



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

<p>Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE USORA</p> <p>Odgovorni urednik: Dijana Katić, dipl. pravica</p> <p>tel: 032/893-479, fax: 032/893-514 e-mail: opcina.usora1@tel.net.ba Web adresa: www.usora.com</p>	<p>Godina: XIX Broj:8</p> <p>06.07.2017.godine</p> <p>USORA</p>	<p>Tisak: OPĆINA USORA Godišnja pretplata 35 KM Žiro-račun: 1549995000433667 Intesa Sanpaolo banka Poslovnica Jelah</p> <p>“Službeni glasnik” izlazi prema potrebi</p>
--	--	--

Na temelju članka 13. stavak 2. alineja 17. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 49/06) i članka 23. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17), Općinsko Vijeće Usora na **svojoj VIII (osmoj) redovitoj sjednici održanoj 30.06.2017. godine**, donosi

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOGA VIJEĆA USORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom regulira se rad i ustrojstvo Općinskoga vijeća Usora (u daljnjem tekstu: Vijeće), a naročito:

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

Nazivi funkcija korišteni u odredbama ovog Poslovnika podrazumijevaju i oblik u

ženskom rodu i koristiti će se u korespondenciji Vijeća općine.

Članak 2.

Vijeće se organizira i radi na način propisan Ustavom, Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom općine i ovim Poslovnikom. Radna tijela Vijeća rade po odredbama ovog Poslovnika, a mogu u skladu sa ovim Poslovnikom donijeti i svoj Poslovnik o radu.

Članak 3.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom, Vijeće će urediti posebnim zaključkom ili drugim aktom.

II. OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 4.

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

Članak 5.

Vijećnici preuzimaju dužnost davanjem svečane izjave koja glasi:

„SVEČANO IZJAVLJUJEM DA ĆU POVJERENU DUŽNOST OBNAŠATI SAVJESNO I ODGOVORNO, PRIDRŽAVATI SE USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA/ŽUPANIJE, TE STATUTA OPĆINE USORA, ZALAGATI SE ZA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE, ZA JEDNAKOPRAVNOST NARODA I GRAĐANA I DA ĆU U SVIM PRILIKAMA ŠTITITI INTERESE I BORITI SE ZA IZGRADNJU I NAPREDAK OPĆINE USORA”.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Vijećnik ima pravo podnijeti ostavku. Ostavka se podnosi u pisanoj formi predsjedatelju Vijeća. O ostavci vijećnika predsjedatelj Vijeća obavještava Vijeće.

Članak 8.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 9.

Vijećnik koji bude izabran, imenovan ili preuzme dužnost odnosno poslove čije je vršenje nespojivo s dužnošću člana Vijeća, dužan je o toj činjenici obavijestiti predsjedatelja Vijeća. Predsjedatelj Vijeća obavještava Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnoga stavka.

Članak 10.

Vijećnik ima pravo i dužnost nazočiti i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član. U slučaju spriječenosti da nazoči sjednici, vijećnik je dužan unaprijed obavijestiti

predsjedatelja Vijeća, odnosno radno tijelo čiji je član.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Vijećnik ima pravo:

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Vijećnik ima pravo uvida u informativni i dokumentacijski materijal koji se izrađuje ili prikuplja u Stručnoj službi Vijeća i načelnika, te općinske uprave, a koji se odnosi na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću.

Stručna služba Vijeća je obvezna pružiti stručnu i tehničku pomoć vijećnicima u obnašanju njihovih dužnosti.

Članak 15.

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

Članak 16.

Vijećnicima se izdaje posebna iskaznica. Iskaznica ukazuje na prava vijećnika.

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

O izdavanju iskaznice i o evidenciji izdatih iskaznica stara se Stručna služba Vijeća.

III. KLUBOVI VIJEĆNIKA

Članak 17.

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

Klub vijećnika može se obrazovati s najmanje dva vijećnika.

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

Članak 18.

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

Klubovi vijećnika mogu obrazovati koordinacijsko tijelo za međusobnu suradnju.

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

Članak 19.

Zadaće, ustrojstvo, način rada, prava i dužnosti članova Kluba vijećnika uređuju se aktom koji donosi Klub (pravila, poslovnik i sl).

IV. USTROJSTVO I NAČIN RADA VIJEĆA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 20.

Općinsko vijeće konstituira se na prvoj sjednici novoga saziva.

Prvu sjednicu saziva predsjedatelj Vijeća ranijeg saziva i predsjedava sjednicom do izbora novog predsjedatelja iz novog saziva.

Ukoliko dosadašnji predsjedatelj Vijeća ili njegov zamjenik ne sazove novoizabrano Vijeće u propisanom roku (najkasnije u roku od 25 dana od objavljivanja rezultata izbora), prvu sjednicu novoizabranog Vijeća sazvat će najstariji član novoizabranog Vijeća u daljnjem roku od 5 dana i predsjedavati sjednici do izbora predsjedatelja Vijeća.

Članak 21.

Vijeće se konstituira izborom predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja.

Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Vijeća biraju se iz reda članova Vijeća.

Prije pristupanja postupku izbora predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja Vijeća, Vijeće na prijedlog Klubova vijećnika imenuje Povjerenstvo za izbor i imenovanja.

Članak 22.

Prijedloge za izbor predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja Vijeća podnose klubovi vijećnika.

Izbor predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja Vijeća vrši se tajnim glasovanjem sukladno odredbama ovoga Poslovnika.

Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Vijeća izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih vijećnika u Vijeću.

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

Ukoliko u ponovljenome postupku glasovanja ni jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova, ponavlja se

cijeli izborni postupak s novim kandidatima.

Članak 23.

Postupak izbora provodi se sukladno odredbama ovoga Poslovnika.

2. Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Vijeća

Članak 24.

Predsjedatelj ima sljedeće ovlasti i zadaće:

- predstavlja Vijeće,
- sudjeluje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća,
- stara se o realizaciji Programa rada Vijeća,
- stara se o primjeni Poslovnika Vijeća,
- stara se o odnosima i suradnji Vijeća s načelnikom Općine i drugim općinskim tijelima i institucijama,
- potpisuje akte koje donosi Vijeće,
- daje upute tajniku vijeća i informira ga o inicijativama u svezi sa izvršavanjem poslova od značaja za funkcioniranje Vijeća;
- vrši i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, Poslovniku i drugim propisima.

Članak 25.

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

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

U izvršavanju mjerodavnosti iz članka 24. ovoga Poslovnika predsjedatelj Vijeća vrši konzultacije sa zamjenikom predsjedatelja.

3. Tajnik Vijeća

Članak 26.

Tajnik Vijeća omogućava pripremu i organizaciju sjednica Vijeća i njegovih tijela, brine se o zakonitosti akata Vijeća, te vrši i druge poslove koje mu povjeri Vijeće.

Tajnik Vijeća je naredbodavatelj u oblasti financijsko-materijalnoga poslovanja Vijeća.

4. Kolegij

Članak 27.

Radi unapređenja, učinkovitosti i usklađivanja rada Vijeća, Vijeće uspostavlja Kolegij koji čine:

- predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Vijeća,
- predsjednici klubova vijećnika u Vijeću i
- tajnik Vijeća.

U radu Kolegija sudjeluje Općinski načelnik i rukovoditelji Službi.

Članak 28.

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši sljedeće poslove:

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

Članak 29.

Kolegij radi u sjednicama.

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

Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedatelj Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedatelja Vijeća.

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

Sjednicama Kolegija nazoče i predstavnici općinskih službi.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Tajnik Vijeća odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

1. Zajedničke odredbe

Članak 30.

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

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

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

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

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

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

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

Radna tijela imaju pet članova i to u pravilu tri iz reda vijećnika a dva iz reda znanstvenih, stručnih ili javnih djelatnika.

2. Stalna radna tijela

Članak 37.

Radi kvalitetnije pripreme i razmatranja prijedloga odluka i drugih akata, te praćenja i proučavanja pitanja u pojedinim oblastima iz nadležnosti Vijeća općine obrazuju se stalna radna tijela.

Stalna radna tijela su povjerenstva.

Vijeće ima sljedeća povjerenstva:

- Povjerenstvo za izbor i imenovanje,
- Statutarno pravno povjerenstvo,
- Mandatno imunitetno povjerenstvo,
- Povjerenstvo za odnose s vjerskim zajednicama
- Povjerenstvo za zaštitu ljudskih prava, žalbe i predstavke,
- Povjerenstvo za međuopćinsku suradnju,
- Povjerenstvo za nadzor zakonitosti rada,
- Povjerenstvo za praćenje položaja branitelja, demobiliziranih branitelja i obitelji poginulih,

- Povjerenstvo za jednakopravnost spolova i mlade,
- Povjerenstvo za kodeks ponašanja vijećnika,
- Povjerenstvo za ekologiju,
- Povjerenstvo za odlikovanja i općinska priznanja,
- Povjerenstvo za povrat izbjeglih i raseljenih osoba
- Povjerenstvo za ekonomske odnose, proračun, gospodarstvo i razvoj.

Članak 38.

Povjerenstvo za izbor i imenovanje

- razmatra pitanja koja se odnose na vođenje kandidacijskog postupka,
- utvrđuje prijedloge za izbore, imenovanja i razrješenja iz mjerodavnosti Vijeća;
- razmatra i druga pitanja iz ove oblasti.

Povjerenstvo za izbor i imenovanje priprema i podnosi Vijeću: prijedloge za izbor odnosno imenovanje i razrješenje dužnosnika za čije je imenovanje Vijeće mjerodavno, prijedloge za sastav stalnih povjerenstava i drugih tijela Vijeća.

Povjerenstvo razmatra inicijative podnesene od strane ovlaštenih subjekata i građana za pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti dužnosnika i drugih osoba iz prethodnog stavka.

Članak 39.

Statutarno pravno povjerenstvo

- prati provođenje Statuta općine i Poslovnika Vijeća;
- razmatra pitanja značajna za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune Statuta;
- priprema i predlaže tekst prijedloga Statuta odnosno Statutarne odluke i Poslovnika vijeća;
- ispituje i dostavlja Vijeću mišljenje o prijedlozima za izmjene i dopune Statuta ili drugog općeg akta;
- provodi javnu raspravu o prijedlozima izmjena i dopuna Statuta ili prijedlozima odluka, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa

- zakonom, Statutom i pravnim sustavom kao i u pogledu nomotehničke obrade, te Vijeću podnosi izvješće s mišljenjem i prijedlozima i pravno-tehničkim ispravkama očiglednih grešaka u tekstu;
- utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata Vijeća;
- utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće;
- sudjeluje u pripremanju programa rada normativne djelatnosti Vijeća.

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

Članak 40.

Mandatno imunitetno povjerenstvo

- razmatra pitanja u vezi s primjenom imuniteta vijećnika u Vijeću;
- obavještava Vijeće o slučajevima koji povlače prestanak mandata vijećnika;
- vrši i druge poslove određene Statutom ili drugim općim aktom.

Članak 41.

Povjerenstvo za odnose s vjerskim zajednicama

- prati sprovođenje ustavnih načela i odredaba zakona koji se odnose na slobodno djelovanje vjerskih zajednica;
- surađuje s organima vjerskih zajednica u općini prilikom rješavanja konkretnih pitanja od značaja za vjerske zajednice, za čije rješavanje je nadležno Vijeće, te u tu svrhu predlaže najoptimalnija rješenja.

Članak 42.

Povjerenstvo za zaštitu ljudskih prava, žalbe i predstavke

- razmatra prigovore, predstavke i prijedloge koje građani upućuju ili izravno podnose Vijeću;
- razmatra, analizira i proučava probleme kojima se pokreće pitanje odgovornosti javnih dužnosnika koje imenuje ili potvrđuje Vijeće;

- daje mišljenje o podnesenim prigovorima, predstavkama i prijedlozima,
- razmatra pitanja u svezi s kršenjem prava i sloboda građana utvrđenih Ustavom i zakonom od strane organa Općine i općinskih javnih ustanova i organizacija koje vrše javna ovlaštenja,
- razmatra pitanja od značaja za zaštitu ljudskih prava i sloboda koje pokreću ombudsmeni, građani, političke organizacije i udruženja građana i druge organizacije i zajednice i o tome izvještava Vijeće.

Članak 43.

Povjerenstvo za međuopćinsku suradnju

Povjerenstvo za međuopćinsku suradnju:

- razmatra pitanja međusobne suradnje s drugim općinama radi obavljanja poslova od zajedničkog interesa,
- kada je Ustavom ili zakonom predviđena mogućnost osnivanja zajedničkog organa ili službe za obavljanje pojedinih poslova od interesa za dvije ili više općina, Povjerenstvo daje mišljenje odnosno prijedlog Vijeću o svrsishodnosti osnivanja zajedničkog organa ili službe.

Članak 44.

Povjerenstvo za nadzor zakonitosti rada

Povjerenstvo za nadzor zakonitosti rada vrši kontrolu zakonitosti rada općinske uprave i pravnih osoba osnovanih od strane općine u obavljanju javnih ovlaštenja.

Članak 45.

Povjerenstvo za praćenje položaja branitelja, demobiliziranih branitelja i obitelji poginulih

Ovo Povjerenstvo razmatra pitanja i daje prijedloge i mišljenje Vijeću po pitanjima od značaja za rješavanje problema branitelja, demobiliziranih branitelja i obitelji poginulih.

Članak 46.

Povjerenstvo za jednakopravnost spolova i mlade

Ovo Povjerenstvo u okviru svoje nadležnosti:

- prati i izvještava Vijeće o položaju žena i muškaraca u Općini i o provedbi zakonom priznatih prava;
- razmatra prijedloge građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unapređenje ravnopravnosti spolova i izvještava Vijeće sa prijedlozima mjera i aktivnostima koje treba poduzeti;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Vijeće i daje mišljenje Vijeću ako odluke ili drugi akti reguliraju aspekt ravnopravnosti spolova;
- predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju eventualno utvrđenih povreda ravnopravnosti spolova;
- prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Vijeću programe i mjere za rješavanje uočenih problema, posebno na suzbijanju narkomanije, alkoholizma i drugih toksikomanija;
- predlaže programe kreativnog angažiranja mladih u oblasti kulture, edukacije, sporta, itd.;
- bavi se i drugim pitanjima od interesa za mlade;
- ostvaruje suradnju s drugim radnim tijelima Vijeća i nevladinim organizacijama koje se bave pitanjima jednakopravnosti spolova i mladima;

Članak 47.

Povjerenstvo za kodeks ponašanja vijećnika

Povjerenstvo za kodeks ponašanja vijećnika

- prati primjenu kodeksa i utvrđuje postojanje eventualnih povreda kodeksa,
- podnosi izvješće Općinskom vijeću sa preporukama o mjerama koje treba poduzeti;
- razmatra javno iznesene primjedbe i preporuke;
- vrši i druge poslove u svezi primjene kodeksa.

Povjerenstvo ima pet članova, dva iz reda vijećnika a tri se biraju iz reda udruga građana iz javnog života.

Članak 48.

Povjerenstvo za ekologiju

Povjerenstvo za ekologiju:

- inicira i predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju očuvanja i zaštite životne sredine,
- prati realizaciju zaključaka i drugih akata iz ove oblasti.

Članak 49.

Povjerenstvo za odlikovanja i općinska priznanja

- razmatra primljene prijedloge za odlikovanja, i daje svoja mišljenja na te prijedloge,
- predlaže Vijeću ustanovljavanje općinskog priznanja,
- utvrđuje prijedlog za dodjelu općinskih priznanja koju vrši Vijeće,
- vrši druge poslove iz svog djelokruga.

Članak 50.

Povjerenstvo za povrat izbjeglih i raseljenih osoba

Povjerenstvo za povrat izbjeglih i raseljenih osoba razmatra:

- pitanja provođenja Aneksa 7. Općeg sporazuma za Bosnu i Hercegovinu;
- pitanja o stvaranju pretpostavki za povratak izbjeglih i raseljenih osoba u svoje domove;
- pitanja izgradnje i popravke stambenih objekata i infrastrukture u cilju njihova povratka i u svezi s tim daje Vijeću svoje mišljenje i prijedloge.

Članak 51.

Povjerenstvo za ekonomske odnose, proračun, gospodarstvo i razvoj

- razmatra nacrt i prijedlog proračuna Općine i završni račun Općine;
- prati provođenje izvršenja proračuna i odluka iz oblasti financija;
- razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obvezama općine;

- razmatra izvješće revizije;
- razmatra izvješće o poslovanju javnih poduzeća čiji je osnivač općina;
- razmatra i druge dokumente iz oblasti financijskoga poslovanja sukladno zakonu;
- razmatra pitanja od značaja za gospodarstvenu infrastrukturu, stambenu, društvenu i kulturnu obnovu i razvoj općine te s tim u svezi daje Vijeću svoja mišljenja i prijedloge,
- razmatra prijedloge temeljnih koncepcija ravoja općine,
- prati i analizira provođenje privatizacije i restitucije na području općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz nadležnosti Vijeća.

Članak 52.

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

Povremena radna tijela obrazuju se zaključkom Vijeća.

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

VI. NAČIN RADA VIJEĆA

1. Program rada Vijeća

Članak 53.

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

Iznimno, Vijeće može donijeti program rada i za kraće vremensko razdoblje (kvartalno, polugodišnje).

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

Članak 54.

Pripreme za izradu programa rada provode predsjedatelj Vijeća i tajnik Općinskog vijeća.

U pripremama za izradu programa rada Vijeća općine predsjedatelj i tajnik

pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz mjerodavnosti Vijeća od članova Vijeća, klubova vijećnika, općinskoga načelnika, službi za upravu i posebnih službi, javnih poduzeća, kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

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

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

Program rada Vijeća objavljuje se u službenom glasilu Općine.

Kolegij Vijeća podnosi godišnje izvješće o realizaciji programa rada Vijeća.

2. Sjednice Vijeća

Članak 55.

Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

Vijeće održava redovite, tematske, svečane i izvanredne sjednice Vijeća.

Članak 56.

Redovite sjednice održavaju se u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja iz mjerodavnosti Vijeća.

Tematska se sjednica održava po potrebi.

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

Izvanredna sjednica se održava iznimno u hitnim slučajevima, u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana, elementarnih nepogoda, epidemija i u drugim okolnostima koje iziskuju potrebu za hitnim održavanjem sjednice.

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

Izvanrednu sjednicu predsjedatelj može sazvati telefonom ili na drugi pogodan način.

3. Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnoga reda

Članak 57.

Predsjedatelj Vijeća može sazvati sjednicu samoinicijativno, na prijedlog općinskog načelnika ili najmanje 1/3 članova Vijeća.

Ukoliko predsjedatelj ne sazove sjednicu Vijeća u roku od 8 dana od dana podnošenja prijedloga od strane vijećnika i načelnika iz prethodnog stavka sjednicu mogu sazvati općinski načelnik i 1/3 vijećnika.

U slučaju da predsjedatelj bude privremeno u nemogućnosti da obavlja svoju dužnost, sjednicu Vijeća će sazvati i njome predsjedavati zamjenik predsjedatelja Vijeća.

Članak 58.

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

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

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

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjedatelj Vijeća.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice. Prijedlog dnevnoga reda sjednice može se mijenjati.

Prijedlog za promjenu dnevnoga reda mora se obrazložiti.

Prijedlog za promjenu dnevnoga reda iznimno mogu podnijeti predsjedatelj Vijeća, općinski načelnik i klubovi vijećnika. Ukoliko su sjednicu sazvali 1/3 vijećnika ili općinski načelnik oni predlažu dnevni red.

Članak 60.

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

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

4. Kvorum

Članak 61.

Kvorum svih sjednica Vijeća čini natpolovična većina ukupnoga broja vijećnika u Vijeću.

Na temelju utvrđene evidencije o nazočnosti vijećnika predsjedatelj konstatira da postoji kvorum i o tome obavještava Vijeće.

5. Sudjelovanje u raspravi i održavanje reda na sjednicama

Članak 62.

Sjednicom vijeća predsjedava predsjedatelj Vijeća.

Ako je predsjedatelj spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedatelja, odnosno član Vijeća koga odredi Vijeće.

Ukoliko su sjednicu sazvali 1/3 vijećnika ili općinski načelnik sjednicom Vijeća predsjedava vijećnik kojega za tu priliku Vijeće izabere javnim glasovanjem.

Članak 63.

Svi članovi Vijeća imaju pravo i dužnost sudjelovati u njegovome radu i odlučivanju. Na sjednici Vijeća mogu sudjelovati, ali bez prava odlučivanja, članovi radnih tijela Vijeća, općinski načelnik, zastupnici u zakonodavnim tijelima BiH, Federacije BiH i Zeničko-dobojskog kantona, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova, a ostale osobe po pozivu predsjedatelja Vijeća.

Članak 64.

Član Vijeća, odnosno sudionik na sjednici Vijeća može govoriti ukoliko zatraži i dobije riječ od predsjedatelja.

Prijave za riječ mogu se podnositi do završetka rasprave.

Članak 65.

Predsjedatelj daje riječ članovima Vijeća redom kojim su se prijavili.

Ako član Vijeća želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedatelj mu daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor toga člana Vijeća ne može trajati dulje od pet minuta. Poslije

iznesenog prigovora predsjedatelj daje objašnjenje.

Članak 66.

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

Članak 67.

Član Vijeća, odnosno sudionik u raspravi može, u pravilu, govoriti samo jedanput o jednoj točki dnevnoga reda, s tim da taj govor može trajati najviše **10** minuta.

Ako član Vijeća zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netočno izložen i koji je povod nesporazumima ili koji je izazvao potrebu objašnjenja, predsjedatelj će dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke, odnosno objašnjenja. Taj se član Vijeća u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati dulje od dvije minute. Pravo na repliku o istom pitanju u raspravi vijećnik ili drugi sudionik može dobiti samo jedanput i to u pravilu do 3 minuta u slučaju da su prozvani imenom ili ako je prozvana stranka.

Članak 68.

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

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

Članak 69.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj. Tijekom sjednice članovi Vijeća mogu napuštati sjednicu samo zbog neodložnih, osobnih potreba. Svako napuštanje i vraćanje na sjednicu Vijeća konstatira se u zapisniku sa sjednice Vijeća. Ukoliko se vijećnik ne vrati na sjednicu Vijeća u razumnom vremenskom trajanju, dužan je

za narednu sjednicu Vijeća dostaviti pismeno izjašnjenje o razlozima napuštanja sjednice. Opravdanost napuštanja sjednice Vijeće cijeni prilikom usvajanja zapisnika s prethodne sjednice Vijeća.

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

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

Članak 70.

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

Članak 71.

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

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

6. Tijek sjednice

Članak 72.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnoga reda predsjedatelj Vijeća utvrđuje kvorum i daje kratka saopćenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Ako Predsjedatelj utvrdi da na početku ili u tijeku sjednice ne postoji kvorum odlaže sjednicu za jedan sat.

Ukoliko ni tada ne postoji kvorum, Predsjedatelj odlaže sjednicu za određeni sat i dan sa istim prijedlogom dnevnog reda o čemu će se pismeno obavijestiti samo vijećnici koji nisu nazočni na sjednici.

Članak 73.

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

Članak 74.

Na sjednici se o svakome predmetu na dnevnome redu raspravlja prije nego što se

o njemu odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Članak 75.

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

Članak 76.

Prešres može biti opći i prešres o pojedinostima.

Tijekom općeg prešresa raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u svezi s predmetom rasprave.

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

Članak 77.

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

7. Odlučivanje

Članak 78.

Za donošenje odluke potrebna je nazočnost većine članova Vijeća.

Ako predsjedatelj Vijeća smatra da sjednici ne nazoči dovoljan broj članova Vijeća, naredit će prozivanje.

Prozivanje će se izvršiti za svaku sumnju o postojanju kvoruma.

Članak 79.

Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova ukupnoga broja nazočnih članova Vijeća, ako zakonom, Statutom Općine ili ovim poslovníkom nije drukčije određeno.

Po završenom glasovanju, predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja kao i da li je pitanje o kome su glasovali prihvaćeno ili odbijeno.

Članak 80.

Glasovanje je javno, osim ako je Statutom ili ovim poslovníkom drukčije određeno.

Glasovanje se vrši dizanjem ruke, odnosno kartona sa brojem ili poimence.

Glasovanje dizanjem ruke, odnosno kartona s brojem, vijećnici vrše tako što se na poziv predsjedatelja Vijeća očituju tko je "ZA" prijedlog, tko je "PROTIV" prijedloga i da li se tko "UZDRŽAVA" od glasovanja.

Poimenično glasovanje vrši se kad predsjedatelj Vijeća ocijeni da je to potrebno kako bi se otklonile sumnje u točnost rezultata glasovanja ili kad sumnju u točnost rezultata glasovanja iskažu najmanje tri vijećnika ili Klub vijećnika.

Poimenično glasovanje vrši se tako što se svaki vijećnik očituje "ZA" ili "PROTIV", ili se "UZDRŽAVA" od glasovanja.

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

Prozivanje vrši tajnik Vijeća.

Članak 81.

Ako Vijeće odluči da se o određenome pitanju glasuje tajno, uspostaviti će povjerenstvo za tajno glasovanje od tri člana koje će rukovoditi glasovanjem i utvrditi rezultate.

Tajno glasovanje se vrši glasačkim listićima.

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

Svaki vijećnik dobija glasački listić.

Predsjedatelj Vijeća daje objašnjenja o načinu glasovanja.

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

8. Zapisnici

Članak 82.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži temeljne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima i o donesenim odlukama i zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima.

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

O vođenju zapisnika brine se tajnik Vijeća.

Članak 83.

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

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

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

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno o kojem su prema usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 84.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj, tajnik Vijeća i zapisničar.

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

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

Članak 85.

Sjednica Vijeća se tonski snima.

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

O ostvarivanju prava iz prethodnoga stavka stara se služba Vijeća.

Svi tonski zapisi se trajno čuvaju u arhivi Vijeća a dostupni su na uvid javnosti bez prava presnimavanja.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Vrste akata

Članak 86.

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

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke.

Članak 87.

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

Članak 88.

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

Članak 89.

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

Članak 90.

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

Članak 91.

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

Članak 92.

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

Članak 93.

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

Članak 94.

Zaključkom Vijeće:

- zauzima stavove, pokreće inicijative i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo,
- daje suglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno.

Članak 95.

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 96.

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

2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća

Članak 97.

Inicijativa za donošenje akata odnosno za razmatranje pitanja iz mjerodavnosti Vijeća upućuje se predsjedatelju Vijeća koji je dostavlja mjerodavnome radnom tijelu odnosno općinskom načelniku.

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

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

Mjerodavno radno tijelo odnosno općinski načelnik dužni su razmotriti inicijativu u roku od 30 dana i svoj stav dostaviti Vijeću. Vijeće na sjednici donosi zaključak kojim se inicijativa odbija ili prihvata i određuje način pripreme i nositelje izrade nacrtu odnosno prijedloga akta.

Zaključak Vijeća iz prethodnoga stavka dostavlja se podnositelju inicijative.

Ako je programom rada Općinskog vijeća predviđeno donošenje odluke, smatra se da je time prihvaćena inicijativa za donošenje te odluke.

3. Prethodni postupak

Članak 98.

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

Članak 99.

Vijeće prethodno ocjenjuje da li će razmatrati teze za izradu odluke ili drugoga

akta ili će zaključkom obvezati predlagatelja da pripremi nacrt akta.

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

4. Nacrt odluka i općih akata

Članak 100.

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

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

Članak 101.

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

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

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

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

Članak 102.

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

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

Nacrt predsjedatelj dostavlja i općinskom načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada načelnik nije podnositelj nacrta.

Članak 103.

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

Članak 104.

Prije pretresa nacrta odluke ili općeg akta na sjednici Vijeća, nacrt razmatraju Statutarno pravno povjerenstvo i nadležna radna tijela i o tome podnose izvješće Vijeću najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Članak 105.

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

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

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

Članak 106.

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

Ako Statutarno pravno povjerenstvo da mišljenje da nacrt nije sukladan Ustavu, zakonu ili Statutu Općine, Vijeće će prethodno zauzeti stav o tom mišljenju.

Članak 107.

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

Članak 108.

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

5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta

Članak 109.

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

Članak 110.

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

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

Članak 111.

Izvješće o provedenoj javnoj raspravi dostavlja se Vijeću.

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

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

6. Prijedlog odluke ili općeg akta

Članak 112.

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

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

Članak 113.

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz članka 101. stavak 2. ovoga

Poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune što su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune što se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

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

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

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

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

Članak 114.

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

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

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

7. Amandmani

Članak 115.

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

Amandmane mogu podnositi ovlaštene predlagatelji akata.

Amandmane mogu podnijeti vijećnici, Klubovi vijećnika, radna tijela vijeća, Općinski načelnik.

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

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

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

Iznimno, član Vijeća može podnijeti amandman i tijekom rasprave o prijedlogu u pisanom obliku ili usmeno, kada predlagatelj mijenja prijedlog do zaključenja rasprave tijekom same sjednice. U slučaju da je amandman uložen na samoj sjednici Vijeća, članovi Vijeća se prethodno očituju hoće li razmatrati tako uloženi amandman, a tek se po njegovom formalnom prihvatanju otvara rasprava o sadržaju amandmana.

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

Članak 116.

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

Članak 117.

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

Članak 118.

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

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

8. Donošenje odluka i općih akata po skraćenome postupku

Članak 119.

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

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

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

9. Donošenje odluka i općih akata po žurnome postupku

Članak 120.

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

Članak 121.

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

Članak 122.

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

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

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

Ako Vijeće usvoji prijedlog za donošenje akta po žurnome postupku, prijedlog akta

unosu se u dnevni red i o njemu se raspravlja i odlučuje na istoj sjednici.

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

10. Donošenje drugih akata Vijeća

Članak 123.

Nacrt odnosno prijedlog proračuna i završnog računa proračuna Općine utvrđuje općinski načelnik na prijedlog resorne službe za upravu i s obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom, dostavlja ih predsjedatelju Vijeća.

Članak 124.

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

Članak 125.

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

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

11. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke

Članak 126.

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

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

Članak 127.

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

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

Članak 128.

Prijedlog, odnosno inicijativa za davanje autentičnog tumačenja odluka podnosi se predsjedatelju Vijeća i mora biti obrazložen.

Predsjedatelj Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka Statutarno-pravnom povjerenstvu.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

Članak 129.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Vijeće.

Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

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

Članak 130.

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u službenom glasilu općine Usora.

12. Pročišćen tekst odluka i općih akata

Članak 131.

Ako je odlukom ili općim aktom određeno da Statutarno-pravno povjerenstvo utvrđuje pročišćen tekst odluke ili općeg akta (u daljnjem tekstu: pročišćen tekst akta), prijedlog pročišćenog teksta akta izrađuje Stručna služba Vijeća i dostavlja ga Statutarno-pravnom povjerenstvu.

Članak 132.

Statutarno-pravno povjerenstvo na sjednici utvrđuje pročišćen tekst odluke ili općeg akta.

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

Članak 133.

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

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

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

13. Ispravke u odluci ili općem aktu

Članak 134.

Ispravke tiskarskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili općeg akta, poslije sravnjavanja s izvornikom, daje tajnik Vijeća.

14. Potpisivanje i objavljivanje akata

Članak 135.

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

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

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

Izvornici iz prethodnoga stavka čuvaju se u arhivi Vijeća.

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

Članak 136.

Odluke i drugi opći akti Vijeća obvezatno se objavljuju u službenom glasilu Općine Usora, odnosno na oglasnoj ploči Općine, te na druge načine po potrebi.

15. Postupak za donošenje i promjenu Statuta općine

Članak 137.

Postupak za donošenje i promjenu Statuta općine propisan je odredbama članka 110.-113. Statuta općine.

VIII. IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Kandidacijski postupak

Članak 138.

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

Članak 139.

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

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

Kandidate utvrđene na temelju međustranačkoga sporazuma Povjerenstvo predlaže Vijeću.

Članak 140.

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

2. Izborni postupak

Članak 141.

Vijeće vrši izbor predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja Vijeća tajnim glasovanjem, ukoliko Vijeće ne odluči drukčije.

Članak 142.

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

Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

Glasačke listiće priprema Stručna služba.

Članak 143.

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

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

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

Članak 144.

Nakon što su svi nazočni članovi Vijeća predali glasačke listiće i pošto predsjedatelj Vijeća objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u sali u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje povjerenstvo koje imenuje Vijeće.

Na dužnosti iz članka 141. ovoga poslovnika izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova ukupnoga broja članova Vijeća.

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

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

Predsjedatelj Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 145.

Javno glasovanje se vrši dizanjem ruke.

3. Imenovanja i razrješenja

Članak 146.

O prijedlogu za imenovanje glasuje se za svakoga kandidata posebice.

Iznimno od prethodnoga stavka kod izbora radnih tijela Vijeća, osim kada se imenovanje vrši radi izmjena i dopuna sastava tih tijela, glasuje se za listu u cjelini. Ukoliko se s liste ospori imenovanje pojedinog kandidata, za tog se kandidata glasuje odvojeno.

Članak 147.

Odredbe ovoga poslovnika koje se odnose na izbor, odnosno imenovanje, sukladno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Članak 148.

Dužnosnik kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjen s dužnosti ako ne vrši tu dužnost sukladno Ustavu i zakonu i u okviru datih ovlasti.

Članak 149.

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

Članak 150.

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

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

Članak 151.

Vijeće razmatra ostavku dužnosnika 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 podnositelja ostavke.

Ako Vijeće prihvati razloge navedene u obrazloženju ostavke, donijet će odluku o

razrješenju dužnosnika kojeg je izabralo, odnosno imenovalo.

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

IX. ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOGA NAČELNIKA

1. Opće odredbe

Članak 152.

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

Članak 153.

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

Članak 154.

Općinski načelnik najmanje jednom godišnje podnosi godišnje izvješće o svome radu, kao i radu općinskih službi. Vijeće može u svako doba od općinskoga načelnika zatražiti podnošenje periodičnih i posebnih izvješća o njegovome radu, kao i izvješća o radu pojedinih općinskih službi. Izvješće o radu općinskoga načelnika razmatra se na sjednici i o tome Vijeće donosi zaključak.

Članak 155.

Rasprava o radu i odgovornosti općinskoga načelnika može se zaključiti:

- zauzimanjem stavova o radu načelnika i njegovoj odgovornosti,
- donošenjem zaključaka kojima se utvrđuje obveza načelnika i daju smjernice za njegov rad u svezi s provođenjem utvrđene politike, odluka i drugih akata Vijeća i izvršavanju zakona,

- donošenjem odluka kojima se utvrđuju obveze načelnika u svezi s poduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvješća ili prijedloga akata, ili s dostavljanjem informativnog ili drugog materijala,
- postavljanjem pitanja povjerenja načelniku,
- zaključkom o inicijativi za opoziv načelnika.

Članak 156.

Inicijativu za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika sa obrazloženjem može pokrenuti Općinsko vijeće sa glasovima 1/3 vijećnika Općinskog vijeća ili 10% registriranih birača na području općine.

Općinsko vijeće je dužno sve inicijative za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika iz stavka 1. Ovog članka staviti na dnevni red prve naredene sjednice Općinskog vijeća a najkasnije u roku od 30 dana.

Odluka o pokretanju postupka opoziva Općinskog načelnika se donosi većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u Općinskom vijeću.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o prihvatanju inicijative za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika, provodi se postupak u kojem građani odlučuju neposrednim tajnim glasovanjem. Mandat Općinskog načelnika prestaje ukoliko natpolovična većina građana koji su glasovali donese Odluku o opozivu Općinskog načelnika.

Nakon glasovanja o opozivu u slučaju da prestane mandat Općinskog načelnika, novi izbori za Općinskog načelnika raspisuju se u roku od 60 (šezdeset dana).

2. Vijećnička pitanja

Članak 157.

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

Vijećnička pitanja odnose se na informacije, činjenice, situacije ili saznanja o radu iz djelokruga općinskoga načelnika i općinske

uprave te ostalih nositelja javno-pravnih ovlasti iz općinske mjerodavnosti.

Članak 158.

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

Članak 159.

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

Članak 160.

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

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

Članak 161.

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

Obrazloženje pitanja daje se tako što vijećnik postavlja pitanja u vremenu od tri minute, nakon čega usmeno odgovara općinski načelnik ili druga ovlaštena osoba. Ukoliko vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može postaviti novo pitanje u vremenu od dvije minute, nakon čega se daje novi odgovor.

Nakon drugog odgovora predsjedatelj zaključuje razmatranje tog pitanja.

Članak 162.

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

Članak 163.

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

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

Predsjedatelj dostavlja odgovor vijećniku na prvoj narednoj sjednici Vijeća. Svaki vijećnik ima pravo iznijeti svoj stav o dobivenom odgovoru i zatražiti dopunu odgovora.

2. Interpelacija

Članak 164.

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

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

Članak 165.

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

Interpelacija se dostavlja općinskome načelniku.

Članak 166.

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

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

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

Članak 167.

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

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

Poslije izlaganja općinskoga načelnika svaki vijećnik može govoriti u trajanju do pet minuta, a to pravo ima i općinski načelnik. Predsjedatelj zaključuje raspravu kada ocijeni da je interpelacija raspravljena. Vijeće po završenju rasprave o interpelaciji može donijeti rezoluciju ili preporuku a potom nastaviti rad po dnevnom redu. U slučaju važnijih pitanja koja se tiču politike Općine u određenoj oblasti, izvršavanja zakona i općinskih propisa, Vijeće može glasovati o odgovornosti općinskoga načelnika ili druge ovlaštene osobe.

X. ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA I UDRUGAMA GRAĐANA

Članak 168.

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

Članak 169.

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

Članak 170.

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

Članak 171.

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

XI. JAVNOST U RADU VIJEĆA

Članak 172.

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

Članak 173.

Materijali Vijeća i radnih tijela su povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

Članak 174.

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

Članak 175.

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

Članak 176.

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

Članak 177.

Vijeće i njegova radna tijela mogu odlučiti da putem sredstava javnoga informiranja daju službena saopćenja. O davanju službenog saopćenja odlučuje tijelo iz prethodnoga stavka. Tekst saopćenja usvaja se na sjednici.

Članak 178.

Konferenciju za tisak o pitanjima iz mjerodavnosti Vijeća saziva po potrebi predsjedatelj Vijeća i dogovara s Kolegijem tko će sve nazočiti. Vijeće određuje i svoga predstavnika koji će održati konferenciju za tisak.

Članak 179.

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

XII. ODGOVORNOST JAVNIH ORGANA

Članak 180.

Općinsko vijeće je obvezno, putem nadležne Službe, izraditi šestomjesečno i godišnje izvješće o primjeni odredaba ovog Poslovnika koje se odnosi na sudjelovanje građana u postupku donošenja općih normativnih akata i javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Izvješće iz prethodnog stavka obvezno obuhvata:

- broj donesenih općih normativnih akata;
- broj primljenih komentara za svaki opći normativni akt pojedinačno;
- broj općih normativnih akata koje su inicirali građani;
- broj održanih javnih rasprava;
- broj građana koji su nazočili javnim raspravama;
- broj provedenih analiza ekonomske opravdanosti i
- broj građana koji su nazočili sjednicama Vijeća.

Općinsko vijeće je dužno nakon usvajanja obezbijediti uvjete da ovo izvješće bude dostupno javnosti i to:

- objavljivanjem na općinskoj oglasnoj ploči,
- objavljivanjem na web stranici općine
- davanjem teksta na uvid fizičkim i pravnim osobama na njihov zahtjev.

XIII. OSTVARIVANJE SURADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA/ŽUPANIJE, FEDERACIJE BiH I BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 181.

Vijeće će ostvarivati suradnju sa zakonodavnim tijelima Zeničko-dobojskog kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine sukladno kantonalom Ustavu i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

XIV. RAD VIJEĆA U VRIJEME IZVANREDNIH OKOLNOSTI, RATNOGA STANJA ILI U SLUČAJU IZRAVNE RATNE OPASNOSTI

Članak 182.

Vijeće u vrijeme izvanrednih okolnosti, ratnoga stanja ili u slučaju izravne ratne okolnosti nastavlja s radom sukladno Ustavu, zakonu, Statutu i drugim propisima. Na rad i ustrojstvo Vijeća u uvjetima iz prethodnoga stavka primjenjuje se ovaj poslovnik, ako Statutom ili drugim aktom Vijeća nije drukčije određeno.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 183.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vijeća objavljen u Službenom glasniku Općine broj:5/05 i 7/05.

Članak 184.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj:01-05-255/17 PREDSEDATELJ OV-a
Dana, 03.07.2017. godine Ivo Suvala

=====

Na temelju članka 23. i 104. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora broj:5/17), a u vezi sa člankom 9. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora broj:5/05 i 7/05), Općinsko vijeće Usora na svojoj **VIII (osmoj) redovitoj sjednici**, održanoj **30.06.2017. godine**, d o n o s i

O D L U K U

o obliku i sadržaju vijećničke iskaznice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se oblik i sadržaj vijećničke iskaznice (u daljem tekstu: iskaznica), način izdavanja, zamjena i

vođenje evidencije o izdatim iskaznicama kao i nošenje iskaznice.

Članak 2.

Nositelj iskaznice je vijećnik u Općinskom vijeću Usora (u daljem tekstu: Općinsko vijeće) kojem je dodijeljen mandat od strane Središnjeg izbornog povjerenstva BiH a na temelju rezultata neposrednih lokalnih izbora.

II. VIJEĆNIČKA ISKAZNICA

Članak 3.

Obrazac Iskaznice je izrađen na tvrdom papiru i zaštićen omotom od prozirne mase.

Iskaznica je pravougaonog oblika dimenzija 85 x 55 mm, u osnovi bijele boje.

Iskaznica se izdaje prema obrascu 1. i 2. koji je tiskan uz ovu Odluku i čini njen sastavni dio.

Prednja strana iskaznice sadrži:

1. Na gornjoj lijevoj strani prostor za fotografiju dimenzije 3,5 x 2,5 cm;
2. Ispod fotografije prostor za serijski broj iskaznice;
3. Desno od fotografije nalazi se grb Općine Usora. Desno od grba velikim slovima tekst: Bosna i Hercegovina; ispod manjim slovima Federacija Bosne i Hercegovine; ispod manjim slovima Zeničko-dobojski kanton; ispod velikim slovima Općina Usora, ispod velikim slovima Općinsko vijeće, ispod velikim slovima Vijećnička iskaznica; ispod obilježeno mjesto za ime i prezime; ispod JMBG.

Prednja strana izrađuje se po obrascu broj 1.

Zadnja strana iskaznice sadrži tekst:

1. Kazneni postupak ili građanska parnica ne mogu biti pokrenuti protiv vijećnika, niti on može biti zadržan u pritvoru ili kažnjen na bilo koji način zbog izraženog mišljenja i datog glasa u Vijeću.

2. Načela ponašanja vijećnika utvrđena su Etičkim kodeksom ponašanja izabranih predstavnika vijećnika u Općinskom vijeću Usora.

3. U lijevom donjem uglu: datum i mjesto izdavanja, u desnom donjem uglu: mjesto za potpis predsjedatelja Općinskog vijeća,

4. U srednjem dijelu je mjesto za pečat.

Zadnja strana izrađuje se po obrascu broj 2.

III. IZDAVANJE, ZAMJENA I VOĐENJE EVIDENCIJE

Članak 4.

Iskaznicu izdaje Predsjedatelj Općinskog vijeća ili zamjenik predsjedatelja Općinskog vijeća.

Članak 5.

Iskaznica vrijedi od dana izdavanja do prestanka mandata vijećnika.

Nakon prestanka mandata, vijećnik je dužan vratiti iskaznicu tajniku Općinskog vijeća.

Članak 6.

U slučaju gubitka iskaznice, vijećnik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana gubitka obavijestiti tajnika Općinskog vijeća.

Nova iskaznica izdat će se nakon što se izgubljena iskaznica proglasi nevažećom.

Članak 7.

O izdatim i zamijenjenim iskaznicama vodi se evidencija.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- redni broj;
- ime i prezime osobe kome je izdata iskaznica;
- serijski broj iskaznice;
- datum izdavanja;
- datum oglašavanja nevažećom;
- potpis osobe koja vraća iskaznicu;
- rubrika za napomene.

Evidenciju iz stava 1. ovog članka vodi tajnik Općinskog vijeća.

III. NOŠENJE ISKAZNICE

Članak 8.

Vijećnik nosi iskaznicu kada nazoči sjednicama Vijeća ili kada kao vijećnik

nazoči sastancima i u drugim prilikama kada je pozvan kao vijećnik ili predstavlja Općinsko vijeće.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Iskaznice će biti urađene na jezicima i pismima u skladu sa Statutom Općine Usora.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku“ Općine Usora.

Obrazac broj 2.

Kazneni postupak ili građanska parnica ne mogu biti pokrenuti protiv vijećnika, niti on može biti zadržan u pritvoru ili kažnjen na bilo koji način zbog izraženog mišljenja i datog glasa u Vijeću. Načela ponašanja vijećnika utvrđena su Etičkim kodeksom izabranih zvaničnika Općine Usora.

MP

Datum i mjesto izdavanja

Predsjedatelj OV-a

Broj:01-05-250/17


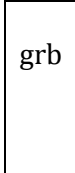

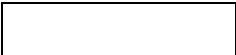
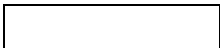
PREDSJEDATELJ OV-a

Dana, 03.07.2017. godine

Ivo Suvala

=====

Obrazac broj 1.

Slika 	grb 	BOSNA I HERCEGOVINA Federacija Bosne i Hercegovine Zeničko-dobojski kanton OPĆINA USORA OPĆINSKO VIJEĆE
		VIJEĆNIČKA ISKAZNICA
		
Broj iskaznice	ime i prezime vijećnika	
		
		JMBG

Sadržaj

Akti Općinskog vijeća

1. Poslovnik o radu Općinskog vijeća
Usora.....str.1.- 23.
2. Odluka o obliku i sadržaju vijećničke
iskaznice.....str.23.-25.