

NACRT

Na osnovu člana 13. stav (2) alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH"; br. 49/06 i 51/09) i člana 18. stav (1) alineja 18. Statuta Općine Maglaj – prečišćen tekst ("Službene novine Općine Maglaj", br. 8/07, 3/08 i 6/08), Općinsko vijeće Maglaj na redovnoj sjednici, održanoj _____, donosi

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA MAGLAJ

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Konstituisanje Općinskog vijeća)

Općinsko vijeće Maglaj (u daljem tekstu: Općinsko vijeće) konstituiše se, organizuje i radi na način propisan Ustavom, zakonima, Statutom Općine Maglaj (u daljem tekstu: Statut) i Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Maglaj (u daljem tekstu: Poslovnik). Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba spola.

Član 2.

(Sadržaj Poslovnika)

Ovim Poslovnikom uređuju se:

- prava i dužnosti vijećnika,
- konstituisanje i organizacija Općinskog vijeća,
- radna tijela Općinskog vijeća,
- način rada Općinskog vijeća,
- vijećnička pitanja i inicijative,
- akti Općinskog vijeća i postupak njihovog donošenja,
- postupak izbora, imenovanja i razrješenja,
- odnosi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Maglaj,
- javnost rada Općinskog vijeća,
- saradnja Općinskog vijeća sa drugim subjektima.

Član 3.

(Ostala pitanja organizacije Općinskog vijeća)

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

Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

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

Član 4.
(Pečat Općinskog vijeća)

Općinsko vijeće ima pečat u skladu sa zakonom.
O čuvanju i upotrebi pečata stara se Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.
Oblik, sadržaj i izgled pečata, kao i način njegovog korištenja i čuvanja, uredit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Član 5.
(Upotreba jezika i pisma)

Općinsko vijeće se u svom radu služi bosanskim, hrvatskim i srpskim jezikom.
Službena pisma Općinskog vijeća su latinica i ćirilica.

II – PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Član 6.
(Vijećnik predstavnik građana)

Vijećnik je predstavnik građana u Općinskom vijeću, izabran neposrednim i tajnim glasanjem, sa mandatom, pravima i dužnostima utvrđenim u Ustavu, zakonu, Statutu i Etičkom kodeksu izabranih zvaničnika Općine Maglaj.

Vijećnik stiče pravo i dužnost vijećnika dodjelom mandata od strane Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i potpisivanjem izjave o prihvatanju mandata.

Član 7.
(Prava i dužnosti vijećnika)

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti vijećnik:

- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća čiji nije član, bez prava odlučivanja,
- podnosi nacrt i prijedloge propisa i akata iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- pokreće raspravu o sprovođenju utvrđene politike Općinskog vijeća i daje inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća, te za unapređenje rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad Općinskog načelnika i općinskog organa uprave u izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja,
- predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela, Općinskog načelnika i službi za upravu, kao i na rad institucija koja imaju javna ovlaštenja,
- učestvuje u obavještanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje u Općinskom vijeću, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koje ga uputi Općinsko vijeće,
- redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije,

- izvršava i druge zadatke koje mu u okviru svog djelokruga, povjeri Općinsko vijeće ili radno tijelo čiji je član.

Član 8. (Obavještenje o neprisustvu sjednici)

Vijećnik u Općinskom vijeću dužan je prisustvovati sjednici cijelim njenim tokom do kraja trajanja sjednice.

Vijećnik koji je spriječen prisustvovati sjednici Općinskog vijeća ili njenog radnog tijela, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjedavajućeg Općinskog vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela putem e-maila: vijece@maglaj.ba.

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

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 Općinskog vijeća.

Član 9. (Ostavka vijećnika)

Vijećnik ima pravo da podnese ostavku. Ostavka se podnosi pismeno predsjedavajućem Općinskog vijeća. O ostavci vijećnika predsjedavajući Općinskog vijeća obavještava Općinsko vijeće i Centralnu izbornu komisiju Bosne i Hercegovine.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine.

Član 10. (Dužnost vijećnika izabranog na funkciju)

Vijećnik koji bude izabran, imenovan ili preuzme funkciju, odnosno poslove čije je vršenje nespojivo sa funkcijom člana Općinskog vijeća, dužan je o toj činjenici obavijestiti predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

Predsjedavajući Općinskog vijeća obavještava Općinsko vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnog stava.

Obavijest iz prethodnog stava dostavlja se Centralnoj izornoj komisiji Bosne i Hercegovine.

Član 11. (Informisanje vijećnika)

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

- o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- o radu Općinskog načelnika i općinskog organa uprave,
- o provođenju politike koje je utvrdilo Općinsko vijeće,
- o izvršavanju propisa Općinskog vijeća,
- o radu javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Općina Maglaj.

Član 12.

(Naknada za vršenje dužnosti vijećnika)

Vijećnik ima pravo na naknadu za rad i naknadu troškova koji su nastali u vezi sa radom u Općinskom vijeću, u skladu sa odlukom Općinskog vijeća.

Član 13.

(Čuvanje tajnosti)

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 14.

(Vijećnička iskaznica)

Vijećnicima se izdaje vijećnička iskaznica.

U vijećničkoj iskaznici navodi se: ime i prezime, fotografija vijećnika, broj iskaznice, potpis predsjedavajućeg Općinskog vijeća i pečat Općinskog vijeća.

Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća stara se o izdavanju i evidenciji izdatih vijećničkih iskaznica.

III - KONSTITUISANJE I ORGANIZACIJA OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Konstituisanje Općinskog vijeća

Član 15.

(Izbor i broj vijećnika)

Općinsko vijeće je jednodomno predstavničko tijelo građana i čine ga vijećnici izabrani demokratskim putem na neposrednim i tajnim izborima, organizovanim na teritoriji cijele općine.

Broj vijećnika utvrđuje se Statutom, u skladu sa zakonom.

Član 16.

(Konstituirajuća sjednica)

Prva sjednica novog saziva Općinskog vijeća održava se najkasnije 30 dana nakon što Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine potvrdi, ovjeri i objavi rezultate izbora. Prvu sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjedavajući iz prethodnog saziva i predsjedava sjednicom do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu.

Ukoliko je predsjedavajući Općinskog vijeća spriječen, prvu sjednicu saziva njegov zamjenik/dopredsjedavajući Općinskog vijeća iz prethodnog saziva.

Ukoliko je i zamjenik/dopredsjedavajući Općinskog vijeća spriječen da sazove prvu sjednicu Općinskog vijeća, sjednicu saziva najstariji vijećnik u novom sazivu.

Član 17.

(Izvjestaj o ovjeri mandata)

Predsjedavajući prve sjednice predočava Općinskom vijeću izvještaj Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat. Nakon predočavanja izvještaja o izbornim rezultatima, pristupa se izvođenju himne Bosne i Hercegovine.

Član 18.

(Svečana izjava)

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."

Svečanu izjavu dužni su pred Općinskim vijećem dati i potpisati i svi vijećnici sa naknadno dodijeljenim mandatima.

Član 19.

(Komisija za izbor i imenovanja)

Poslije davanje svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje, na prijedlog političkih subjekata, koja broji 5 (pet) članova. Komisija za izbor i imenovanje, uz prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih subjekata zastupljenih u Općinskom vijeću, predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća. Prijedlog za izbor iz stava (1) ovog člana može podnijeti i svaki član Općinskog vijeća.

Član 20.

(Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća)

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća vrši se u pravilu tajnim glasanjem u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom. Općinsko vijeće može odlučiti da se izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća vrši javnim glasanjem. Rezultate glasanja utvrdit će Komisija za izbor i imenovanje. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijeća izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih općinskih vijećnika. Ako je predloženo više kandidata, a ni jedan od predloženih kandidata ne dobije potreban broj glasova, glasanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova. Ukoliko i u ponovljenom glasanju ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak.

Član 21.
(Rukovođenje sjednicom)

Nakon izbora, predsjedavajući Općinskog vijeća preuzima dalje rukovođenje sjednicom Općinskog vijeća.

Član 22.
(Izbor ostalih komisija)

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

2. Klubovi vijećnika

Član 23.
(Formiranje Klubova vijećnika)

Političke stranke, koalicije, nezavisni kandidati i liste nezavisnih kandidata mogu formirati klubove vijećnika, kao oblik njihovog političkog djelovanja, posebno u pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnih redova sjednica Općinskog vijeća, te drugim pitanjima od značaja za ostvarivanje uloge Općinskog vijeća.

Klub vijećnika može formirati politička stranka, koalicija ili lista nezavisnih kandidata koja ima najmanje dva vijećnika u Općinskom vijeću.

Vijećnici dvije ili više političkih stranaka, ako imaju najmanje po jednog vijećnika u Općinskom vijeću, kao i vijećnici-nezavisni kandidati i lista nezavisnih kandidata mogu formirati zajednički klub.

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 24.
(Konstituisanje Kluba vijećnika)

Klub vijećnika ima predsjednika i zamjenika predsjednika, koji predstavljaju Klub, rukovode njegovim radom i organizuju rad Kluba u skladu sa potrebama Općinskog vijeća.

Klubovi vijećnika rade samostalno, u skladu sa Poslovníkom o radu Kluba vijećnika, koji ne može biti u suprotnosti s odredbama ovog Poslovníka.

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

Član 25.
(Uslovi za rad Klubova vijećnika)

Na početku mandata, političke stranke, koalicije, nezavisni kandidati i liste nezavisnih kandidata, koji su formirali Klub vijećnika, dostavljaju Službi Općinskog načelnika i Općinskog vijeća podatke sa imenima i prezimenima vijećnika političke stranke, koalicije, nezavisnih kandidata i liste nezavisnih kandidata, koji ulaze u sastav Kluba vijećnika, imenima i prezimenima predsjednika i zamjenika predsjednika Kluba vijećnika i druge podatke relevantne za učešće u radu Općinskog vijeća.

Ako u toku trajanja mandata neko od vijećnika istupi iz Kluba vijećnika političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata na čijoj listi su se kandidovali, raspodjela sredstava predviđena za finansiranje klubova političkih stranaka, koalicija i liste nezavisnih kandidata, vršit će se u skladu sa Budžetom Općine Maglaj, Odlukom o izvršavanju Budžeta za fiskalnu godinu u jednakim mjesečnim iznosima, te odlukom Općinskog vijeća o finansiranju političkih subjekata koji učestvuju u Općinskom vijeću prema sljedećim kriterijima:

- a) 30% sredstava dijeli se jednako svim političkim strankama, odnosno koalicijama političkih stranaka koje su osvojile mandat,
- b) 60% sredstava se dijeli prema broju vijećničkih mandata, koje svaka politička stranka, koalicija političkih stranaka, odnosno nezavisni kandidat ima u trenutku dodjele mandata,
- c) 10% sredstava od ukupnog iznosa se raspoređuje vijećničkim grupama srazmjerno broju vijećničkih mjesta koja pripadaju manje zastupljenom spolu.

3. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća

Član 26. (Funkcioneri Općinskog vijeća)

Funkcioneri Općinskog vijeća su predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća koji su izabrani u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 27. (Dužnosti predsjedavajućeg Općinskog vijeća)

Predsjedavajući Općinskog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- a) predstavlja Općinsko vijeće u nadležnosti Općinskog vijeća,
- b) učestvuje u pripremi, saziva i vodi sjednice Općinskog vijeća,
- c) učestvuje u pripremi, saziva i vodi sjednice Kolegija Općinskog vijeća,
- d) inicira stavljanje na dnevni red sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- e) osigurava poštivanje načela i odredbi ovog Poslovníka, kao i poslovníka radnih tijela Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća,
- f) osigurava realizovanje prava i dužnosti klubova vijećnika tokom pripreme i održavanja sjednica Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća,
- g) osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u pripremi sjednica Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća, kao i tokom sjednica,
- h) osigurava saradnju Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te osigurava i prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća,
- i) potpisuje akte koje donosi Općinsko vijeće,
- j) vodi sjednice u skladu sa principima najboljih praksi demokratskog parlamentarizma i odredbama ovog Poslovníka i
- k) radi na ostvarivanju saradnje sa općinskim vijećima drugih općina, te drugim organima i organizacijama i
- l) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom i drugim propisima,

Član 28.

(Dužnost zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća)

Zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća:

- pomaže predsjedavajućem prilikom predsjedavanja sjednicama Općinskog vijeća,
- zamjenjuje predsjedavajućeg Općinskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti da obavlja svoju dužnost,
- stara se o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća,
- pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u obavljanju njegove dužnosti i
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, predsjedavajućeg Općinskog vijeća zamjenjuje vijećnik koga odredi Općinsko vijeće.

Član 29.

(Način izbora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća)

Predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinsko vijeće bira iz reda vijećnika.

Predsjedavajući Općinskog vijeća se bira na prijedlog klubova vijećnika koji učestvuju u Općinskom vijeću ili vijećnika ili na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja.

Zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća bira se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog klubova vijećnika koji učestvuju u Općinskom vijeću ili vijećnika.

Član 30.

(Mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća)

Mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća traje onaj vremenski period koliko u skladu sa Ustavom i zakonom traje mandat izabranih vijećnika.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća obavljaju svoju funkciju volonterski, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

4. Kolegij Općinskog vijeća

Član 31.

(Kolegij Općinskog vijeća)

U cilju unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada, Općinsko vijeće uspostavlja Kolegij Općinskog vijeća (u daljem tekstu: Kolegij), kojeg čine:

- predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća,
- predsjednici klubova vijećnika u Općinskom vijeću

U radu Kolegija učestvuju i Općinski načelnik ili lice koje on odredi.

Po pozivu predsjedavajućeg u radu Kolegija mogu učestvovati i predstavnici obrađivači materijala, predstavnici komisija Općinskog vijeća, pozvani gosti i predstavnici općinskog organa uprave.

Član 32. (Dužnosti Kolegija)

U okviru prava i dužnosti Općinskog vijeća, Kolegij:

- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada Općinskog vijeća,
- koordinira aktivnosti u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Općinskog vijeća,
- osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihove funkcije i uloge,
- osigurava saradnju klubova vijećnika i radnih tijela Općinskog vijeća,
- prati izvršavanje zaključaka i odluka Općinskog vijeća i izvršenje Programa Općinskog vijeća,
- razmatra inicijative da se određena pitanja stave na dnevni red Općinskog vijeća ili njegovih radnih tijela,
- osigurava saradnju Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, odnosno općinskog organa uprave,
- obavlja i druge poslove bitne za rad Općinskog vijeća.

Član 33. (Sazivanje sjednica Kolegija)

Kolegij radi u sjednicama, koje se održavaju najmanje jednom između dvije sjednice Općinskog vijeća.

Sjednice Kolegija saziva i njima predsjedava predsjedavajući Općinskog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući.

U slučaju spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća, sjednicu Kolegija saziva i vodi član Kolegija kojeg odredi Kolegij.

U slučaju spriječenosti predsjednika klubova da prisustvuju sjednici Kolegija, može ih zamijeniti drugi član Kluba vijećnika s pravom glasa, po pisanom ovlaštenju predsjednika Kluba, koji se dostavlja predsjedavajućem ili zamjeniku predsjedavajućeg/dopredsjedavajućem Općinskog vijeća, ako je predsjedavajući odsutan, prije sjednice Kolegija.

Član 34. (Zapisnik Kolegija Općinskog vijeća)

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija se organizuje u okviru Službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

Skraćeni Zapisnik se dostavlja svim političkim strankama koje učestvuju u radu Općinskog vijeća u roku od tri dana od održane sjednice.

Član 35.
(Donošenje odluka)

Svoje odluke Kolegij Općinskog vijeća donosi natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Kolegija.

IV - RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 36.
(Radna tijela Općinskog vijeća)

Za razmatranje i pripremanje prijedloga odluka i drugih akata i za stručnu obradu, praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća, formiraju se stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća.

Stalna radna tijela formiraju se po odredbama ovog Poslovnika, a mogu biti formirana i posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Povremena radna tijela formiraju se posebnom odlukom, kojom se određuje njihov djelokrug, ovlaštenja i sastav.

Radna tijela Općinskog vijeća daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju Općinsko vijeće o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a koja su im na odlučivanje data ovim Poslovníkom ili posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Član 37.
(Broj i struktura članova radnih tijela)

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

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

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.

Komisija za izbor i imenovanje ne može imati spoljne članove.

Član 38.
(Poslovnik radnih tijela)

Radna tijela Općinskog vijeća u pripremi i održavanju sjednica se pridržavaju odredbi ovog Poslovnika.

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 39.
(Sastav radnih tijela)

Radna tijela Općinskog vijeća formiraju se prema stranačkom sastavu Općinskog vijeća, u najvećoj mogućoj mjeri.

Prijedlog za članove radnih tijela podnose politički subjekti koji učestvuju u Općinskom vijeću.

Imenovanje stalnih radnih tijela i broj članova predlaže Komisija za izbor i imenovanja nakon prethodno obavljenih konsultacija sa političkim subjektima i koalicijama zastupljenim u Općinskom vijeću, a odluku donosi Općinsko vijeće.

Kod formiranja radnih tijela Općinsko vijeće će voditi računa o zastupljenosti polova u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti polova u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i o zastupljenosti mladih u najvećoj mogućoj mjeri.

Član 40. (Prisustvo sjednicama)

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

Općinski 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 osigurati prisustvo svog predstavnika na sjednici radnog tijela.

Član 41. (Stalna radna tijela)

Stalna radna tijela u Općinskom vijeću su komisije.
Vijećnik može biti članom najviše 2 (dvije) komisije.

Član 42. (Dužnost predsjednika komisije)

Predsjednik komisije u saradnji sa svojim zamjenikom:

- organizuje rad komisije,
- saziva sjednice komisije i predsjedava sjednicama,
- predlaže dnevni red i potpisuje akte koje donose komisije,
- dostavlja Općinskom vijeću pismeni izvještaj, stav ili prijedlog radnog tijela i izvještaj prezentira na sjednici Općinskog vijeća,
- prezentira izvještaj radnog tijela na sjednicama Općinskog vijeća o tačkama dnevnog reda koje je razmatralo radno tijelo u funkciji priprema za Općinsko vijeće,
- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti komisije,
- saraduje sa predsjedavajućim Općinskog vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela i službama za upravu u cilju što bolje pripreme i organizacije rada komisije kojom predsjedava,
- vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom ili Odlukom o obrazovanju komisije.

Član 43. (Sazivanje sjednica komisije)

Komisije rade u sjednicama koje su javne.

Sjednicu komisije saziva njen predsjednik na zahtjev predsjedavajućeg Općinskog vijeća, trećine članova komisije, Općinskog načelnika i ovlaštenih predlagača akata koje donosi Općinsko vijeće.

Predsjednik komisije saziva sjednicu komisije najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a izuzetno, kad za to postoje opravdani razlozi, može sazvati sjednicu i u kraćem roku. Sjednici komisije mogu prisustvovati i oni članovi Općinskog vijeća koji nisu njeni članovi, ali bez prava odlučivanja.

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

Član 44. (Rad i kvorum komisije)

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. Ukoliko se komisija ili drugo radno tijelo Općinskog vijeća ne može održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik komisije, odnosno radnog tijela će predložiti Općinskom vijeću zamjenu tih članova, u skladu sa članom 38. Poslovnika.

Član 45. (Organizacija rada komisije)

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

Komisija podnosi Općinskom vijeću izvještaje o svom radu najmanje jednom godišnje. Na sjednicama komisija se vodi zapisnik.

Član 46. (Stalne komisije)

Općinsko vijeće kao stalna radna tijela ima sljedeće komisije:

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

Član 47.
(Komisija za izbor i imenovanje)

Komisija za izbor i imenovanje:

- predlaže izbor i imenovanje, odnosno razrješenje funkcionera i drugih lica koje bira, odnosno imenuje Općinsko vijeće, ako zakonom, Statutom, odlukom Općinskog vijeća ili ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno,
- saruđuje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija u Općini,
- pribavlja mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanje i razjašnjenja,
- vrši i druge poslove određene zakonom, općim aktima Općinskog vijeća i ovim Poslovníkom.

Komisija za izbor i imenovanja broji 5 članova.

Član 48.
(Komisija za statutarna pitanja, Poslovník i propise)

Komisija za statutarna pitanja, Poslovník i propise:

- razmatra nacрте i prijedloge odluka, drugih propisa i općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonima i pravnim sistemom,
- priprema prečišćen tekst odluka, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća, ako je za to ovlaštena,
- učestvuje u donošenju programa normativne djelatnosti Općinskog vijeća,
- priprema tekst nacрте i prijedloga Poslovníka o radu Općinskog vijeća Maglaj,
- prati provođenje Statuta,
- razmatra pitanja značajna za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune Statuta,
- razmatra i utvrđuje prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća,
- razmatra opće akte, na koje Općinsko vijeće daje saglasnost i daje Općinskom vijeću u pisanom obliku mišljenje o njihovoj usklađenosti sa zakonom,
- razmatra sva pitanja vezana za ujednačavanje normativno-pravne obrade akata, koje donosi Općinsko vijeće i
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom.

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

Komisija za statutarna pitanja, Poslovník i propise broji 5 (pet) članova.

Član 49.
(Komisija za privredu, budžet i finansije)

Komisija za privredu, budžet i finansije:

- prati i razmatra tok rada na izradi nacрте i prijedloga Budžeta Općine i izvještaje o izvršenju Budžeta,

- obavlja uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Općine, prati provođenje utvrdene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Općinskog vijeća u ovoj oblasti od strane nadležnih službi za upravu,
- prati i razmatra pitanja korištenja budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava,
- predlaže Općinskom vijeću donošenje mjera za racionalnije i efikasnije korištenje budžetskih sredstava i ostvarivanje utvrdene politike u oblasti prihoda i rashoda Općine,
- razmatra nacрте i prijedloge akata Vijeća o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim finansijskim odnosima Općine,
- razmatra izvještaje o reviziji poslovanja Općine,
- razmatra pitanja koja se odnose na stanje i razvoj privredne djelatnosti na Općini Maglaj,
- razmatra sva pitanja, koja se odnose na strategiju planova i programe razvoja općine,
- vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća.

Komisija za privredu, Budžet i finansije broji 5 (pet) članova.

Član 50.

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

Komisija za zaštitu ljudskih prava i predstavke i pritužbe građana:

- razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja vezana za kršenje sloboda i prava od strane općinskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine,
- ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere Općinskom vijeću u cilju njihove zaštite,
- razmatra predstavke i pritužbe koje se odnose na prava i dužnosti iz nadležnosti Općine koje građani ili pravna lica upućuju ili neposredno podnose Općinskom vijeću i o tome obavještava podnosioca,
- 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,
- vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća.

Komisija je dužna da odgovori podnosiocu predstavke u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema predstavke.

U slučaju kad postupak ispitivanja predstavke iz objektivnih razloga duže traje, Komisija je dužna da u roku iz prethodnog stava obavještava podnosioca predstavke o toku rada na predstavi.

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

Komisija za zaštitu ljudskih prava i predstavke i pritužbe građana podnosi najmanje jedanput godišnje Općinskom vijeću izvještaj o svom radu i svojim zapažanjima sa prijedlozima za preduzimanje potrebnih mjera.

Član 51.

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

Komisija za privredu, prostorno uređenje, urbanizam i zaštitu okoliša:

- razmatra pitanja koja se nalaze na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća iz oblasti stanja i unapređenja privrede i privrednih aktivnosti,
- 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,
- 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,
- saraduje sa općinskim službama za upravu u rješavanju pitanja iz svoga djelokruga,
- saraduje sa organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom okoliša,
- 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,
- vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća.

Komisija za privredu, prostorno uređenje, urbanizam i zaštitu okoliša broji 5 (pet) članova.

Član 52.

(Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo)

Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo:

- razmatra pitanja i podnosi prijedloge razvoja poljoprivrede, vodoprivrede i šumarske djelatnosti,
- razmatra pitanja i podnosi prijedlog za utvrđivanje politike korištenja poljoprivrednog zemljišta i šumskih resursa,
- podnosi prijedloge za unapređivanje stanja šuma i šumskog zemljišta,
- vrši i druge poslove iz ove oblasti utvrđene zakonima, odlukama i zaključcima Općinskog vijeća.

Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo broji 5 (pet) članova.

Član 53.

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

Komisija za društvene odnose, odnose sa vjerskim zajednicama, boračko-invalidska i socijalna pitanja:

- razmatra sva pitanja iz oblasti društvenih odnosa a koja se odnose na lokalnu zajednicu i u vezi s njom,
- raspisuje javne pozive za finansiranje udruženja građana i predlaže projekte za finansiranje budžetskim sredstvima, ako to nije u nadležnosti općinske službe,
- ostvaruje saradnju sa vjerskim zajednicama na području općine,
- razmatra pitanja iz oblasti zaštite i pomoć boračkim populacijama,
- vrši i druge poslove određene zakonom, općim aktima Općinskog vijeća i ovim

Poslovníkom.

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

Član 54.

(Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu i sport)

Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu i sport:

- razmatra sve akte upućene Općinskom vijeću koji se odnose na problematiku iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta,
- prati provođenje zakona, drugih propisa kao i propisa i akata koje donosi Općinskog vijeće iz nadležnosti ove Komisije,
- ostvaruje saradnju sa institucijama i ustanovama, sportskim klubovima iz nadležnosti Komisije,
- vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća

Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu i sport broji 5 (pet) članova.

Član 55.

(Komisija za pitanja mladih i ravnopravnost polova)

Komisija za pitanja mladih i ravnopravnost polova:

- razmatra sva pitanja iz navedenih oblasti kada se takva pitanja nalaze na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća,
- prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Općinskom vijeću programe i mjere za djelovanje općinskih organa i službi u ovoj oblasti,
- radi na suzbijanju maloljetničke delikvencije, narkomanije i drugih toksikomanija, 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,
- prati položaj spolova u općini Maglaj i implementaciju njihovih zakonom priznatih prava,
- zalaže i promovira jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene,
- sa Općinskim vijećem prati donošenje bitnih odluka radi evidencije ostvarenja uticaja žena i muškaraca u razvojnom procesu općine,
- predlaže Općinskom vijeću i Gender centru Federacije Bosne i Hercegovine aktivnosti koje doprinose podršci strateških potreba promovisanja gender jednakosti,
- saradnja sa lokalnim nevladinim organizacijama koje se bave jednakopravnosti spolova,
- saradnja sa Gender centrom Federacije Bosne i Hercegovine,
- učestvuje u realizaciji projekata Gender centra Federacije Bosne i Hercegovine koji se odnose na područje općine Maglaj,
- obavlja i druge poslove u okviru zakona, Statuta i drugih akata.

Komisija za pitanja mladih i ravnopravnost spolova broji 5 (pet) članova.

Član 56.
(Etička komisija)

Etička komisija:

- prati i analizira rad i ponašanja izabranih zvaničnika,
- ukazuje na pojave kršenja Etičkog kodeksa,
- vodi procedure provjere na osnovu prijava o eventualnom kršenju Etičkog kodeksa;
- predlaže Općinskom vijeću korektivne mjere protiv izabranih zvaničnika ako utvrdi da je izvršena povreda Kodeksa,
- savjetuje izabrane zvaničnike ali i ostale zainteresirane strane o konkretnim pitanjima vezanim za Kodeks,
- predlaže Općinskom vijeću izmjene i dopune Etičkog kodeksa,
- podnosi redovne izvještaje o svom radu (polugodišnje, godišnje i završni izvještaj na kraju mandata),
- vrši i druge poslove iz svoje oblasti na osnovu Etičkog kodeksa izabranih zvaničnika.

Etička komisija broji 7 (sedam) članova.

Član 57.
(Komisija za zaštitu kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa i turizma)

Komisija za zaštitu kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa i turizma:

- razmatra i predlaže mjere zaštite, očuvanja i unapređenja tekovina kulturnih i historijskih vrijednosti, ukoliko se takvi akti nađu na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća,
- saraduje sa organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom kulturnog i prirodnog naslijeđa,
- razmatra pitanja bitna za razvoj turizma i saraduje sa organizacijama i institucijama i oblasti turizma,
- vrši i druge poslove iz svoje oblasti.

Komisija za zaštitu kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa i turizma broji 5 (pet) članova.

Član 58.
(Komisija za obilježavanja značajnih događaja i ličnosti iz historije Maglaja)

Komisija za obilježavanja značajnih događaja i ličnosti iz historije Maglaja:

- razmatra nacрте Odluke i izmjene Odluke o obilježavanju značajnih datuma,
- provodi javnu raspravu ukoliko joj je odlukom Općinskog vijeća to stavljeno u nadležnost,
- provodi postupak predlaganja naziva ulica i ustanova na području općine Maglaj,
- utvrđuje kriterije za utvrđivanje naziva ulica i ustanova,
- obavlja i druge poslove iz svoje oblasti.

Komisija za obilježavanja značajnih događaja i ličnosti iz historije Maglaja broji 5 (pet) članova.

Član 59.
(Komisija za dodjelu javnih priznanja)

Komisija za dodjelu javnih priznanja:

- provodi proceduru oko dodjele javnih priznanja,
- na osnovu provedene procedure predlaže Općinskom vijeću dobitnike javnih priznanja,
- vrši analizu odluke o dodjeli javnih priznanja,
- radi i druge poslove vezano za dodjelu javnih priznanja.

Komisija za dodjelu javnih priznanja broji 5 (pet) članova.

Član 60.
(Stručna, tehnička i administrativna podrška komisijama)

Općinske službe za upravu dužne su pružiti komisijama stručnu, tehničku i administrativnu podršku.

V – NAČIN RADA OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Program rada Općinskog vijeća

Član 61.
(Program rada Općinskog Vijeća)

Općinsko vijeće donosi Program rada Općinskog vijeća za narednu kalendarsku godinu u pravilu do kraja tekuće godine.

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

Program rada utvrđuju se poslovi i zadaci Općinskog vijeća, njihov sadržaj, način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka, kao i rokovi za njihovo izvršenje.

Član 62.
(Utvrđivanje prijedloga Programa rada Općinskog vijeća)

U pripremama za izradu Programa rada Općinskog vijeća, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada od vijećnika, radnih tijela Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, općinskih službi za upravu, političkih subjekata koje su zastupljene u Općinskom vijeću, mjesnih zajednica, građana i udruženja građana.

Prijedlog Programa rada utvrđuje Kolegij Općinskog vijeća, a usvaja ga Općinsko vijeće.

Član 63.
(Praćenje Programa rada Općinskog vijeća)

Općinsko vijeće prati i razmatra ostvarivanje Programa rada Općinskog vijeća i preduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršenje.

Član 64.
(Objavljivanje i realizacija Programa rada)

Program rada Općinskog vijeća se nakon donošenja objavljuje u „Službenim novinama Općine Maglaj“.

Radna tijela Općinskog vijeća i Općinske službe za upravu pridržavaju se Programa rada Općinskog vijeća prilikom utvrđivanja svojih Programa rada.

2. Sjednice Općinskog vijeća

Član 65.
(Sjednice i otvorenost)

Općinsko vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

Općinsko vijeće može održavati: redovne, tematske, svečane i vanredne sjednice.

Sjednice Općinskog vijeća se označavaju rednim brojem.

Općinsko vijeće može odlučivati da određena pitanja izuzetno razmatra bez prisustva javnosti.

Član 66.
(Održavanje sjednica za vrijeme ljetnjeg odmora)

Za vrijeme ljetnjeg odmora ne održavaju se sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Izuzetno, predsjedavajući ili zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća, ako to zahtijeva neodložna potreba, može sazvati sjednicu Općinskog vijeća, a predsjednik radnog tijela Općinskog vijeća sjednicu tog radnog tijela.

Član 67.
(Vrste sjednica Općinskog vijeća)

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

Tematske sjednice se održavaju po ukazanoj potrebi.

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 Općinskog vijeća.

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.

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

3. Sazivanje sjednica

Član 68.

(Sazivanje sjednica Općinskog vijeća)

Sjednice Općinskog vijeća saziva predsjedavajući Općinskog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća.

U slučaju odbijanja predsjedavajućeg Općinskog vijeća da sazove sjednicu Općinskog vijeća, sjednicu može sazvati zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća, a ako to i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlaštenu predstavnik najmanje 10 (deset) vijećnika, uz stručnu pomoć Službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

Predsjedavajući Općinskog vijeća u dnevni red unosi ona pitanja koja su predviđena Programom rada Općinskog vijeća i druga pitanja koja su od strane obrađivača materijala pristigla do dana slanja poziva za sjednicu Općinskog vijeća ili usaglašena na redovnoj sjednici Kolegija Općinskog vijeća.

Predsjedavajući Općinskog vijeća zakazuje vanredni Kolegij neposredno pred početak sjednice Općinskog vijeća radi zauzimanja stava o uvrštavanju neodložnih i hitnih pitanja koja su pristigla nakon održavanja Kolegija Općinskog vijeća.

Član 69.

(Obavezno sazivanje sjednica Općinskog vijeća)

Predsjedavajući Općinskog vijeća će sazivati sjednicu Općinskog vijeća i po zaključku Općinskog vijeća, na prijedlog Općinskog načelnika ili na prijedlog najmanje 10 (deset) vijećnika.

Ukoliko predsjedavajući Općinskog vijeća ne sazove sjednicu Općinskog vijeća u roku od sedam dana od dana podnošenja prijedloga od strane vijećnika iz prethodnog stava, sjednicu mogu sazvati i vijećnici predlagači sazivanja sjednice.

Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća je dužna vijećnicima iz prethodnog stava osigurati tehničke uslove oko sazivanja sjednice.

Član 70.

(Upućivanje poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća)

Poziv za sjednice Općinskog vijeća se upućuje sedam dana prije dana određenog za održavanje sjednice vijećnicima, Općinskom načelniku, rukovodiocima općinskih službi za upravu, skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po tačkama dnevnog reda.

Izuzetno iz prethodnog stava, uz suglasnost Kolegija Općinskog vijeća, poziv i materijali za sjednicu Općinskog vijeća mogu biti dostavljeni i u kraćem roku.

Materijali za sjednice Općinskog vijeća dostavljaju se svakom vijećniku u elektronskoj formi i objavom na službenoj internet stranici Općine.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda upućuje se i drugim učesnicima u radu Općinskog vijeća i gostima.

4. Dnevni red sjednica

Član 71. (Utvrđivanje prijedloga dnevnog reda)

Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema Kolegij Općinskog vijeća. Zahtjev za uvrštavanje na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, Predsjedavajući svakog radnog tijela Općinskog vijeća, svaki klub vijećnika, Općinski načelnik ili ovlašteni predstavnik općinskog organa uprave.

Član 72 . (Izmjene prijedloga dnevnog reda)

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjedavajući Općinskog vijeća. Ukoliko su sjednicu zakazali vijećnici u smislu člana 69. stav (2) ovog Poslovnika, ti vijećnici predlažu dnevni red Općinskog vijeća. Prijedlog za izmjenu predloženog dnevnog reda, u pisanoj formi sa obrazloženjem, priloženim prijedlogom odluke ili drugog akta dostavlja se predsjedavajućem Općinskog vijeća najkasnije dva dana prije održavanja sjednice. Izuzetno, prijedlog za naknadnu izmjenu dnevnog reda sjednice mogu podnijeti klubovi vijećnika, vijećnici, radna tijela Općinskog vijeća, Općinski načelnik ili ovlašteni predstavnik Općinskog načelnika na samoj sjednici Općinskog vijeća.

Član 73. (Glasanje o prijedlozima za izmjenu dnevnog reda)

O prijedlozima za izmjenu dnevnog reda glasa se po redoslijedu kako su predloženi, a nakon toga o dnevnom redu. Ovlašteni predlagач može prije usvajanja dnevnog reda skinuti materijal sa dnevnog reda o čemu se ne glasa. Tokom sjednice ne može biti podnesen zahtjev za izmjenu dnevnog reda.

Član 74. (Glasanje o dnevnom redu)

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na osnovu prijedloga Kolegija Općinskog vijeća i zahtjeva podnesenih u skladu sa članom na početku sjednice većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u Općinskom vijeću.

5. Kvorum za sjednice Općinskog vijeća

Član 75. (Kvorum za sjednice Općinskog vijeća i glasanje)

Kvorum za rad sjednice Općinskog vijeća čini natpolovična većina izabranih vijećnika u Općinskom vijeću (13 vijećnika), izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena dvotrećinska većina svih vijećnika u Općinskom vijeću (17 vijećnika).

Na osnovu utvrđene evidencije o prisutnosti vijećnika, predsjedavajući Općinskog vijeća konstatuje da postoji kvorum i o tome obavještava vijećnike. Evidencija o prisutnosti vijećnika utvrđuje se prozivkom. Predsjedavajući je dužan u toku cijele sjednice Općinskog vijeća voditi računa o postojanju kvoruma.

Ukoliko predsjedavajući utvrdi da ne postoji kvorum za rad sjednice Općinskog vijeća prekinut će rad sjednice do 15 minuta, a ako i nakon isteka 15 minuta nema kvoruma, 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 Općinskog vijeća. Predsjedavajući obavještava Općinsko vijeće o novom datumu i vremenu održavanja sjednice.

6. Predsjedavanje i učešće u radu sjednica Općinskog vijeća

Član 76.

(Predsjedavanje sjednicom Općinskog vijeća)

Sjednicom Općinskog vijeća predsjedava predsjedavajući Općinskog vijeća.

Ako je predsjedavajući Općinskog vijeća spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća, a ako je izuzetno i on spriječen sjednicom predsjedava vijećnik kojeg odredi Općinsko vijeće.

Ako su sjednicu Općinskog vijeća sazvali vijećnici iz člana 69. stav (2) Poslovnika, Općinsko vijeće će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

Član 77.

(Učesnici sjednice Općinskog vijeća)

Svi vijećnici Općinskog vijeća imaju pravo i dužnost da aktivno učestvuju u radu i odlučivanju na sjednicama Općinskog vijeća.

U radu sjednica, bez prava odlučivanja, mogu učestvovati Općinski načelnik, pomoćnici Općinskog načelnika i druga lica koja su pozvana na sjednicu radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

8. Tok sjednice

Član 78.

(Otvaranje sjednice Općinskog vijeća)

Nakon što otvori sjednicu Općinskog vijeća, predsjedavajući obavještava Općinsko vijeće koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici.

Predsjedavajući obavještava Općinsko vijeće ko je osim vijećnika pozvan da prisustvuje sjednici.

Predsjedavajući Općinskog vijeća zatim, utvrđuje da li postoji kvorum za rad Općinskog vijeća.

Ako predsjedavajući Općinskog vijeća utvrdi da ne postoji kvorum 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 Općinskog vijeća.

Član 79.
(Odavanje počasti)

Nakon što predsjedavajući konstatuje da postoji kvorum poziva sve prisutne da svako na sebi svojstven način oda dužnu počast šehidima, poginulim borcima/braniteljima i svim žrtvama proteklog rata.

Član 80.
(Utvrdjivanje dnevnog reda)

Predsjedavajući Općinskog vijeća predlaže dnevni red i eventualno pristigle zahtjeve za izmjenama dnevnog reda, u skladu sa odredbama člana 71. te nakon toga stavlja dnevni red na izglasavanje.

Pojedino pitanje se u toku sjednice može skinuti s dnevnog red uz obrazloženi prijedlog Predsjedavajućeg općinskog vijeća, ovlaštenog predlagača ili predstavnika kluba vijećnika.

Član 81.
(Verifikacija zapisnika)

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

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

Ako su primjedbe usvojene u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući Općinskog vijeća i zapisničar.

Član 82.
(Rasprava po dnevnom redu)

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

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.

Rasprava počinje izlaganjem predstavnika predlagača ili obrađivača materijala, ukoliko je to potrebno, a zatim izvjestioca radnog tijela Općinskog vijeća ako je ono zasjedalo i ako želi da usmeno bliže upozna vijećnike o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela.

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

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

Član 83.
(Pauza za usaglašavanje)

Na zahtjev predsjednika kluba vijećnika ili samostalnog vijećnika predsjedavajući/dopredsjedavajući Općinskog vijeća daje pauzu u trajanju do 15 minuta.

Pauzu u trajanju dužem od 30 minuta odobrava Općinsko vijeće većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Pauzu za odmor u toku sjednice Općinskog vijeća na prijedlog klubova vijećnik apredlaže predsjedavajući Općinskog vijeća o čemu se izjašnjava općinsko vijeće.

Član 84.
(Prijava za učešće u raspravi)

Vijećnik može da govori nakon što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg. Predsjedavajući daje riječ vijećnicima prema redoslijedu kojim su se prijavili. Prijava za učešće u raspravi može se dati do zaključenja rasprave.

Član 85.
(Diskusija po dnevnom redu)

Vijećnici i drugi učesnici u raspravi na sjednici dužni su da govore samo o materijalu koji je u okviru tačke dnevnog reda predmet rasprave i da poštuju vrijeme za diskusiju predviđeno ovim Poslovníkom.

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

Ako želi učestvovati u raspravi predsjedavajući Općinskog vijeća napušta mjesto predsjedavajućeg i izlazi za govornicu. Za to vrijeme sjednicom predsjedava zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća.

Nijedan vijećnik ne može dobiti riječ po drugi put, dok se ne iscrpi redoslijed prvog prijavljivanja vijećnika.

Član 86.
(Obraćanje govornika)

Govornik se uvijek obraća sa govornice.

Zabranjeno je dobacivanje govorniku s mjesta, odnosno ometanje govornika na drugi način i svako ponašanje, koje narušava ili zloupotrebljava slobodu govora.

Predsjedavajući vodi računa da govornik ne bude ometan u govoru i da opomene govornika koji postupa suprotno odredbi člana 85. ovog Poslovníka.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi izuzev predsjednika klubova vijećnika, u pravilu može govoriti najviše dva puta po jednoj tački, s tim da taj govor ukupno ne prelazi vrijeme navedeno u Poslovníku.

Član 87.
(Ispravka krivog navoda)

Vijećnik može zatražiti riječ da bi ispravio krivi navod i riječ dobiva odmah, nakon što govornik koji je trenutno za govornicom završi svoje izlaganje.

Vijećnik je obavezan da se ograniči na onaj dio diskusije koji smatra krivim navodom i ne može dobijenu riječ iskoristiti da govori o nečem drugom.

Ispravka krivog navoda može trajati najduže tri minute.

Član 88.
(Diskusija o povredi poslovníka ili dnevnog reda)

Vijećnik koji želi da govori o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući Općinskog vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži.

Govor toga vijećnika ne može trajati duže od tri minuta.

Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući Općinskog vijeća daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se izjašnjava Općinsko vijeće glasanjem na sjednici bez daljnje rasprave.

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

9. Održavanje reda

Član 89.

(Održavanje reda za vrijeme sjednice)

Predsjedavajući se stara o održavanju reda na sjednici i dužan je preduzeti mjere na otklanjanju situacije kojom se narušava red ili krše odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnici i drugi učesnici u radu sjednice, dužni su da se suzdrže od bilo kakvih radnji kojima se povređuje red na sjednici Općinskog vijeća.

Povreda reda na sjednici Općinskog vijeća se smatra:

- a) kršenje ili pozivanje na kršenje Ustava, zakona, Statuta ili općinskog propisa,
- b) nepridržavanje odredbi ovog Poslovnika od strane vijećnika ili drugog učesnika na sjednici za govornicom,
- c) ometanje reda na sjednici sa mjesta, a naročito govor i komentarisanje sa mjesta, polemika sa prisutnima sa govornice, upotreba vulgarnih riječi, povreda privatnosti drugih, galama, fizičko razračunavanje i slično i
- d) govor govornika koji nije dobio riječ od predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

Član 90.

(Mjere)

Ako vijećnik ometa rad sjednice s mjesta ili za govornicom postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika, predsjedavajući je ovlašten izreći sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi ili udaljenje sa sjednice.

Evidenciju o izrečenim mjerama iz prethodnog stava ovog člana, vodi Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

Član 91.

(Opomena)

Opomena se izriče vijećniku u sljedećim situacijama:

- kad govori prije nego je zatražio i dobio riječ,
- ako i pored upozorenja predsjedavajućeg govori o pitanju koje nije na dnevnom redu,
- kada prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika ili na drugi način ugrožava slobodu govora,
- kad vrijeđa drugoga ili upotrebljava psovke i uvredljive izraze ili narušava moralni ili fizički integritet drugog lica,
- kad iznosi podatke i ocjene koje se odnose na privatni život drugih lica i
- ako drugim postupcima narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Član 92.
(Izricanje mjere oduzimanja riječi)

Mjera oduzimanja riječi se izriče vijećniku kome su prethodno izrečene dvije uzastopne mjere opomene, a koji poslije toga narušava red na sjednici ili postupajući protivno odredbama ovog Poslovnika.

Vijećnik kome je izrečena mjera oduzimanja riječi, dužan je da prekine svoje izlaganje. U suprotnom, predsjedavajući Općinskog vijeća prekida sjednicu i određuje pauzu dok se ne uspostavi red.

Ako vijećnik i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi u nastavku sjednice i nakon pauze dalje ometa ili sprječava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjedavajućeg ili nastavlja da čini druge prekršaje u smislu ovog Poslovnika, predsjedavajući Općinskog vijeća će odrediti novu pauzu i zatražiti od predsjednika Etičke komisije da zakaže vanrednu sjednicu.

Izveštaj s preporukama Etičke komisije, razmatrat će se na prvoj narednoj sjednici Općinskog vijeća.

Član 93.
(Udaljenje sa sjednice)

Predsjedavajući Općinskog vijeća može narediti da se iz sale za sjednice udalji vijećnik ili druga osoba koja prati rad sjednice, ukoliko narušava red.

Član 94.
(Prekid sjednice)

Službena lica koja se, za vrijeme sjednice, nalaze u sali po službenoj dužnosti, dužna su izvršavati naloge Predsjedavajućeg Općinskog vijeća u pogledu održavanja reda. Ukoliko Predsjedavajući Općinskog vijeća ocjeni da nije moguće održati red na sjednici saziva Kolegij općinskog vijeća, te nakon konsultacija odlučuje o prekidu i nastavku sjednice sa sticanjem uslova za njen rad.

Član 95.
(Primjena Etičkog kodeksa)

Za sve situacije koje nisu propisane ovim Poslovníkom, primjenjivat će se Etički kodeks za izabrane zvaničnike općine Maglaj.

10. Odlučivanje

Član 96.
(Način donošenja odluka)

Nakon što predsjedavajući konstatuje da nema više prijavljenih vijećnika za diskusiju, objavljuje da je rasprava zaključena i pristupa se odlučivanju. Općinsko vijeće odlučuje o prijedlogu, koji može usvojiti, odbiti ga ili odložiti izjašnjavanje radi daljeg proučavanja.

O podnesenim prijedlozima odlučuje se onim redoslijedom kojim su prijedlozi izneseni. Općinsko vijeće sve odluke donosi većinom glasova ukupnog broja vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

Statut, saglasnost za promjene granica općine i odluku o prenošenju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Budžet se donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja vijećnika.

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

Član 97. (Način glasanja)

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

Glasanje se vrši se dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona ili usmenim pojedinačnim izjašnjenjem svakog vijećnika ili elektronskim putem.

Vijećnici glasaju tako što se izjašnjavaju „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili kao „UZDRŽANI“ u odnosu na prijedlog.

Prije početka glasanja predsjedavajući Općinskog vijeća će uz pomoć nadležne službe utvrditi tačan broj prisutnih vijećnika, ako to zahtijeva neki od klubova.

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

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

Pojedinačni prijedlog ili prijedlog Kluba vijećnika koji dobije potreban broj glasova postaje sastavni dio prijedloga predlađaća.

Po završetku glasanja predsjedavajući Općinskog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Član 98. (Pojedinačno izglasavanje)

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

Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti predsjedavajući Općinskog vijeća, zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući, predsjedavajući klubova vijećnika ili najmanje tri vijećnika.

Pojedinačno izjašnjavanje vrši se tako što se svaki prozvani vijećnik izjašnjava za ili protiv, prijedloga ili je uzdržan od glasanja.

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

Prozivanje vrši predsjedavajući Općinskog vijeća.

Član 99. (Elektronsko glasanje)

Elektronsko glasanje vrši se uz podršku elektronske opreme i računarsko-informacionog sistema i pritiskom na odgovarajuću tipku.

Član 100. (Tajno glasanje)

Ako Općinsko vijeće odluči da se o određenom pitanju glasa tajno, formirat će Komisiju za tajno glasanje od tri člana iz reda tri različita kluba vijećnika, 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 Općinskog vijeća.

Svaki vijećnik dobija glasački listić.

Predsjedavajući Općinskog vijeća daje objašnjenje o načinu glasanja.

Glasački listić iz koga se ne može utvrditi kako se vijećnik izjasnio, smatra se nevažećim.

Predsjedavajući na osnovu izvještaja Komisije objavljuje rezultat glasanja i saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga „ZA“ prijedlog, koliko „PROTIV“, koliko je „UZDRŽANIH“ i koliko ima nevažećih listića, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen.

11. Zapisnik

Član 101. (Zapisnik)

O radu na sjednici Općinskog vijeća vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja po tačkama dnevnog reda.

Član 102. (Dostavljanje zapisnika)

Zapisnik se sastavlja po završetku sjednice i upućuje svim vijećnicima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Općinskog vijeća.

Na sjednici se vrši i tonsko snimanje.

Usvajanjem zapisnika sa prethodne sjednice, a u skladu sa članom 81. ovog Poslovnika, počinje svaka sjednica Općinskog vijeća.

Član 103. (Primjedbe na zapisnik)

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

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

Zapisnik na koji nisu stavljen primjedbe, kao i zapisnik u kome su usvojene date primjedbe, smatra se usvojenim.

Član 104. (Potpisivanje zapisnika)

Zapisnik potpisuju predsjedavajući Općinskog vijeća i zapisničar.

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća stara se Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

Usvojeni zapisnik je javni dokument o radu Općinskog vijeća i dostupan je na uvid vijećnicima i javnosti.

Svi tonski zapisi i zapisnici sa sjednice čuvaju se u arhivi Općinskog vijeća.

12. Rad Općinskog vijeća za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti

Član 105.

(Rad Općinskog vijeća za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti)

Općinsko vijeće za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima. Na rad i organizaciju Općinskog vijeća u uslovima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj Poslovnik ako Statutom ili drugim aktom Općinskog vijeća nije drugačije određeno.

13. Rad Općinskog vijeća u vrijeme ugrožene opće javne sigurnosti, javnog zdravlja i imovine i proglašenog stanja epidemije ili pandemije zaraznih bolesti

Član 106.

(Rad Općinskog vijeća u vrijeme ugrožene opće javne sigurnosti, javnog zdravlja i imovine i proglašenog stanja epidemije ili pandemije zaraznih bolesti)

U izuzetnim okolnostima, kada je to neophodno iz sigurnosnih razloga ili zbog zaštite javnog zdravlja, odnosno kada je proglašeno stanje prirodne ili druge nesreće, opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, velikih šteta za imovinu, epidemija i slično, Kolegij Općinskog vijeća može odlučiti da se sjednice Kolegija i sjednice Općinskog vijeća održavaju elektronskim putem ili online korištenjem informacijskog sistema koji podržava prenos videokonferencija ili aplikacija, programa i drugih elektronskih platformi za direktnu glasovnu i videokonferenciju.

Odluku o održavanju sjednica i načinu rada radnih tijela u navedenim okolnostima donosi predsjednik radnog tijela, shodno odredbama ovog Poslovnika.

Rezultate glasanja na sjednicama Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća utvrđuje predsjedavajući Općinskog vijeća uz pomoć zamjenika predsjedavajućeg.

Prilikom održavanja elektronskih sjednica Općinskog vijeća ili Kolegija Općinskog vijeća shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika

Na elektronskoj sjednici Općinskog vijeća može se odlučivati o svim pitanjima iz nadležnosti Općinskog vijeća propisanim zakonom i Statutom Općine,

Elektronske sjednice iz stava (1) ovog člana održavaju se korištenjem specijaliziranih aplikacija za videokonferencije putem interneta, a prethodno i službeno osigurane od strane Službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, potrebne tehničke pretpostavke za rad i odlučivanje.

Glasanje na elektronskoj sjednici organizovat će se na način koji će svakom vijećniku omogućiti jasnu identifikaciju i izjašnjavanje o svakoj tački dnevnog reda, kao i rezultatu glasanja o svakom pitanju za koje se glasalo.

Vijećnici su prije sjednice obavezni prethodno provjeriti tehničke mogućnosti svojih uređaja, internetsku vezu i raspoloživost kapaciteta uređaja kojeg koriste, te voditi računa o navedenom tokom sjednice kako bi osigurali neometano prisustvovanje i glasanje u vremenu održavanja sjednici.

Za potrebe održavanja elektronskih sjednica Općinsko vijeće kao tijelo koristi službenu adresu elektronske pošte, a pristup i korištenje navedene adrese u ime Općinskog vijeća

izvršava predsjedavajući Općinskog vijeća, odnosno osobe koje ovlasti predsjedavajući, te nadležni službenici općinskog organa uprave.

Tok elektronske sjednice putem videokonferencije se snima, a snimak odnosno elektronski zapis održavanja sjednice pohranjuje se i čuva u Službi Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

Zapisnik sa elektronske sjednice verificira se na prvoj sljedećoj sjednici Općinskog vijeća.

Vijećnici koji namjeravaju prisustvovati sjednici obavezni su se uključiti u sjednicu, odnosno zatražiti pridruživanje videokonferenciji sjednice prije početka sjednice, shodno prethodno dobivenom uputstvu .

Prisustvovanjem elektroničkoj sjednici vijeća putem videokonferencije smatra se uspješna uspostava, te provjera audio i video veze s predsjedavajućim Općinskog vijeća ili ovlaštenog lica Službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, putem odabrane aplikacije. Svaki izostanak audio i video veze pojedinog člana Općinskog vijeća, te neodazivanje na provjeru o prisustvu smatra se napuštanjem sjednice.

Vijećnici su tokom videokonferencije obavezni koristiti ispravnu videokameru te istu imati aktiviranu tokom cijele sjednice na način da je ista na odgovarajući način pozicionirana kako bi se vidjelo cijelo lice pojedinog vijećnika.

U slučaju da tokom glasanja na pojedinoj tački dnevnog reda nije na zaslonu (ekranu), vidljiv pojedini vijećnik smatrat se da isti nije prisutan na glasanju na toj tački dnevnog reda.

Vijećnici su obavezni prisustvovati videokonferenciji na način da ne ometaju provedbu videokonferencije i komunikaciju drugih vijećnika te ostalih sudionika, a posebno voditi računa da u što većoj mjeri izbjegnu pojavu mikrofonijske i tehničkih smetnji uzrokovanih korištenjem drugih elektronskih uređaja u istoj prostoriji i slično.

Izjašnjavanje i rasprava po tačkama dnevnog reda održava se na način da vijećnici ili gosti aktiviraju mikrofonski samo kada dobiju riječ od strane predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

Glasanje po tačkama dnevnog reda putem videokonferencije provodi se u pravilu na način da se po zaključenju rasprave po pojedinoj tački svaki vijećnik poimenično proziva, nakon čega isti uključuje mikrofonski, te se neposredno usmeno izjašnjava o svojem glasu, odnosno glasa „ ZA“, „PROTIV “ ili je „UZDRŽAN“, nakon čega isključuje mikrofonski .

U slučaju nepredviđenih okolnosti, tehničkih poteškoća u provedbi sjednice ili drugih okolnosti koje bi onemogućile ili znatno otežale provedbu sjednice putem videokonferencije, sjednica se može prekinuti, teovisno o odluci predsjedavajućeg Općinskog vijeća, odgoditi ili nastaviti.

VI – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA I POSTUPAK NJIHOVOG DONOŠENJA

I. Vrste akata

Član 107. (Vrste akata)

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Općinsko vijeće donosi odluke, rješenja, zaključke, pravilnike, planove, programe, rezolucije, smjernice, preporuke i naredbe
Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke,

Član 108.
(Odluke)

Odluka se donosi kao akt ostvarivanja prava i dužnosti Općinskog vijeća, kao akt za izvršavanje zakona i kao akt za utvrđivanje unutrašnje organizacije i reguliranje odnosa u Općini.

Član 109.
(Poslovník, odluka i pravilnik)

Akti kojima se uređuje unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Općinskom vijeću donose se u obliku odluke, poslovníka ili pravilnika.

Član 110.
(Budžet)

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

Član 111.
(Rješenje)

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

Član 112.
(Rezolucija)

Rezolucijom Općinsko vijeće ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života i utvrđuje politika koju treba sprovoditi u tim oblastima, kao i mjere za njeno provođenje.

Rezolucija sadrži i smjernice za rad službi, organa i organizacija, a u vezi sa pitanjima na koje se odnosi.

Član 113.
(Smjernice)

Smjernice Općinskog vijeća donose se radi usmjeravanja rada općinskog načelnika i općinskog organa uprave u pogledu provođenja politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata.

Član 114.
(Zaključci)

Zaključkom Općinsko vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima je raspravljalo,
- daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno,
- uređuje unutrašnje odnose u Općinskom vijeću, ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktom Općinskog vijeća,
- pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa

Član 115.
(Planovi i programi Općinskog vijeća)

Planove i programe Općinsko vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja u općini.

Član 116.
(Naredba)

Naredbom, po ovlaštenju zakona i drugih propisa, radi izvršavanja njihovih pojedinih odredbi, naređuje se ili zabranjuje određeno postupanje ili nepostupanje u određenoj situaciji koja ima šire ili opće značenje.

2. Predlaganje i donošenje akata

Član 117.
(Inicijativa za donošenje odluka)

Postupak za donošenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća pokreće se inicijativom za donošenje akata, koja mora sadržavati razloge za njeno pokretanje. Inicijativa se upućuje predsjedavajućem Općinskog vijeća koji je dostavlja Općinskom načelniku i nadležnom radnom tijelu na razmatranje. Općinski načelnik i nadležno radno tijelo su dužni u roku od 30 dana razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti Općinsko vijeće. Općinsko vijeće na sjednici donosi zaključak kojim se inicijativa odbija ili prihvata i određuje način pripreme i nosioce izrade nacrtu odnosno prijedloga akta. Zaključak Općinskog vijeća iz prethodnog stava se dostavlja podnosiocu inicijative.

Član 118.
(Ovlašteni podnosioci inicijative)

Inicijativu mogu podnositi:

- svaki vijećnik,
- radno tijelo Općinskog vijeća,
- Općinski načelnik,
- općinske službe za upravu,
- organi mjesnih zajednica,
- javne ustanove i druga pravna lica,
- građani i njihova udruženja.

Član 119.
(Podnošenje inicijative)

Inicijative za donošenje odluka ili drugog akta mogu se u pismenoj formi podnositi i na samoj sjednici Općinskog vijeća.

Član 120.
(Podnošenje nacrtu i prijedloga odluka)

Inicijativa za donošenje odluke mora naročito sadržavati: pravni osnov, osnovni sadržaj i razloge zbog kojih je donošenje odluke, po mišljenju podnosioca inicijative, društveno opravdano.

3. Nacrt odluka i općih akata

Član 121.
(Izrada akta)

Nacrt odluke ili općeg akta Općinskog vijeća može podnijeti svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radna tijela Općinskog vijeća i Općinski načelnik.

Nacrt odluke ili drugog akta Općinskog vijeća izrađuje ovlaštení predlagač uz stručnu saradnju obrađivača.

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

Nacrt odluke ili općeg akta treba da sadrži obrazloženje u kome se navodi: 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 osiguranja i objašnjenja pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenja organa i organizacija koje su konsultirane u postupku pripreme nacrtu.

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

Kada se nacrtom vrše izmjene i dopune odluke ili općeg akta, uz nacrt se dostavlja i tekst odredbi odluke ili općeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju.

Član 122.
(Upućivanje nacrtu odluke ili općeg akta na razmatranje)

Nacrt odluke ili općeg akta dostavlja se predsjedavajućem Općinskog vijeća.

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

Predsjedavajući Općinskog vijeća dostavlja nacrt i Općinskom načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada Općinski načelnik nije podnosilac nacrtu odluke ili općeg akta.

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

Član 123.
(Izjašnjavanje Općinskog vijeća o nacrtu odluke ili općeg akta)

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

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

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

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

4. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta

Član 124.

(Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta)

Općinsko vijeće 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.

Nacrt odluke ili drugog akta Općinskog vijeća, iznosi se na javnu raspravu kada je to Statutom Općine ili drugim propisima određeno.

Nacrt akta, utvrđuje i upućuje na javnu raspravu Općinsko vijeće, ako nije drugačije propisano ili ako Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Općinsko vijeće određuje jedno od nadležnih radnih tijela i nadležnu službu, zadužene da prate javnu raspravu.

Član 125.

(Radnje organa u toku javne rasprave)

Kada se vodi javna rasprava o nacrtima odluka i drugih akata Općinskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim Statutom Općine ili drugim propisima, Općinsko vijeće, odnosno radno tijelo, ovlašteno za praćenje javne rasprave:

- osigurava da se materijal koji je predmet javne rasprave učini dostupnim javnosti,
- prati javnu raspravu i analizira prijedloge, mišljenja i primjedbe, te daje ocjenu o saglasnosti ili nesaglasnosti učesnika javne rasprave s prijedlozima iznesenim na javnoj raspravi,
- osigurava prikupljanje i sređivanje primjedbi, mišljenja i prijedloga iznesenim u toku javne rasprave i
- priprema izvještaj o rezultatima javne rasprave.

Nacrti odluka i drugih akata, kao i drugi materijali koji se stavljaju na javnu raspravu, objavljuju se u lokalnim sredstvima javnog informisanja i internet stranici Općine Maglaj.

Uz materijal koji se stavlja na javnu raspravu objavljuje se i poziv građanima da lično ili putem svojih organizacija, institucija i drugih oblika organizovanja, dostave svoje prijedloge, primjedbe i mišljenja.

U pozivu mora biti naznačeno mjesto, vrijeme, način i rok do kojeg se prijedlozi, primjedbe i mišljenja mogu dostaviti.

Član 126.

(Trajanje javne rasprave)

Javna rasprava, u pravilu, traje 30 dana, ako Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Član 127.

(Izvještaj o javnoj raspravi i odlučivanje)

Radno tijelo, odnosno služba nadležna za praćenje javne rasprave, podnosi izvještaj o provedenoj javnoj raspravi Općinskom vijeću, a dostavlja ga istovremeno i Općinskom načelniku, odnosno ovlaštenom predlagачu akata koji je bio na javnoj raspravi ili drugom organu kad je to posebno propisano ili kada Općinsko vijeće drugačije odluči.

Izvještaj sadrži rezultate javne rasprave, sa pregledom sadržanih prijedloga, primjedbi i mišljenja.

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

Prije nego Općinsko vijeće pristupi odlučivanju o prijedlogu akata, razmotrit će izvještaj organa koj je pratio javnu raspravu i obrazloženje ovlaštenog predlagača akata o razlozima zbog kojih nije prihvatio pojedine prijedloge, primjedbe i mišljenja iz javne rasprave.

O pitanjima koja se, prema Statutu Općine, obavezno iznose na javnu raspravu Općinsko vijeće odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja vijećnika, ako zakonom ili Statutom Općine nije drugačije određeno.

5. Prijedlog odluke ili općeg akta

Član 128.

(Prijedlog odluke i obrazloženje)

Prijedlog odluke utvrđuje ovlašteni predlagač.

Prijedlog odluke, odnosno akata koji donosi Općinsko vijeće može utvrditi i drugi organ ovlašten posebnim propisom (u daljem tekstu: ovlašteni predlagač).

Prijedlog odluke se podnosi u obliku u kome se donosi odluka ili opći akt, sa obrazloženjem.

Obrazloženje iz prethodnog stava obuhvata: pravni osnov za donošenje odluke ili drugog akta, razloge koji su uticali na podnošenje prijedloga, objašnjenja važnijih odredbi, razloge zbog kojih neki prijedlozi, mišljenja i primjedbe što proizlaze iz javne rasprave nisu prihvaćeni u prijedlogu, ukoliko je javna rasprava provedena, da li usvajanje prijedloga zahtijeva angažovanje finansijskih sredstava i da li su i kako ta sredstva osigurana i druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se uređuju predloženom odlukom ili drugim aktom.

Član 129.

(Razmatranje akata od strane vijećničke komisije)

Nadležna komisija razmatra prijedlog odluke ili drugog akta prije pretresa na sjednici Općinskog vijeća i podnosi izvještaj Općinskom vijeću, sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke, odnosno drugog akta.

Komisija iz reda svojih članova određuje izvjestioca za sjednicu Općinskog vijeća koji može obrazložiti mišljenje i prijedlog komisije.

Ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta dužan je iznijeti stav vezano za prijedlog ili dopunu prijedloga odluke odnosno drugog akta najkasnije na istoj sjednici Općinskog vijeća.

Član 130.

(Dopunsko obrazloženje predlagača)

Na početku rasprave u Općinskom vijeću ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga.

Ovlašteni predlagač ima pravo da učestvuje u raspravi sve do njenog zaključenja, da daje obrazloženja i iznosi mišljenje i stavove.

Član 131.

(Odlučivanje Općinskog vijeća o prijedlogu akta)

Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta, Općinsko vijeće može prijedlog odluke ili drugog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagачu na dopunu.

Ako je prijedlog odluke ili drugog akta Općinskog vijeća 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 Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Kada Općinsko vijeće 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 promjenu odluke odnosno drugog akta.

6. Amandmani

Član 132.

(Podnošenje amandmana)

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

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagачi akata.

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

Amandman mora biti podnesen u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

Predsjedavajući Općinskog vijeća dostavlja amandman s obrazloženjem, odmah po prijemu, predlagачu odluke, kao i Općinskom načelniku ako on nije predlagач, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Općinskom vijeću, najkasnije do početka sjednice.

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

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

Član 133.

(Dostavljanje amandmana)

Ako bi prihvatanje amandmana, podnesenog u toku rasprave prijedloga akta, povlačilo za sobom veću izmjenu teksta prijedloga akta, predsjedavajući Općinskog vijeća takav amandman dostavlja predlagачu akta i Komisiji za statutarne pitanja, Poslovnik i propise, da prouči i Općinskom vijeću dostavi izvještaj sa svojim mišljenjem.

Član 134.

(Rasprava o amandmanu)

Povodom amandmana na prijedlog akta podnesenog u toku rasprave, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi i nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekine dok predlagач akta i Komisija za statutarne pitanja, Poslovnik i propise Općinskog vijeća ne razmotre amandman i podnesu izvještaj.

Općinsko vijeće će odgoditi raspravu o prijedlogu akta, na koju je podnesen amandman u toku rasprave, ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno

ako podnositelj prijedloga ili Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise zatraži da se odlučivanje o amandmanima odgodi, kako bi se amandmani proučili i o njemu izjasnili. Ako amandman sadrži odredbu koja podrazumijeva angažman finansijskih sredstava, podnositelj amandmana je dužan ukazati na izvore ovih sredstava.

Član 135. (Odlučivanje o amandmanu)

O svakom amandmanu se glasa pojedinačno.

Usvojeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta.

O amandmanu se glasa prema redosljedu u tekstu prijedloga akta, na koji se odnosi.

Ako je na jedan član prijedloga akta podneseno više amandmana, prvo se glasa o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i po tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

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

Nakon odlučivanja o amandmanima, Općinsko vijeće odlučuje o prijedlogu odluke ili općeg akta u cjelini

7. Donošenje odluka i općih akata po skraćenom postupku

Član 136. (Donošenje odluka i općih akata po skraćenom postupku)

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

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

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

8. Donošenje odluka i drugih akata po hitnom postupku

Član 137. (Donošenje odluka i drugih akata po hitnom postupku)

Po hitnom postupku mogu se donijeti samo odluke i druga akta kojima se uređuju odnosi i pitanja za čije uređenje postoji neodložna potreba i ako bi donošenje tog akta u redovnom postupku mogle nastupiti štetne posljedice za društvene interese općine.

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti ovlaštení predlagač.

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti svaki vijećnik, radno tijelo Općinskog vijeća ili Općinski načelnik, uz obrazloženje razloga hitnosti.

Član 138.
(Odlučivanje Općinskog vijeća)

O prijedlogu za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku Općinsko vijeće odlučuje kao o prethodnom pitanju u toku rasprave o dnevnom redu. O prijedlogu se vodi rasprava, a Općinsko vijeće može odlučiti da podnosilac prijedloga ili njegov zastupnik usmeno obrazloži razloge donošenja akta po hitnom postupku. Ako Općinsko 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 Općinsko 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.

9. Donošenje drugih akata Općinskog vijeća

Član 139.
(Donošenje akata iz oblasti budžeta)

Nacrt, odnosno prijedlog budžeta i odluke o izvršavanju budžeta Općine utvrđuje Općinski načelnik i dostavlja ga predsjedavajućem Općinskog vijeća, sa obrazloženjem i drugom potrebnom dokumentacijom. U postupku za donošenje akata iz prethodnog stava, primjenjuje se Zakon o budžetima/proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine i ovog Poslovnika, koji se odnosi na postupak donošenja odluke.

Član 140.
(Donošenje akata iz oblasti urbanizma)

Nacrt, odnosno prijedlog urbanističkog plana i drugih razvojnih i provedbenih planskih dokumenata Općine, utvrđuje Općinski načelnik i dostavlja ga predsjedavajućem Općinskog vijeća, sa obrazloženjem i drugom potrebnom dokumentacijom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima. Rokovi za utvrđivanje i razmatranje nacrta, odnosno prijedloga dokumenata iz prethodnog stava, utvrđuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća, na prijedlog Općinskog načelnika.

Član 141.
(Donošenje rezolucija i preporuka)

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.

10. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata

Član 142.

(Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata)

Opći akti organa, organizacija i drugih pravnih lica dostavljeni Općinskom vijeću radi davanja saglasnosti, odnosno potvrđivanja, kada je to zakonom, drugim propisom ili odlukom Općinskog vijeće propisano, dostavljaju se Komisiji za statutarna pitanja, Poslovnik i propise. Općinsko vijeće može zatražiti od Komisije za statutarna pitanja, Poslovnik i propise i Općinskog načelnika da razmotri opći akt u pogledu njegove usklađenosti s Ustavom i zakonima i da o tome Općinskom vijeću da mišljenje ili prijedlog.

Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise, na svojoj sjednici razmatra podneseni opći akt uz učešće predstavnika podnesenog akta.

Mišljenje Komisije za statutarna pitanja, Poslovnik i propise i Općinskog načelnika se dostavlja vijećnicima i podnosiocu akta.

Ako su na odredbe općeg akta date primjedbe, podnosilac akta obavještava Općinsko vijeće o izvršenom usaglašavanju općeg akta sa zakonom, propisom ili odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa datim primjedbama i mišljenjima.

Odluku o davanju saglasnosti, odnosno potvrđivanju općeg akta, donosi Općinsko vijeće.

10. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke

Član 143.

(Pojam autentičnog tumačenja)

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

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

Član 144.

(Inicijava za autentično tumačenje)

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluke mogu podnijeti sva fizička i pravna lica. Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka mogu podnijeti ovlašteni predlagači odluka.

Član 145.

(Dostavljanje autentičnog tumačenja)

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke podnosi se predsjedavajućem Općinskog vijeća, a mora sadržavati naziv te odluke, odnosno akta, kao i navođenje odredbe za koju se traži tumačenje uz obrazloženje.

Predsjedavajući Općinskog vijeća 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 146.
(Rad komisije na autentičnom tumačenju)

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 Općinskog 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 Općinskom vijeću. Ako Komisija ocijeni da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan predložit će vijeću tekst autentičnog tumačenja koji će biti dostavljen vijeću na odlučivanje. O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Općinsko vijeće.

Član 147.
(Donošenje odluke o autentičnom tumačenju)

Ako Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise ocijeni da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome će izvijestiti Općinsko vijeće.

Član 148.
(Objavljivanje autentičnog tumačenja)

Autentično tumačenje se ne može mijenjati, a stupa na snagu najranije danom objavljivanja u „Službenim novinama Općine Maglaj“.

Autentično tumačenje se objavljuje u „Službenim novinama Općine Maglaj“.

11. Prečišćen tekst odluke ili drugog akta Općinskog vijeća

Član 149.
(Prečišćen tekst odluke)

Prečišćen tekst odluke ili drugog akta Općinskog vijeća (u daljem tekstu: prečišćen tekst) utvrđuje Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise.

Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise je dužna prečišćen tekst odluke ili drugog akta Općinskog vijeća dostaviti predsjedavajućem Općinskog vijeća.

Prečišćen tekst sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

Član 150.
(Objavljivanje prečišćenog teksta)

Prečišćen tekst akta se objavljuje u „Službenim novinama Općine Maglaj“, a primjenjuje se od dana objavljivanja.

Kad se nakon objavljivanja prečišćenog teksta akta Općinskom vijeću predloži izmjena ili dopuna akta, izmjene i dopune predlažu se u odnosu na prečišćen tekst s navođenjem broja „Službenih novina Općine Maglaj“ u kojim je objavljen prečišćen tekst akta.

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

U prvom novom prečišćenom tekstu akta Općinskog vijeća, ne naznačava se redni broj, ali se u svakom novom prečišćenom tekstu obavezno naznačava redni broj prečišćenog teksta akta na koji se odnosi.

12. Vršenje ispravki štamparskih grešaka u aktima

Član 151. (Ispravka štamparskih grešaka)

Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata Općinskog vijeća podnose općinske službe za upravu nadležne za njihovo provođenje. Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta Općinskog vijeća, poslije upoređenja sa njihovim izvornikom, odobrava Pomoćnik općinskog načelnika za poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

6. Potpisivanje i objavljivanje akata

Član 152. (Potpisivanje donesenih akata)

Akte koje donosi Općinsko vijeće potpisuje predsjedavajući Općinskog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjedavajućeg/dopredsjedavajući Općinskog vijeća. Akta koja donose radna tijela Općinskog vijeća potpisuju predsjednici tih radnih tijela.

Član 153. (Čuvanje izvornika akata)

Izvornikom odluke ili drugog općeg akta smatra se tekst koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća. Na izvornike odluke ili drugog općeg akta stavlja se pečat Općinskog vijeća. Izvornici iz prethodnog stava čuvaju se u arhivi Općinskog vijeća.

Član 154. (Objavljivanje akata)

Odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u „Službenim novinama Općine Maglaj“.

VII - VIJEĆNIČKA PITANJA I INICIJATIVE

Član 155. (Postavljanje vijećničkih pitanja)

Svaki vijećnik ima pravo da, u djelokrugu rada Općinskog vijeća, postavlja pitanja i podnosi inicijative upućene Općinskom načelniku, općinskim službama za upravu, kao i drugim institucijama koja imaju javna ovlaštenja.

Vijećnička pitanja se postavljaju na kraju sjednice, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

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

Vijećnik ima mogućnost kratkog usmenog obrazloženja postavljenih pitanja u trajanju od 2 minuta.

Vijećnička pitanja se obavezno dostavljaju u pismenoj formi predajom predsjedavajućem Općinskog vijeća.

Član 156.

(Odgovori na vijećnička pitanja)

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili pismeno.

Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća nakon sjednice Općinskog vijeća prosljeđuje pitanje subjektu na koji se odnosi, osim ako odgovor na pitanje nije dat na samoj sjednici Općinskog vijeća.

Subjekti na koje se vijećničko pitanje odnosi dužan je odgovor dostaviti u pravilu do naredne sjednice Općinskog vijeća, a najduže u roku od 30 dana. Primjerak odgovora dostavlja se Službi Općinskog načelnika i Općinskog vijeća radi dostavljanja vijećniku koji je postavio pitanje, političkim subjektima koji učestvuju u radu Općinskog vijeća.

Član 157.

(Dopunsko pitanje)

Vijećnik koji smatra da nije dobio potpuni odgovor na vijećničko pitanje ima pravo tražiti dopunu odgovora do naredne sjednice Općinskog vijeća.

Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom, može postaviti dopunsko pitanje ili predložiti da se provede rasprava po tom pitanju na jednoj od narednih sjednica Općinskog vijeća.

Vijećnik koji je predložio raspravu dužan je da obrazloži svoj prijedlog.

Rasprava o vijećničkom pitanju unosi se kao inicijativa za posebnu tačku dnevnog reda za jednu od narednih sjednica Općinskog vijeća.

Član 158.

(Vijećničke inicijative)

Vijećničke inicijative se podnose predsjedavajućem Općinskog vijeća na kraju sjednice, a on ih prosljeđuje Općinskom načelniku ili subjektu kojem je podnesena.

Vijećnička inicijativa se podnosi u pisanoj formi sa obrazloženjem, a ukoliko su za realizaciju inicijative potrebna finansijska sredstva, inicijativa mora sadržavati prijedlog njihovog obezbjeđenja.

Vijećnik koji podnosi inicijativu može obrazložiti inicijativu u trajanju do tri minute.

Jedan vijećnik na jednoj sjednici može podnijeti najviše dvije inicijative.

VIII – POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Opće odredbe

Član 159.

(Postupak izbora, imenovanje i razrješenje)

Postupak, izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Općinskog vijeća vrši se u skladu sa odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Član 160.

(Rukovođenje izborom)

Izborom rukovodi predsjedavajući Općinskog vijeća.

Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedavajući Općinskog vijeća pomažu službenik Službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i dva vijećnika koje odredi Općinsko vijeće. Ako je predsjedavajući Općinskog vijeća kandidat za izbor ili se radi o njegovom razrješenju, sjednicom će za vrijeme njegovog izbora, odnosno razrješenja, rukovoditi njegov zamjenik.

2. Podnošenje prijedloga

Član 161.

(Prijedlog za izbor i imenovanje)

Prijedlog kandidata za izbor i imenovanja, koja vrši Općinsko vijeće, predlaže Općinskom vijeću Komisija za izbor i imenovanja, uz konsultaciju sa predstavnicima političkih subjekata koji učestvuju u Općinskom vijeću.

Komisija za izbor i imenovanja utvrđuje prijedlog kandidata uvažavajući zastupljenost političkih subjekata u Općinskom vijeću.

3. Odlučivanje o izboru i imenovanju

Član 162.

(Glasanje za kandidate)

Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, u pravilu je javno, osim kada je Statutom ili ovim Poslovníkom određeno da se vrši tajno glasanje.

Općinsko vijeće vrši izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg /dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća tajnim glasanjem, ukoliko Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Općinsko vijeće donosi odluku o izvršenom izboru ili imenovanju natpolovičnom većinom glasova izabranih vijećnika.

Odluka iz prethodnog stava se donosi javnim ili tajnim glasanjem, o čemu se Općinsko vijeće izjašnjava u svakom konkretnom slučaju.

Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, vrši se za svakog kandidata posebno.

Izuzetno, kod izbora članova radnih tijela Općinskog vijeća, glasanje se vrši za listu u cjelini, osim kada se izbor vrši radi izmjena ili dopuna njihovog sastava.

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

Član 163.
(Izgled glasačkog listića)

Kad se izbor, odnosno imenovanje vrši tajno, glasanje se vrši glasačkim listićima. Glasачki listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat Općinskog vijeća. Na glasački listić se unose imena svih kandidata onim redoslijedom kako su predloženi, odnosno sve kandidatske liste. Ispred imena kandidata se stavlja redni broj.

Član 164.
(Glasanje putem glasačkih listića)

Svaki vijećnik dobija jedan glasački listić. Nakon što utvrdi da je svaki vijećnik dobio glasački listić, predsjedavajući Općinskog vijeća objašnjava način glasanja. Svaki vijećnik stavlja presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

Član 165.
(Pojedinačno glasanje za listu)

Kada se glasa za kandidate pojedinačno, vijećnik glasa zaokruživanjem rednog broja ispred imena tog kandidata. Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se za kandidatsku listu u cjelini, na taj način što vijećnik zaokružuje riječi "ZA" ili "PROTIV" liste.

Član 166.
(Objavljivanje rezultata glasanja)

Nakon što svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući Općinskog vijeća objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja. Rezultat glasanja se utvrđuje na osnovu predatih glasačkih listića, u sali u kojoj se održava sjednica. Glasачki listić na kom se ne može utvrditi za kog je kandidata, odnosno za koju kandidatsku listu je vijećnik glasao, smatra se nevažećim. Predsjedavajući Općinskog vijeća objavljuje rezultate glasanja i saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga za pojedine kandidate, odnosno kandidatske liste i koliko ima nevažećih glasačkih listića.

Član 167.
(Objavljivanje rezultata javnog glasanja)

Kad je za izbor, odnosno imenovanje predloženo više kandidata, a izbor odnosno imenovanje se vrši javnim glasanjem, glasanje se vrši prema redoslijedu kojim su kandidati predloženi, dizanjem ruke. Među više kandidata je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova od broja vijećnika u Općinskom vijeću.

Ako ni u ponovljenom glasanju nijedan kandidat nije dobio većinu glasova od ukupnog broja vijećnika, izabranim se smatra onaj koji je dobio najveći broj glasova.

Član 168.
(Ponavljanje glasanja)

Ako je bilo predloženo onoliko kandidata kojliiko se bira, odnosno imenuje, izabrani su, odnosno imenovani, kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja vijećnika. Ako jedan ili više kandidata iz prethodnog stava nisu dobili potrebnu većinu glasova ponavlja se cijeli izborni postupak za onoliko kandidata koliko nije izabrano, odnosno imenovano. Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, na te položaje sa drugim kandidatima

4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Član 169.
(Smjenjivanje funkcionera)

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

Član 170.
(Opoziv funkcionera)

Funkcioner kojeg bir ili imenuje Općinsko vijeće može biti opozvan sa funkcije u skladu sa zakonom, ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

Član 171.
(Ostavka funkcionera)

Kada lice, koje bira, imenuje ili potvrđuje Općinsko vijeće podnese ostavku, predsjedavajući Općinskog vijeća je dužan sazvati Komisiju za izbor i imenovanja, radi davanja mišljenja. Ostavka se zajedno sa mišljenjem dostavlja svim vijećnicima. Općinsko vijeće razrješava lice koje je izabralo, odnosno imenovalo. Ukoliko ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, pokrenut će postupak za smjenjivanje lica koje je izabralo odnosno imenovalo.

Član 172.
(Odlučivanje o ostavci)

Općinsko vijeće razmatra ostavku lica 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 Općinsko vijeće prihvati razloge navedene u obrazloženju ostavke, donijet će odluku o razrješanju lica kojeg je izabrala, odnosno imenovala. Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Općinsko vijeće će sprovesti postupak za smjenjivanje ili opoziv lica koji je podnio ostavku.

IX – ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 173.

(Odnos Općinskog vijeća i Općinskog načelnika)

Odnosi između Općinskog vijeća i Općinskog načelnika zasnivaju se na odredbama Ustava, zakonima, Statutu i ovom Poslovniku.

Općinski načelnik na način utvrđen zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, kao i na zahtjev Općinskog vijeća izvještava Općinsko vijeće o svom radu, provođenju politike koju je utvrdilo Općinsko vijeće u cjelini ili za pojedine oblasti društvenog života, o izvršavanju općih i drugih akata Općinskog vijeća o sprovođenju zakona, o stanju i razvoju u svim ili pojedinim oblastima društvenog života i društvenih odnosa, te o drugim pitanjima.

Općinski načelnik podnosi godišnji izvještaj o svom radu, kao i o radu općinskih službi.

Izvještaj o radu Općinskog načelnika razmatra se na sjednici i o tome Općinsko vijeće donosi zaključak.

X – JAVNOST RADA

Član 174.

(Javnost rada)

Rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

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

Član 175.

(Pristup informacijama)

Općinsko vijeće osigurava svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, pristup i praćenje sjednica Općinskog vijeća.

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 176.

(Pristup sjednicama)

Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja osigurava se slobodan pristup sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela u za njih posebno rezervisanom prostoru i u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 177.

(Isključivanje javnosti)

Sjednica ili dio sjednice Općinskog vijeća odnosno njenih radnih tijela na kojoj se razmatraju pitanja regulisana stavom (2) člana 172. biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorena za javnost.

Odluku o isključenju javnosti sa sjednice ili dijela sjednice donosi Općinsko vijeće, odnosno radno tijelo Općinskog vijeća.

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

XI – SARADNJA OPĆINSKOG VIJEĆA SA DRUGIM SUBJEKTIMA

Član 178.

(Saradnja sa drugim subjektima)

U ostvarivanju svojih prava, obaveza i odgovornosti i u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom, Općinsko vijeće saraduje sa političkim subjektima i udruženjima građana koja djeluju na području općine.

U realizaciji konkretnih aktivnosti Općinsko vijeće može da traži mišljenja i prijedloge od političkih subjekata i udruženja građana, a putem svojih radnih tijela, Kolegija i klubova vijećnika.

Općinsko vijeće će inicirati dogovor sa političkim subjektima 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 subjekata i udruženja građana.

Član 179.

(Saradnja sa višim nivoima vlasti)

Općinsko vijeće će ostvarivati saradnju sa zakonodavnim tijelima Zeničko-dobojskog kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine u skladu sa kantonalnim Ustavom i ustavima Federacije Bosne i Hercegovine i države Bosne i Hercegovine.

XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 180.

(Prestanak važnosti ranijeg Poslovnika)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća Maglaj („Službene novine Općine Maglaj“, br. 2/9, 1/13 i 2/13).

Član 181.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Općine Maglaj".

DOPREDSJEDAVAJUĆA

Aida Bašić

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Odredbom člana 13. stav (2) alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH"; br. 49/06 i 51/09) propisano je da općinsko vijeće u okviru svojih nadležnosti donosi poslovnik o svom radu.

Odredbom člana 18. stav (1) alineja 18. Statuta Općine Maglaj – prečišćen tekst ("Službene novine Općine Maglaj", br. 8/07, 3/08 i 6/08) propisano je općinsko vijeće nadležno da donosi poslovnik o svom radu.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Važeći Poslovnik donesen je 2009. godine i mijenjan i dopunjavan 2013. godine. U proteklih deset godina doneseni su brojni propisi koji su od značaja za efikasniji rad Općinskog vijeća. Važećim Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Maglaj nije propisan način postupanja Općinskog vijeća Maglaj u pojedinim situacijama (npr. rad općinskog vijeća vrijeme ugrožene opće javne sigurnosti, javnog zdravlja i imovine i proglašenje stanja epidemije ili pandemije zaraznih bolesti; podnošenje amandmana i dr.) i bilo je potrebno uraditi novi Poslovnik o radu Općinskog vijeća Maglaj.

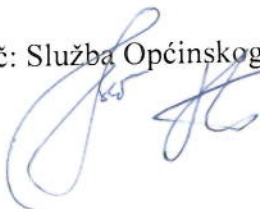
U odnosu na važeći Poslovnik o radu Općinskog vijeća, ovim Poslovnikom se utvrđuje:

- u članu 1. dodaje se stav 2: „Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba spola“.
- u članu 9. propisan je postupak prilikom podnošenja ostavke vijećnika
- u članu 10. propisana je dužnost vijećnika izabranog na funkciju, kao i postupanje u slučaju nespojivosti.
- u članu 17. propisano je da se nakon podnošenja izvještaja o ovjeri mandata dodaje nakon predočavanja izvještaja o izbornim rezultatima pristupa izvođenju himne Bosne i Hercegovine
- u članu 23. propisano je formiranje klubova vijećnika, uključujući nazive svih političkih subjekata
- u članu 24. propisan je način konstituisanja klubova vijećnika
- u članu 25. propisani su uslovi za rad klubova vijećnika
- u članu 28. dopunjene su dužnosti zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća
- u članu 30. propisan je mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg/dopredsjedavajućeg Općinskog vijeća
- u članu 31. do 35. propisan je novi sastav Kolegija Općinskog vijeća, dopunjene dužnosti Kolegija, sazivanje sjednica Kolegija, i donošenje odluka Kolegija
- u članu 40. propisano je prisustvo sjednicama predlagača, odnosno predstavnika predlagača nacrtu, odnosno prijedloga odluka ili drugog općeg akta koji se razmatra
- u članu 45. propisana je obaveza vođenja zapisnika tokom sjednica komisije
- u članu 46. izvršena je dopuna Komisijom za privredu, budžet i finansije
- u članu 49. propisane su nadležnosti Komisije za privredu, budžet i finansije
- u članu 50. dopunjene su nadležnosti Komisije za zaštitu ljudskih prava, predstavke i pritužbe građana.

- u članu 68. dopunjene su odredbe koje se odnose na sazivanje sjednica Općinskog vijeća
- u članu 69. propisan je način sazivanja sjednice Općinskog vijeća i po zaključku Općinskog vijeća, na prijedlog Općinskog načelnika ili na prijedlog najmanje 10 vijećnika
- u članu 86. propisan je način i dužina obraćanja govornika sa govornice
- članovi od 89. do 95. propisuju održavanje reda i izricanje mjera opomena, oduzimanje riječi ili udaljenje sa sjednice
- član 106. propisuje rad Općinskog vijeća u vrijeme ugrožene opće javne sigurnosti, javnog zdravlja i imovine i proglašenog stanja epidemije ili pandemije zaraznih bolesti
- član 116. propisuje naredbu kao jedan od akata koje donosi Općinsko vijeće
- od člana 132. do 135. propisan je postupak podnošenja, razmatranja i usvajanja amandmana, koji ranijim Poslovníkom nije bio propisan
- član 136. propisuje postupak donošenja odluka i općih akata po skraćenom postupku, koji ranijim Poslovníkom nije bio propisan
- članovi 137. i 138. su detaljnije propisali postupak donošenja odluka po hitnom postupku
- članovi 139, 140. i 141. propisali su postupak donošenja budžeta, dokumenata iz oblasti urbanističkog planiranja, te rezolucija i preporuka
- članom 150. je detaljnije propisano objavljivanje novog prečišćenog akta
- članovi od 166. do 168. dopunjeni su odredbama koje se odnose na utvrđivanje rezultata glasanja.

Napomena: Nacrt Poslovníka o radu Općinskog vijeća sadrži prijedloge Komisije za Statutarna pitanja, Poslovník i propise.

Obradivač: Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća



PREDLAGAČ

Komisija za statutarna pitanja, Poslovník i propise

