

Na temelju članka 13. stavak 2. alineja 17. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», br. 49/06) i članka 25. Statuta općine Kreševo, Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 21.04. 2009.godine, donosi

POSLOVNIK OPĆINSKOGA VIJEĆA KREŠEVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom regulira se rad i ustrojstvo Općinskoga vijeća (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.

Članak 2.

Vijeće ima pečat u skladu sa zakonom.

O čuvanju i uporabi pečata stara se tajnik Općinskog vijeća.

II. OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 3.

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

Članak 4.

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, KANTONA SREDIŠNJA BOSNA, TE STATUTA OPĆINE KREŠEVO, ZALAGATI SE ZA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE I DA ĆU U SVIM PRILIKAMA ŠTITITI INTERESE OPĆINE KREŠEVO, KAO I JEDNAKOPRAVNOST SVIH NARODA I GRAĐANA KOJI U NJOJ ŽIVE“.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Vijećnik ima pravo podnijeti ostavku.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedatelju Vijeća.

O ostavci vijećnika predsjedatelj Vijeća obavještava Vijeće.

Članak 7.

Kazneni postupak ili građanska parnica ne mogu biti pokrenuta protiv vijećnika, niti on može biti zadržan u pritvoru ili kažnjen na bilo koji drugi način zbog iskazanog mišljenja ili danog glasa u Vijeću.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Ustavom, Zakonom ili Statutom općine.

Članak 8.

Vijećniku koji bude izabran, imenovan ili preuzme dužnost odnosno poslove čije je vršenje inkompatibilno s dužnošću člana Vijeća, dužan je o toj činjenici obavijestiti predsjedatelja Vijeća.

Predsjedatelj Vijeća obavještava Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnoga stavka, koje **donosi akt (odluku)** o prestanku mandata vijećniku.

Akt Vijeća dostavlja se Središnjem izbornom povjerenstvu BiH.

Članak 9.

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 10.

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

Članak 11.

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 što se odnose na rad Općinskoga načelnika i općinske uprave,
- pokretati i druga pitanja iz mjerodavnosti Vijeća.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Stručna služba ili nadležna Općinska služba uprave je obvezna pružiti stručnu i tehničku pomoć vijećnicima u obnašanju njihovih dužnosti.

Članak 14.

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

Članak 15.

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 ili Tajnik Općinskog vijeća.

III. KLUBOVI VIJEĆNIKA

Članak 16.

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 17.

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 18.

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 19.

Općinsko vijeće konstituira se na prvoj sjednici novoga saziva.

Prvu sjednicu saziva predsjedatelj, odnosno zamjenik predsjedatelja Vijeća ranijeg saziva, najkasnije 30 dana o dana objavljivanja izbornih rezultata a radom sjednice do izbora predsjedatelja rukovodi predsjedatelj ili zamjenik ranijeg saziva, odnosno najstariji novoizabrani član Vijeća.

Članak 20.

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 21.

Izbor predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja Vijeća vrši se tajnim glasovanjem sukladno odredbama ovoga poslovnika ili javnim glasovanjem ako tako odluči natpolovična većina vijećnika.

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 22.

Postupak izbora provodi se sukladno odredbama ovoga poslovnika.

2. Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Vijeća

Članak 23.

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 Općinskim načelnikom i drugim općinskim tijelima i institucijama,
- potpisuje akte koje donosi Vijeće,
- vrši i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, Poslovniku i drugim propisima.

Članak 24.

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 22. ovoga poslovnika predsjedatelj Vijeća vrši konzultacije sa zamjenikom predsjedatelja.

3. Tajnik Vijeća

Članak 25.

Tajnik vijeća omogućava pripremu i organiziranje sjednica Vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela, brine se o zakonitosti akata Vijeća, te vrši i druge poslove koje mu povjeri Vijeće.

Tajnik vijeća za svoj rad je odgovoran Vijeću i predsjedatelju vijeća.

Sve poslove u oblasti finansijsko- materijalnoga poslovanja Općinskog vijeća obavlja Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu.

4. Kolegij

Članak 26.

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, a po potrebi i pomoćnici Općinskog načelnika.

Članak 27.

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 28.

Kolegij radi u sjednicama.

Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a obvezno 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 po pozivu predsjedatelja, ili na vlastiti zahtjev, mogu nazočiti predstavnici Općinskih službi za upravu.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Tajnik Vijeća odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 29.

Za razmatranje pitanja iz mjerodavnosti Vijeća, za razmatranje nacrti 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 30.

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 31.

U stalno i povremeno radno tijelo Vijeća mogu se imenovati ili mogu sudjelovati u radu i pojedini znanstveni, stručni ili javni djelatnici koji nisu vijećnici.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

Stalna radna tijela su povjerenstva.

Vijeće ima sljedeća povjerenstva:

- Povjerenstvo za Statut i propise;
- Mandatno-imunitetsko povjerenstvo,
- Povjerenstvo za izbor i imenovanje,
- Povjerenstvo za prigovore, predstavke i prijedloge;
- Povjerenstvo za jednakopravnost spolova, ljudska prava i mlade,
- Povjerenstvo za odlikovanja i druga javna priznanja
- Povjerenstvo za gospodarstvo, društvene djelatnosti i financije

Članak 37.

Povjerenstvo za Statut i propise:

- prati provođenje Statuta;
- razmatra pitanja značajna za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune Statuta;
- ispituje i dostavlja Vijeću mišljenje o prijedlozima za izmjene i dopune Statuta;
- provodi javnu raspravu o prijedlozima izmjena i dopuna Statuta ili prijedlozima odluka, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i pravnim sustavom kao i u pogledu nomotehničke obrade, te Vijeću podnosi izvješće s mišljenjem i prijedlozima i pravno-tehničkim ispravkama očiglednih grešaka u tekstu;
- utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata Vijeća;
- utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće.

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

Članak 38.

Mandatno-imunitetsko povjerenstvo:

- razmatra pitanja u svezi imuniteta vijećnika u Vijeću,
- obavijštava Vijeće o slučajevima koji povlače prestanak mandata,

- vrši poslove verifikacije mandata,
- vrši i druge poslove utvrđene ovim Poslovniko i Statutom općine.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Povjerenstvo za prigovore, predstavke i prijedloge:

- 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.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

Povjerenstvo za odlikovanja i druga javna priznanja obavlja poslove što se odnose na:

- utvrđivanje značajnih datuma iz povjesti koji se odnose na općinu Kreševo,
- utvrđuje kriterije za odlikovanja i nagrade,
- utvrđuje prijedloge odluka za priznanja i nagrade,
- obavlja i druge aktivnosti vezano za odlikovanja, javna priznanja i nagrade.

Članak 43.

Povjerenstvo za gospodarstvo, društvene djelatnosti i financije razmatra pitanja što se odnose na:

- razmatra nacrt i prijedlog Proračuna općine
- prati provođenje izvršenja Proračuna i odluka iz oblasti financija,
- razmatra odluke o zaduživanju i drugim novčanim obvezama općine,
- razmatra izvješće revizije,
- razmatra izvješća o poslovanju javnih poduzeća čiji je osnivač općina,
- uređenje prostora i zaštitu čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova uključujući zoniranje;
- donošenje programa stambene, poslovne i druge izgradnje;
- korištenje, upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem;
- djelatnosti i objekte komunalne infrastrukture;
- upravljanje prirodnim resursima;
- osnivanje, upravljanje, financiranje i unapređenje ustanova predškolskoga odgoja, osnovnoga obrazovanja, zdravstva, kulture, športa, socijalne zaštite i drugih ustanova iz mjerodavnosti općine
- postupak uspostavljanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica, te izbor tijela mjesnih zajednica,
- druga pitanja iz ove oblasti.

Članak 44.

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 45.

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

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

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

Članak 46.

Pripreme za izradu programa rada provode predsjedatelj Vijeća i tajnik Općine.

U pripremama za izradu programa rada Vijeća Općine predsjedatelj i tajnik pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz mjerodavnosti Vijeća od

vijećnika, radnih tijela 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 ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća.

Kolegij Vijeća podnosi godišnje izvješće o realizaciji programa rada Vijeća.

2. Sjednice Vijeća

Članak 47.

Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

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

Članak 48.

Redovite sjednice održavaju se najmanje jednom u dva mjeseca, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja iz mjerodavnosti Vijeća.

Tematska se sjednica održava po potrebi.

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

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

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

3. Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnoga reda

Članak 49.

Predsjedatelj Vijeća saziva sjednicu samoinicijativno, na prijedlog Općinskoga načelnika ili najmanje 1/3 članova Vijeća.

Članak 50.

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 51.

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 može podnijeti vijećnik, Klubovi vijećnika ili Općinski načelnik

Članak 52.

O prijedlozima za izmjene dnevnoga reda glasuje se redoslijedom kako su predloženi, a nakon toga u dnevnome redu.
Ovlašteni predlagatelj može prije usvajanja dnevnoga reda skinuti materijal s dnevnoga reda o čemu se ne glasuje.
Tijekom sjednice ne može biti podnesen zahtjev za izmjenu dnevnoga reda.

4. Kvorum

Članak 53.

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 54.

Sjednicom vijeća predsjedava predsjedatelj Vijeća.
Ako je predsjedatelj spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedatelja, odnosno vijećnik koga odredi Vijeće.

Članak 55.

Svi vijećnici 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 Kantona Središnja Bosna, predstavnici Općinskih službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova, a ostale osobe po pozivu predsjedatelja Vijeća.

Članak 56.

Vijećnik, odnosno sudionik na sjednici Vijeća može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od predsjedatelja.

Predsjedatelj vijeća se stara da vijećnik, odnosno govornik na sjednici Vijeća ne bude ometan i prekidan.

Prijave za riječ mogu podnositi do završetka rasprave.

Članak 57.

Predsjedatelj daje riječ vijećnicima redom kojim su se prijavili.

Ako vijećnik želi govoriti o povrjedi poslovnika ili o povrjedi 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 58.

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

Članak 59.

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

Ako vijećnik 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 vijećnik u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati dulje od pet minuta.

Članak 60.

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 61.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

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

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

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

Članak 62.

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

Članak 63.

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 64.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda predsjedatelj Vijeća utvrđuje kvorum i daje kratka saopćenja u svezi s rado sjednice i obavještenja o drugim predhodnim pitanjima.

Članak 65.

Predsjedatelj daje na raspravu predloženi dnevni red te traži od vijećnika da se izjasne o predloženom dnevnom redu.

Članak 66.

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

Članak 67.

Na sjednici se o svakoj točki dnevnoga reda raspravlja prije nego što se o njoj odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Članak 68.

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

Članak 69.

Pretres može biti opći i pretres o pojedinostima.

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

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

Članak 70.

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

7. Odlučivanje

Članak 71.

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 72.

Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova ukupnoga broja članova Vijeća, ako zakonom, Statutom Općine ili ovim poslovnikom nije drukčije određeno.
Po završenom glasovanju, predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 73.

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

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

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 74.

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

Tajno glasovanje vrši se glasačkim listićima.

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

Svaki vijećnik dobija glasački listić.

Predsjedatelj Vijeća daje objašnjenja o načinu glasovanja.

Predsjedatelj Vijeća na temelju izjeseća 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 75.

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.

Vijećnik, 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 76.

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 77.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj, tajnik Vijeća i zapisničar.

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

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

Članak 78.

Sjednica se Vijeća može tonski snimati.

Svaki vijećnik 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 šef Stručne službe Vijeća ili tajnik Vijeća.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Vrste akata

Članak 79.

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 80.

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 81.

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

Članak 82.

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

Članak 83.

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

Članak 84.

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

Članak 85.

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

Članak 86.

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

Članak 87.

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 88.

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 89.

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

2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća

Članak 90.

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 sa svojim stavom 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 podноситelju inicijative.

3. Prethodni postupak

Članak 91.

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 92.

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 93.

Općinski je načelnik 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 94.

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 sadržiti 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 nacra.

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 95.

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 Općinskome načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada načelnik nije podnositelj nacra.

Članak 96.

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 97.

Prije pretresa nacrtu odluke ili općeg akta na sjednici Vijeća, nacrt razmatraju povjerenstvo za propise i nadležna radna tijela i o tome podnose izvješće Vijeću najkasnije na samoj sjednici Vijeća.

Članak 98.

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

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

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

Članak 99.

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

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

Članak 100.

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 101.

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

5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta

Članak 102.

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

Članak 103.

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

- način objavljivanja nacrtu,
- 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 104.

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 105.

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

- svaki vijećnik,
- radna tijela Vijeća i
- Općinski načelnik.

Članak 106.

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz članka 95. stavak 2. ovoga poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune što su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune što se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

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

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

Podnositelj prijedloga odluke ili općega akta i Općinski načelnik mogu do završetka 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 107.

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 108.

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

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagatelji akata.

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

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

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 109.

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

Članak 110.

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

Članak 111.

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 112.

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 o prijedlogu 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 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 113.

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

Članak 114.

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 115.

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

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

Ako prijedlog nije podnio Općinski načelnik, Vijeće će prije odlučivanja tražiti mišljenje Općinskoga načelnika.

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

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

10. Donošenje drugih akata Vijeća

Članak 116.

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 117.

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

Članak 118.

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

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

11. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke

Članak 119.

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 120.

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 121.

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

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

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

Članak 122.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Vijeće.

Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

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

Članak 123.

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u službenom glasilu Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća.

12. Pročišćen tekst odluka i općih akata

Članak 124.

Ako je odlukom ili općim aktom određeno da Povjerenstvo za propise utvrđuje pročišćen tekst odluke ili općeg akta (u daljnjem tekstu: pročišćen tekst akta), prijedlog pročišćenog teksta akta izrađuje Stručna služba Vijeća ili tajnik i dostavlja ga Povjerenstvu za Statut i propise.

Članak 125.

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

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

Članak 126.

Pročišćen tekst akta primjenjuje se od dana objave u službenom glasilu Općine Kreševo ili Oglasnoj ploči Općinskog vijeća, a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni pročišćenim tekstom akta.

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

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

13. Ispravke u odluci ili općem aktu

Članak 127.

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

14. Potpisivanje i objavljivanje akta

Članak 128.

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 129.

Odluke i drugi opći akti Vijeća obvezatno se objavljuju u službenom glasilu Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća.

VIII. IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Kandidacijski postupak

Članak 130.

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

Članak 131.

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 132.

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

2. Izborni postupak

Članak 133.

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

Članak 134.

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

Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

Glasачke listiće priprema Stručna služba ili tajnik Vijeća.

Članak 135.

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”.

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

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

Članak 136.

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 134. 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 137.

Javno se glasovanje vrši dizanjem ruke.

3. Imenovanja i razrješenja

Članak 138.

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 139.

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

4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Članak 140.

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 141.

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

Članak 142.

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 143.

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 izabrala, odnosno imenovala.

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

IX. ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOGA NAČELNIKA

1. Opće odredbe

Članak 144.

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

Članak 145.

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 146.

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 147.

Rasprava o radu i odgovornosti Općinskoga načelnika može se zaključiti:

- zauzimanjem stavova o radu načelnika i njegovoj odgovornosti,
- donošenjem zaključaka kojima se utvrđuje obveza načelnika i daju smjernice za njegov rad u svezi s provođenjem utvrđene politike, odluka i drugih akata Vijeća i izvršavanju zakona,
- donošenjem odluka kojima se utvrđuju obveze načelnika u svezi s poduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvješća ili prijedloga akata, ili s dostavljanjem informativnog ili drugog materijala,
- postavljanjem pitanja povjerenja načelniku,
- zaključkom o inicijativi za opoziv načelnika.

2. Vijećnička pitanja

Članak 148.

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja Općinskome načelniku i bilo kojoj općinskoj službi i institucijama što 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 149.

Na sjednici Vijeća pod posebnom točkom dnevnog reda mogu se postavljati vijećnička pitanja.

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

Ž

Članak 150.

Vijećnička pitanja i odgovori na njih mogu se postavljati usmeno ili u pisanome obliku.

Članak 151.

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 152.

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 153.

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

Članak 154.

Pitanja na koja se traži odgovor u pisanome obliku u pravilu su ona pitanja koja nisu pogodna za jednostavno usmeno objašnjenje (**ali ona, kao ni odgovor na njih, ne bi trebala prekoračiti jedan standardni list papira A-4 formata**).

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.

Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom, može zatražiti dopunsko pojašnjenje,

Vijećnik može predložiti da se o vijećničkom pitanju raspravlja na Vijeću.

3. Interpelacija

Članak 155.

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 156.

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 157.

Općinski načelnik dužan je 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 158.

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.

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 159.

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 160.

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 161.

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

Članak 162.

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 163.

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

Članak 164.

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

Članak 165.

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

Članak 166.

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

Članak 167.

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

Članak 168.

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 169.

Konferencija za tisak o pitanjima iz mjerodavnosti Vijeća održava se kad to odluči predsjedatelj Vijeća.

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

Članak 170.

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

XII. OSTVARIVANJE SURADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA KANTONA, FEDERACIJE BiH I BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 171.

Vijeće će ostvarivati suradnju sa zakonodavnim tijelima Kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine sukladno kantonalnom Ustavu i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

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

Članak 172.

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

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

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 173.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća broj 01-02-531/05 od 10. 06. 2005.godine

Članak 174.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana o dana objavljivanja u Službenom glasniku općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Kanton Središnja Bosna
OPĆINA KREŠEVO
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: _____/09.
Kreševo, 21.04.2009.godine

PREDSJEDATELJ
OPĆINSKOG VIJEĆA
Zijad Ahabović