pitanje)

- (1) Vijećnik koji smatra na nije dobio potpuni odgovor na vijećničko pitanje ima pravo tražiti dopunu odgovora do naredne sjednice OV.
- (2) Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom može postaviti dopunsko pitanje ili predložiti da se provede rasprava po tom pitanju na jednoj od narednih sjednica OV.
- (3)Vijećnik koji je predložio raspravu dužan je da obrazloži svoj prijedlog.
- (4)Rasprava o vijećničkom pitanju unosi se kao inicijativa za posebnu tačku dnevnog reda za jednu od narednih sjednica Općinskog vijeća

Član 85.
(Utvrdjivanje dnevnog reda)

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 64. ovog Poslovnika.
- (2) Predsjedavajući OV, 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.
- (3) Pojedino pitanje se u toku sjednice može skinuti sa dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjedavajućeg OV, ovlaštenog predlagачa i predstavnika kluba vijećnika.

Član 86.
(Usvajanje dnevnog reda)

- (1) OV usvaja dnevni red uz izjašnjenje o predloženim dopunama.
- (2) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.
- (3) Na sjednici se vodi pretres o svakom pitanju dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez pretresa.
- (4) Pretres zaključuje predsjedavajući OV kada se utvrdi da više nema govornika.

Član 87.
(Rasprava po dnevnom redu)

- (1) Rasprava pojedinih pitanja je jedinstven, ako ovim poslovníkom nije drugačije određeno.

(2) Rasprava počinje izlaganjem predstavnika predlagača, ukoliko je to potrebno, a zatim izvjestioca radnog tijela OV ako je ono zasjedalo i ako želi da usmeno bliže upozna vijećnike o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela.

(3) Poslije toga riječ dobijaju vijećnici, a nakon njih i drugi učesnici u radu sjednice.

(4) Vijećnik ima pravo tražiti dopunska obrazloženja od Općinskog načelnika, rukovodećih i drugih službenika i predlagača na samoj sjednici OV, samo ako su ta pitanja vezana za utvrđeni dnevni red.

9. Odlučivanje

Član 88. (Donošenje odluka)

(1) OV sve odluke donosi većinom glasova ukupnog broja prisutnih vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

(2) Statut, saglasnost za promjene granica Općine i odluku o prenošenju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, OV donosi dvotrećinskom većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

(3) Budžet se donosi nadpolovičnom većinom ukupnog broja izabranih vijećnika.

(4) O pitanjima proceduralne prirode odlučuje se većinom glasova vijećnika prisutnih na sjednici.

Član 89. (Način glasanja)

(1) Glasanje je javno ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno i vrši se dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona.

(2) Vijećnici glasaju tako što se izjašnjavaju za prijedlog, protiv prijedloga ili kao uzdržani u odnosu na prijedlog.

(3) Vijećnici koji su prisutni sjednici a ne glasaju smatraju se «uzdržanim» u odnosu na prijedlog

(4) Prvo se glasa o pojedinačnom prijedlogu vijećnika ili Kluba vijećnika onim redoslijedom kojim su prijedlozi izneseni.

(5) Pojedinačni prijedlog ili prijedlog Kluba vijećnika koji dobije potreban broj glasova postaje sastavni dio prijedloga predlagača.

(6) Po završetku glasanja predsjedavajući OV utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen».

Član 90. (Pojedinačno izjašnjavanje)

(1) Kada postoji sumnja u rezultat glasanja, pristupa se pojedinačnom izjašnjavanju vijećnika.

(2) Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti predsjedavajući OV i njegov zamjenik, predsjedavajući klubova vijećnika ili najmanje 3 vijećnika koji su prisustvovali glasanju što se dovodi u sumnju.

(3) Pojedinačno izjašnjavanje vrši se tako što se svaki prozvani vijećnik izjašnjava : "za", "proti", prijedloga ili je "uzdržan" od glasanja..

Član 91. (Tajno glasanje)

- (1) Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.
- (2) Predsjedavajući OV daje objašnjenje o načinu glasanja u skladu sa ovim Poslovníkom.
- (3) Svaki vijećnik dobija jedan glasački listić koji, nakon ispunjavanja, lično stavlja u glasačku kutiju.

Član 92.
(Izborna komisija)

- (1) Prije tajnog glasanja bira se Izborna komisija od tri člana iz reda tri različita kluba vijećnika, koja rukovodi glasanjem i utvrđuje rezultate glasanja.
- (2) Komisija iz prethodnog stava o obavljenom glasanju sačinjava zapisnik i dostavlja ga predsjedavajućem OV.

Član 93.
(Utvrđivanje rezultata glasanja)

- (1) Pošto svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući OV objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja.
- (2) Glasački listić iz koga se ne može utvrditi kako se je vijećnik izjasnio, smatra se nevažećim.
- (3) Predsjedavajući OV objavljuje rezultat glasanja i saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga za prijedlog, koliko protiv prijedloga, koliko je uzdržanih i koliko ima nevažećih glasova, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

10. Zapisnik

Član 94.
(Zapisnik)

- (1) O radu na sjednici OV vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima, o donesenim zaključcima, kao i sadržaj vijećničkih pitanja i inicijativa.
- (3) U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

Član 95.
(Unošenje izlaganja u zapisnik)

- (1) Vijećnik, odnosno drugi učesnik u raspravi na sjednici, može da traži da se bitni dijelovi njegovog izlaganja unesu u zapisnik, kao i da izvrši autorizaciju izlaganja na osnovu zabilješke u magnetofonskom snimku bez izostavljanja izraženih misli i iskaza.
- (2) Vođenje i sastavljanje zapisnika organizuje se u okviru Službe ON i OV.

Član 96.
(Dostavljanje zapisnika)

(1) Zapisnik se sastavlja po završetku sjednice i upućuje svim vijećnicima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu OV.

(2) Usvajanjem zapisnika sa prethodne sjednice a u skladu sa čl.79 ovog poslovnika počinje svaka sjednica OV.

Član 97.
(Primjedbe na zapisnik)

(1) Svaki vijećnik ima pravo da na zapisnik stavi primjedbe, a o osnovanosti ovih primjedbi odlučuje se na sjednici bez pretresa.

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

(3) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, kao i zapisnik u kome su usvojene date primjedbe, smatra se usvojenim.

Član 98.
(Potpisivanje i čuvanje zapisnika)

(1) Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

(2) Čuvanju izvornika zapisnika sa sjednice OV se organizuje u okviru službe ON i OV.

(3) Usvojeni zapisnik je javni dokument o radu OV i stoji na raspolaganju za javni uvid.

Član 99.
(Tonsko snimanje zapisnika)

(1) Na sjednici OV vrši se tonsko snimanje.

(2) Tekstovi prekućanih tonskih snimaka čuvaju se i čine sastavni dio dokumentacije o sjednici OV.

11. Rad OV za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti

Član 100.
(Predsjedavajući OV za vrijeme vanrednog stanja okolnosti, ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti)

(1) OV za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima.

(2) Na rad i organizaciju OV u uslovima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj Poslovnik ako Statutom ili drugim aktom OV nije drugačije određeno.

V – AKTA OV I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

1. Vrste akata

Član 101.
(Vrste akata)

(1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti OV donosi Statut, poslovnik OV, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, odluke, rješenja, zaključke, pravilnike, planove, programe, rezolucije, smjernice i druga akta iz svoje nadležnosti.

(2) Radna tijela OV donose zaključke, a kada su za to posebno ovlaštena donose i rješenja.

Član 102. (Odluke)

e) **Odluka** se donosi u okviru vršenja prava i dužnosti iz nadležnosti OV, kao propis za izvršavanje zakona i kao propis za utvrđivanje unutrašnje organizacije i odnosa u Općini.

f) Odluka mora sadržavati pravni osnov na kome se zasniva.

Član 103. (Poslovník odluka i pravilnik)

(1) **Poslovníkom, odlukom i pravilnikom** uređuju se unutrašnja organizacija, rad i odnosi u OV.

Član 104. (Budžet)

(1) **Budžetom** se utvrđuju svi prihodi i rashodi Općine u skladu sa zakonom.

Član 105. (Rješenja)

(1) **Rješenjem** se na osnovu zakona i drugih pravnih propisa rješava o pravima i obavezama ili pravnim interesima građana i pravnih lica iz nadležnosti OV.

Član 106. (Rezolucija)

(1) **Rezolucijom** OV ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života i utvrđuje politika koju treba sprovesti u tim oblastima, kao i mjere za njeno provođenje.

Član 107. (Smjernice)

(1) **Smjernice** OV donose se radi usmjeravanja rada općinskog načelnika i općinskog organa uprave u pogledu provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih akata.

Član 108. (Zaključci)

(1) **Zaključkom** OV u okviru svoje nadležnosti:

- a) Zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima je raspravljalo;
- b) Daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno;
- c) Uređuje unutrašnje odnose u OV, ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktom OV;

d) Pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa;

Član 109.
(Planovi i programi OV)

(1) **Planove i programe** OV donosi radi ostvarivanja ciljeva i interesa razvoja u Općini.

2. Predlaganje i donošenje akata

Član 110.
(Inicijativa za donošenje odluka)

(1) Postupak za donošenje odluka i drugih akata OV pokreće se inicijativom za donošenje akata, koja mora sadržavati razloge za njeno pokretanje.

(2) Inicijativa treba sadržavati i pravni osnov za donošenje određenog akta OV, ukoliko je taj osnov poznat pokretaču inicijative.

Član 111.
(Upućivanje inicijative)

(1) Inicijativa se upućuje predsjedavajućem OV koji je dostavlja općinskom načelniku na razmatranje.

(2) Općinski načelnik je dužan u roku od 30 dana razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti OV.

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

Član 112.
(Ovlašteni prijedlozi i inicijative)

(1) Inicijativu za donošenje akta OV mogu podnositi:

- a) Svaki vijećnik;
- b) Radno tijelo OV;
- c) Općinski načelnik;
- d) Općinske službe za upravu i upravne organizacije;
- e) Organi mjesnih zajednica;
- f) Javna preduzeća i druga pravna lica;
- g) Građani i njihova udruženja.

Član 113.
(Podnošenje inicijative na sjednici OV)

(1) Inicijative za donošenje odluka ili drugog akta mogu se u pismenoj formi podnositi i na samoj sjednici OV, koje se dalje tretiraju u skladu sa članom 110. i 111. ovog Poslovnika

Član 114.
(Podnošenje nacrti i prijedloga odluka)

(1) Pravo na podnošenje nacrti i prijedloga odluka i drugih akata koje donosi OV imaju ovlašteni predlagači, a to su:

- a) Svaki vijećnik;
- b) Klubovi vijećnika;
- c) Radna tijela OV;
- d) Općinski načelnik.

Član 115.
(Izrada akata)

(1) Nacrt odluke ili drugog akta OV izrađuje ovlašteni predlagač uz stručnu saradnju obrađivača (općinske službe za upravu i upravne organizacije, javna preduzeća i drugi subjekti).

(2) Nacrt odluke ili drugog akta OV treba da bude izrađen tako da su u njemu, u vidu pravnih odredbi, formulisana rješenja koja se predlažu.

(3) Pojedine odredbe nacrta odluke ili drugog akta OV mogu se dati i u jednoj ili više varijanti.

Član 116.
(Razlog za izradu akata)

(1) OV može ovlaštenom predlagaču dati nalog da bez prethodno obavljene rasprave pristupi izradi prijedloga odluke ili drugog akta OV, a može, ukoliko to smatra potrebnim i ukoliko se odlukom ili drugim aktom OV uređuju pitanja od šireg interesa za građane i druge subjekte u Općini, o ponuđenom nacrtu provesti raspravu.

(2) Po završenoj raspravi o nacrtu odluke ili drugog akta, OV utvrđuje stavove i primjedbe koje predlagač treba da uključi u izradu prijedloga odluke.

Član 117.
(Javna rasprava o prijedlogu odluke i druga akta)

(1) Kada je to određeno Statutom ili drugim propisom, kao i kada se radi o pitanjima od šireg interesa za građane i druge subjekte u Općini, OV odlučit će o provođenju javne rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta OV.

(2) OV u svojoj odluci dužno je odrediti koji će organ provesti javnu raspravu, način provođenja rasprave, kao i rokove u kojima će ona biti provedena a u skladu sa odlukom o javnim raspravama OV.

Član 118.
(Radnje organa u toku javne rasprave)

(1) Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je naročito:

- a) Obezbijediti da prijedlog odluke ili drugog akta OV bude dostupan javnosti putem medija, brošura ili na drugi odgovarajući način;
- b) Pratiti javnu raspravu i blagovremeno prikupiti sve prijedloge, mišljenja i primjedbe koji proizilaze iz nje;
- c) Analizirati rezultate javne rasprave i o njima podnijeti izvještaj OV i ovlaštenom predlagaču.

Član 119.
(Očitovanje o prijedlozima)

(1) Ovlašteni predlagač dužan je u obrazloženju prijedloga odluke ili drugog akta OV očitovati se o razlozima zbog kojih nije prihvatio određena prijedloge, mišljenja i primjedbe iz javne rasprave.

Član 120.
(Izvještaj o javnoj raspravi)

(1) OV će razmotriti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi i obrazloženje ovlaštenog predlagača prije nego što pristupi odlučivanju o prijedlogu akta OV.

Član 121.
(Upućivanje prijedloga odluke na mišljenje)

(1) Ovlašteni predlagač utvrđuje prijedlog odluke ili drugog akta OV i dostavlja ga predsjedavajućem OV, kao i predsjedniku nadležnog radnog tijela OV, ukoliko predlagač nije vijećnik u OV.

(2) Prijedlog odluke ili drugog akta OV čiji predlagač nije Općinski načelnik dostavlja se Općinskom načelniku radi davanja mišljenja.

Član 122.
(Obrazloženje Odluke)

(1) Prijedlog odluke ili drugog akta OV podnosi se u obliku u kome se odluke i druga akta OV donose i mora biti obrazložen.

(2) Obrazloženje iz prethodnog stava obuhvata:

- a) Pravni osnov za donošenje odluke ili drugog akta OV;
- b) Razloge koji su uticali na podnošenje prijedloga;
- c) Objašnjenja važnijih odredbi;
- d) Razloge zbog kojih neki prijedlozi, mišljenja i primjedbe što proizlaze iz javne rasprave nisu prihvaćeni u prijedlogu, ukoliko je javna rasprava provedena;
- e) Da li usvajanje prijedloga zahtijeva angažovanje finansijskih sredstava i da li su i kako ta sredstva osigurana;
- f) Druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se uređuju predloženom odlukom ili drugim aktom OV.

Član 123.
(Razmatranje akata od strane vijećničke komisije)

(1) Ukoliko je potrebno nadležna komisija razmatra prijedlog odluke ili drugog akta prije pretresa na sjednici OV i podnosi izvještaj OV, sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke, odnosno drugog akta OV.

(2) Ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta OV dužan je iznijeti stav vezano za prijedlog ili dopunu prijedloga Odluke odnosno drugog akta OV najkasnije na istoj sjednici OV.

Član 124.
(Dopunsko obrazloženje predlagača)

(1) Na početku pretresa u OV ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta OV može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga.

(2) Ovlašteni predlagač ima pravo da učestvuje u pretresu sve do zaključenja pretresa o prijedlogu odluke ili drugog akta, da daje obrazloženja i iznosi mišljenje i stavove.

Član 125.
(Odlučivanje OV po prijedlogu akta)

(1) Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta, OV može prijedlog odluke ili drugog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagачu na dopunu.

(2) Ako je prijedlog odluke ili drugog akta OV odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uslova ili potrebe za njenim donošenjem, prijedlog se može ponovo podnijeti nakon isteka roka od šest mjeseci, ako OV ne odluči drugačije.

(3) Kada OV vrati prijedlog ovlaštenom predlagачu, učinit će to sa uputom da ga dopuni, odnosno izmijeni u skladu sa utvrđenim stavom, da pribavi mišljenje zainteresovanih organa, organizacija ili zajednica, kao i da ispita mogućnost za primjenu odluke odnosno drugog akta OV

4. Hitan postupak za donošenje akata

Član 126.
Donošenje Odluka po hitnom postupku)

(1) Po hitnom postupku mogu se donijeti samo odluke i druga akta OV kojima se regulišu pitanja za čije uređenje postoji neodložna potreba.

(2) Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašteni predlagач.

5. Vršenje ispravki u aktima

Član 127.
Ispravka štamparskih grešaka)

(1) Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata OV podnose općinske službe za upravu nadležne za njihovo provođenje ili vijećnici OV.

(2) Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta OV, poslije upoređenja sa njihovim izvornikom, odobrava rukovodilac službe ON i OV.

6. Potpisivanje i objavljivanje akata

Član 128.
(Potpisivanje donesenih akata)

(1) Akta koja donosi OV potpisuje predsjedavajući OV, odnosno njegov zamjenik kada ga zamjenjuje.

(2) Akta koja donose radna tijela OV potpisuju predsjednici tih radnih tijela.

Član 129.
(Čuvanje originala akata)

(1) Potpisuje se original odluke ili drugog akta u tekstu kakav je usvojen i čuva se u skladu sa propisima i odredbama ovog Poslovnika.

Član 130.
(Objavljivanje u Službenim novinama)

- (1) Odluke i druga akta OV objavljuju se prije stupanja na snagu.
- (2) Objavljivanje iz prethodnog stava vrši se u "Službenim novinama Općine Maglaj" i na oglasnoj ploči Općine Maglaj kada u njima stoji.

Član 131.
(Objavljivanje odluka)

7. Za objavljivanje odluka i drugih akata OV odgovorna je Služba ON i OV.

7. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata

Član 132.
(Davanje saglasnosti)

- (1) Opći akti organa, organizacija i drugih pravnih lica dostavljaju se OV radi davanja saglasnosti kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom ili odlukom OV.
- (2) Predsjedavajući OV dostavlja akta iz prethodnog stava nadležnim radnim tijelima OV i vijećnicima, kao i sve ostale materijale po proceduri utvrđenoj Poslovníkom.
- (3) Ako su na odredbe akata iz stava (1) ovog člana date primjedbe, podnosilac ovih akata dužan je obavijestiti OV o usaglašavanju takvog akta sa zakonom, propisom ili odlukom OV u skladu sa datim primjedbama, mišljenjima i prijedlozima.
- (4) Odluku o davanju saglasnosti na akta iz stava (1) ovog člana donosi OV.

8. Davanje autentičnog tumačenja

Član 133.
(Pojam autentičnog tumačenja)

- (1) Autentično tumačenje je opći akt kojim se utvrđuje istinitost, vjerodostojnost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe odluke ili drugog akta OV.
- (2) Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke ili drugog akta OV za koju se to tumačenje daje.

Član 134.
(Inicijativa za autentično tumačenje)

- (1) Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta OV mogu podnijeti sva fizička i pravna lica.
- (2) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta OV ima svaki ovlašten predlagatelj iz člana 113. ovog Poslovníka.

Član 135.
(Dostavljanje autentičnog tumačenja)

- (1) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta podnosi se

predsjedavajućem OV, a mora sadržavati naziv te odluke, odnosno akta, kao i navođenje odredbe za koju se traži tumačenje uz obrazloženje.

(2) Predsjedavajući OV upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Komisiji za statutarna pitanja ,poslovnik i propise i općinskom načelniku ako on nije podnosilac prijedloga za autentično tumačenje.

Član 136.

(Rad Komisije na autentičnom tumačenju)

(1) Komisija za statutarna pitanja, poslovnik 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 OV, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan.

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

Član 137.

(Donošenje Odluke o autentičnom tumačenju)

(1) Ako Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise ocijeni da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome će izvijestiti OV.

(2) Odluku o osnovanosti prijedloga za autentično tumačenje donosi OV.

Član 138.

(Tekst autentičnog tumačenja)

(1) Ako komisija ocijeni da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan predložit će vijeću tekst autentičnog tumačenja koji će biti dostavljen vijeću na odlučivanje.

(2) O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odlučuje OV.

Član 139.

(Objavljivanje autentičnog tumačenja)

(1) Autentično tumačenje objavljuje se u "Službenim novinama Općine Maglaj" i na oglasnoj ploči Općine.

9. Izrada prečišćenog teksta

Član 140.

(Izrada prečišćenog teksta)

(1) Odlukom ili drugim aktom OV može se utvrditi da Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise uradi prečišćeni tekst te odluke ili tog drugog akta.

(2) Prečišćeni tekst iz prethodnog stava utvrđuje se na sjednici Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise i sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

Član 141.

(Prečišćen tekst odluke)

(1) Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta OV se primjenjuje od dana kada je objavljen u "Službenim novinama Općine Maglaj...", a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

VI – POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Opće odredbe

Član 142.

(Postupak izbora, imenovanje i razrješenje)

(1) Postupak, izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti OV vrši se u skladu sa odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

(2) Postupku iz prethodnog stava prethodi konsultovanje političkih stranaka i koalicija zastupljenih u OV.

Član 143.

(Rukovođenje izborom)

(1) Izborom rukovodi predsjedavajući OV.

(2) Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedavajućem OV pomažu službenik službe ON i OV i dva vijećnika koje odredi OV.

(3) Ako je predsjedavajući OV kandidat za izbor, ili se radi o njegovom razrješenju, sjednicom će za vrijeme njegovog izbora, odnosno razrješenja, rukovoditi njegov zamjenik.

Član 144.

(Postupak razrješenja)

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

2. Podnošenje prijedloga, izbor i imenovanje

Član 145.

(Prijedlog za izbor i imenovanje)

(1) Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti OV daju svi ovlašteni predlagači.

Član 146.

(Glasanje za kandidate)

(1) O prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, glasa se za svakog kandidata posebno.

(2) Izuzetno od prethodnog stava, za izbor članova radnih tijela OV glasanje se vrši na osnovu liste u cjelini, osim kada se izbor vrši radi izmjene ili dopune njihovog sastava.

(3) Ukoliko se sa liste ospori izbor ili imenovanje pojedinog kandidata, za tog kandidata se glasa odvojeno.

Član 147.
(Javno i tajno glasanje)

- (1) Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, u pravilu je javno, osim kada je Statutom ili ovim Poslovnikom određeno da se vrši tajno glasanje.
- (2) Javno glasanje za izbor, odnosno imenovanje, vrši se po redoslijedu kojim su kandidati predloženi.
- (3) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Član 148.
(Izgled glasačkog listića)

- (1) Glasачki listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat OV.
- (2) U glasački listić se unose imena svih kandidata redom kojim su predloženi, sa rednim brojem ispred njihovog imena.
- (3) Kada se glasa za liste u cjelini, u glasački listić se unose sve kandidatske liste.

Član 149.
(Pojedinačno i glasanje za listu)

- (1) Kada se glasa za kandidate pojedinačno, glasa se zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.
- (2) Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se “za listu” ili “protiv liste” u cjelini.

Član 150.
(Objavljivanje rezultata glasanja)

- (1) Nakon što predsjedavajući objavi da je glasanje završeno, utvrđuju se i objavljuju rezultati glasanja.
- (2) Glasачki listić na kom se ne može utvrditi za kog je kandidata, odnosno listu, vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

Član 151.
(Ponavljanje glasanja)

- (1) Izabrani su, odnosno imenovani, oni kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja vijećnika.
- (2) Glasanje će se u drugom krugu ponoviti za ona mjesta za koja predloženi kandidati nisu dobili potrebnu većinu.
- (3) Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu glasanja ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, na te položaje.

3. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Član 152.
(Smjenjivanje funkcionera)

- (3) Funkcioneri vijeća su predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV.
- (4) Funkcioner kojeg bira ili imenuje OV može biti smijenjen sa funkcije ako ne vrši

tu funkciju u skladu sa ustavom i zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

Član 153.
(Opoziv funkcionera)

(1) Funkcioner kojega bira ili imenuje OV može biti opozvan sa funkcije u skladu sa zakonom, ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

Član 154.
(Ostavka funkcionera)

(1) Kada funkcioner podnese ostavku, predsjedavajući OV obavještava Kolegij OV radi davanja mišljenja o ostavci.

(2) Ostavka funkcionera dostavlja se vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

Član 155.
(Odlučivanje o ostavci)

(1) OV 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.

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

VII – ODNOS OV I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 156.
(Odnos OV i Općinskog načelnika)

(1) Odnosi između OV i općinskog načelnika zasnivaju se na Ustavu, zakonu, Statutu i ovom Poslovniku.

(2) Općinski načelnik na način utvrđen zakonom, statutom i ovim poslovnikom, kao i na zahtjev OV:

- a) Podnosi izvještaj o izvršavanju utvrđene politike i općinskih propisa iz okvira svoje nadležnosti;
- b) Informiše o pitanjima ili pojavama iz okvira svoje nadležnosti;
- d) Dostavlja podatke kojima raspolažu ili koje su, u okviru svoje nadležnosti, dužni prikupiti ili evidentirati, kao i spise i druge materijale potrebne za rad OV ili njegovog radnog tijela;
- d) Odgovara na postavljena vijećnička pitanja;
- e) Proučava određena pitanja iz svog djelokruga i o tome podnosi izvještaj OV;
- f) Putem službi za upravu pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga odluka i drugih akata OV kada su njihovi predlagači klubovi vijećnika ili vijećnici, kao i u slučajevima kada OV i njegova radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja;
- g) Obavlja i druge poslove po zahtjevu OV u skladu sa propisima i u okviru svojih nadležnosti.

Član 157.
(Rukovodioci općinskih službi)

(1) Rukovodioci općinskih službi za upravu imaju pravo i dužnost učestvovati u radu na sjednici OV i njenih radnih tijela na kojima se razmatraju prijedlozi akata, odnosno druga pitanja iz djelokruga službi kojim rukovode, te pomažu ON u izvršavanju obaveza iz prethodnog člana.

VIII – JAVNOST RADA

Član 158. (Javnost rada)

- (1) Rad OV i njegovih radnih tijela je javan.
- (2) OV obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

Član 159. (Pristup informacijama)

(1) OV obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, pristup i praćenje sjednica OV i komisija od strane sredstava informisanja, a naročito omogućava pristup radnim materijalima, izdaje službena saopštenja.

(2) Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu ili ako to nalaže zaštita ličnih podataka u skladu sa zakonom.

Član 160. (Pristup sjednicama OV)

(1) Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja osigurava se slobodan pristup sjednicama OV i njegovih radnih tijela u za njih posebno rezervisanom prostoru, i u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 161. (Isključivanje javnosti)

(1) Sjednica ili dio sjednice OV, odnosno njenih radnih tijela, na kojoj se razmatraju pitanja regulisana stavom (2) člana 158., biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorena za javnost.

(2) Odluku o isključenju javnosti sa sjednice ili dijela sjednice donosi OV, odnosno radno tijelo OV.

(3) Ova odluka mora biti utemeljena na zakonu, obrazložena i prezentirana javnosti.

Član 162. (Primjena zakona o pristupu informacijama u FBiH)

(1) Rukovodilac službe ON i OV dužan je organizovati rad Stručne službe na način koji omogućava da se brzo i efikasno obrade svi zahtjevi koji su Jedinostvenom organu uprave i OV upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

XIX – SARADNJA OV SA DRUGIM SUBJEKTIMA

Član 163.

(Saradnja sa drugim subjektima)

(1) U ostvarivanju svojih prava, obaveza i odgovornosti i u skladu sa ustavom, zakonom i Statutom, OV razvija odnose saradnje i međusobnog uvažavanja sa drugim OV, političkim strankama i udruženjima građana.

(2) U realizaciji konkretnih aktivnosti OV može da traži mišljenja i prijedloge od političkih stranaka i udruženja građana, kao i savjete od predstavnika drugih OV.

(3) OV će inicirati dogovor sa političkim strankama i udruženjima građana kada se odlučuje o pitanjima koja su značajna za Općinu, te će uvažavati i razmatrati prijedloge i inicijative koji potiču od političkih stranaka i udruženja građana.

Član 164.

(Saradnja sa drugim općinama)

(1) OV u okvirima datim ustavom, zakonom i Statutom uspostavlja saradnju i sa jedinicama lokalne samouprave gradova i općina drugih država.

XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 165.

(Prestanak važnosti ranijeg Poslovnika)

(1) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu OV Maglaj ("Službene novine Općine Maglaj» broj:10/01- prečišćen tekst).

Član 166.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Općine Maglaj", a naknadno će se objaviti i na oglasnoj ploči Općine Maglaj.

Broj: 02-05-1-237/13
Maglaj, 7.02.2013.godine

PREDSJEDAVALAČI OV,

Marko Zelić