

Na osnovu čl. 13. stv 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj 49/06) i čl. 18. stav 1. alineja 3. Statuta općine Olovo, («Službeni glasnik općine Olovo» broj 2/07), Općinsko vijeće općine Olovo na sjednici održanoj dana 20.02.2008. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA OLOVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Općinsko vijeće općine Olovo (u daljem tekstu: OV) konstituše se, organizuje i radi u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom općine Olovo (u daljem tekstu: Statut) i Poslovníkom OV (u daljem tekstu: Poslovnik).

Član 2.

- (1) Ovim Poslovníkom uređuju se:
- a) prava i obaveze vijećnika, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg OV;
 - b) konstituisanje i organizacija OV;
 - c) način rada OV;
 - d) akti OV i postupak njihovog donošenja;
 - e) javnost rada OV;
 - f) postupak kandidovanja, izbora, imenovanja i razrješenja;
 - g) odnosi OV i Općinskog načelnika;
 - h) druga pitanja koja su značajna za rad OV.

Član 3.

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

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

Član 4.

- (1) OV ima pečat u skladu sa zakonom i Statutom.
- (2) O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar OV.

Član 5.

(1) OV se u svom radu služi bosanskim jezikom, hrvatskim jezikom i srpskim jezikom.

(2) Službena pisma OV su latinica i ćirilica.

II – PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Član 6.

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

Član 7.

(1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti vijećnik:

- a) prisustvuje sjednicama OV i radnih tijela OV čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju;
- b) podnosi nacрте i prijedloge propisa i akata iz nadležnosti OV;
- c) pokreće raspravu o sprovođenju utvrđene politike OV i daje inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti OV, te za unapređenje rada OV i njegovih radnih tijela;
- d) postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad općinskog načelnika i općinskog organa uprave u izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata OV, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja;
- e) predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad OV, njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i službi za upravu, kao i na rad institucija koja imaju javna ovlaštenja;
- f) učestvuje u obavještavanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje u OV, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koje ga uputi OV;
- g) redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije;
- h) izvršava i druge zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri OV ili radno tijelo čiji je član.

(2) Prava, obaveze i odgovornosti vijećnika detaljnije se regulišu Etičkim kodeksom izabranih zvaničnika općine Olovo.

Član 8.

(1) Na traženje vijećnika, tj. vijećnika, ... Stručna služba OV, odnosno općinske službe za upravu u okviru svog djelokruga, dužni su da mu obezbijede i prezentiraju potrebne informacije i stručnu pomoć.

Član 9.

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

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

Član 10.

(1) Vijećnik ima pravo na naknadu za obavljanje vijećničke funkcije, što se, u skladu sa zakonom, utvrđuje posebnom odlukom OV.

Član 11.

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

Član 12.

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

Član 13.

- (1) Vijećnicima se izdaje vijećnička iskaznica.
- (2) Oblik i sadržaj vijećničke iskaznice utvrđuje OV posebnom odlukom.
- (3) Sekretar OV stara se o izdavanju i evidenciji izdanih vijećničkih iskaznica.

III - KONSTITUISANJE I ORGANIZACIJA OV

1. Konstituisanje OV

Član 14.

(1) OV je jednodomno i čine ga vijećnici izabrani demokratskim putem na neposrednim izborima organizovanim na teritoriji cijele općine.

(2) Broj vijećnika utvrđuje se Statutom, u skladu sa zakonom.

Član 15.

(1) Prva sjednica novog saziva OV održava se najkasnije 30 dana nakon što Izborna komisija Bosne i Hercegovine potvrdi, ovjeri i objavi izborne rezultate.

(2) Prvu sjednicu OV saziva predsjedavajući OV iz prethodnog saziva i predsjedava sjednicom do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu.

(3) Ukoliko je predsjedavajući OV spriječen, prvu sjednicu saziva njegov zamjenik iz prethodnog saziva.

(4) Ukoliko je i zamjenik spriječen da sazove prvu sjednicu OV, sjednicu saziva najstariji izabrani vijećnik u novom sazivu, odnosno onaj vijećnik koga za sazivanje ovlasti jedna trećina novoizabranih vijećnika.

Član 16.

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

Član 17.

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

“Svečano izjavljujem da ću povjerenu dužnost vijećnika obavljati savjesno i odgovorno, pridržavati se ustava i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona, te Statuta općine Olovo, zalagati se za ljudska prava i slobode, za ravnopravnost naroda i građana i da ću u svim prilikama štiti interese i boriti se za izgradnju i napredak općine Olovo”.

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

Član 18.

(1) Poslije davanje svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje.

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

(3) Kandidati za predsjedavajućeg OV ne mogu biti iz reda istog konstitutivnog naroda iz kojeg je aktuelni općinski načelnik, a kandidati za zamjenika predsjedavajućeg OV ne mogu biti iz reda istog konstitutivnog naroda iz kojeg su kandidati za predsjedavajućeg OV.

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

Član 19.

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

(2) Rezultate glasanja utvrdíće Komisija za izbor i imenovanje.

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

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

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

Član 20.

Predsjedavajući Općinskog vijeća može biti u stalnom radnom odnosu u Vijeću, ako je to predviđeno Statutom Općine Olovo, inače funkcija Predsjedavajućeg Općinskog vijeća neće biti profesionalna.

Funkcija Zamjenika Predsjedavajućeg Općinskog vijeća neće biti profesionalna.

Član 21.

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

Član 22.

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

2. Klubovi vijećnika

Član 23.

(1) U OV djeluju klubovi vijećnika političkih stranaka, koalicija, nezavisnih vijećnika i samostalnih vijećnika kao osnovni oblik njihovog organizacionog djelovanja.

(2) Klub u OV mogu oformiti najmanje tri vijećnika.

(3) Klubovi vijećnika posebno se angažuju u pripremama sjednica OV, predlaganju dnevnog reda sjednica, rješavanju sporova u postupku donošenja akata OV, kao i svim drugim prilikama koje nalažu međustranačko dogovaranje.

(4) Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika koji kordinira rad sa drugim klubovima vijećnika.

(5) Status samostalnog vijećnika utvrđuje Općinsko vijeće na prijedlog Komisije za Statut i propise, a na osnovu validne dokumentacije ili saznanja.

Član 24.

(1) OV u skladu sa materijalnim mogućnostima obezbjeđuje prostorne uslove za rad klubova vijećnika.

3. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg

Član 25.

(1) Predsjedavajući OV ima pravo i dužnost da:

a) predstavlja OV;

b) učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice OV;

c) učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice Kolegija OV;

d) inicira stavljanje na dnevni red sjednica OV, Kolegija OV i radnih tijela pitanja iz nadležnosti OV;

e) osigurava poštivanje načela i odredbi ovog Poslovníka, kao i poslovníka radnih tijela OV i Kolegija OV;

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

Član 26.

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

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

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

4. Kolegij OV

Član 27.

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

- a) predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV;
- b) predsjednici klubova vijećnika u OV ili ovlašteni vijećnik od strane kluba vijećnika, ako je predsjednik kluba spriječen da prisustvuje sastanku kolegija;

Sjednicama Kolegija Općinskog vijeća obavezno prisustvuju Općinski načelnik i sekretar Općinskog vijeća bez prava glasanja i naknade za rad u Kolegiju Općinskog vijeća

Član 28.

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

- a) utvrđuje prijedlog Programa rada OV i radnih tijela OV;
- b) osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihove funkcije i uloge;
- c) osigurava saradnju sa klubovima vijećnika;
- d) koordinira rad radnih tijela OV i saradnju OV i njenih radnih tijela;

- e) osigurava saradnju OV i općinskog načelnika, odnosno općinskog organa uprave, prati izvršavanje zaključaka i odluka OV i izvršenje programa OV;
- f) koordinira aktivnostima u pripremi sjednica OV;
- g) koordinira aktivnostima u pripremi dnevnog reda sjednica OV;
- h) utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice OV.

Član 29.

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

Član 30.

- (1) Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.
- (2) Zapisnik sa sjednica Kolegija redovno se dostavlja na uvid svim vijećnicima uz poziv za narednu sjednicu OV.
- (3) Sekretar OV odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

5. Radna tijela OV

Član 31.

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

Član 32.

- (1) Radna tijela OV daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju OV o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a mogu odlučivati samo

iznimno i to o onim pitanjima koja su im na odlučivanje data ovim Poslovníkom ili posebnom odlukom OV.

Član 33.

(1) Radna tijela OV imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana, osim Komisije za strateško planiranje i razvoj Općine koja ima predsjednika, zamjenika predsjednika i sedam članova.

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

(3) Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika, zamjenika predsjednika i jednog člana, koji se biraju iz reda vijećnika.

Član 34.

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

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

Član 35.

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

(2) Prijedlog za članove radnih tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanja uz prethodnu konsultaciju sa klubovima vijećnika.

Član 36.

(1) Stalna radna tijela u OV su komisije.

(2) Vijećnik može biti članom najviše tri komisije.

Član 37.

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

a naročito:

a) pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti komisije;

- b) suraduje sa predsjedavajućim OV, predsjednicima drugih radnih tijela i predstavnicima jedinstvenog općinskog organa uprave u cilju što bolje pripreme i organizacije rada komisije kojom predsjedava;
- c) potpisuje akte koje donosi komisija;
- d) vrši druge poslove određene Poslovníkom ili odlukom o obrazovanju komisije.

Član 38.

- (1) Komisije rade u sjednicama koje su javne.
- (2) Sjednicu komisije saziva njen predsjednik po sopstvenoj inicijativi, a dužan je sazvati je na zahtjev predsjedavajućeg OV, trećine članova komisije ili općinskog načelnika.
- (3) Predsjednik komisije saziva sjednicu komisije najmanje pet dana prije sjednice, ukoliko razlozi hitnosti ne nalažu drugačije.

Član 39.

- (1) Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova komisije, a odlučuje o pitanjima iz utvrđene joj nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova komisije.
- (2) Ukoliko se komisija ili drugo radno tijelo OV ne može održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik komisije, odnosno radnog tijela će predložiti OV zamjenu tih članova.

Član 40.

- (1) Komisija suraduje sa drugim komisijama i radnim tijelima i može sa njima održavati zajedničke sjednice.
- (2) Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svoga djelokruga, sastavljanja izvještaja, pripremanja općeg akta OV ili drugog propisa, komisija može da obrazuje i radnu grupu.

Član 41.

- (1) OV obrazuje kao stalna radna tijela sljedeće komisije:
 - a) Komisiju za Statut i propise;
 - b) Komisiju za izbor i imenovanja;
 - c) Komisiju za zaštitu ljudskih prava, predstavke, pritužbe, i nadzor;
 - d) Komisija za pitanje mladih i ravnopravnost spolova, sport, kulturu i nevladin sektor;
 - e) Komisiju za statusna pitanja boraca i njihovih porodica, logoraša

- i civilnih žrtava rata;
- f) Komisija za budžet i finansije;
- g) Komisiju za odnose sa mjesnim zajednicama, zaštitu čovjekove okoline, spomen obilježja, javna priznanja i odnose sa vjerskim zajednicama;
- h) Komisiju za poslove iz stambene oblasti;
- i) Drugostepenu stručna komisiju;
- j) Etička komisija;
- k) Komisija za strateško planiranje i razvoj Općine;
- l) Općinska izborna komisija.

Član 42.

Komisija za Statut i propise:

- prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika Vijeća kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje;
- razmatra pitanja u vezi sa usaglašavanjem Statuta sa ustavom i zakonom;
- predlaže OV pokretanje postupka za promjenu Statuta i Poslovnika;
- razmatra nacрте prijedloge odluka i drugih propisa i akata koje donosi OV u pogledu njihove usaglašenosti sa ustavom, zakonom i Statutom;
- utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika;
- razmatra inicijative za donošenje odluka i općih akata OV;
- daje amandmane na prijedloge propisa i akata koje usvaja Vijeće, kao i mišljenje o podnesenim amandmanima na prijedlog odluka, drugih propisa i akata koje usvaja Vijeće;
- razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka i drugih propisa i akata Vijeća, te utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja;
- razmatra opće akte organizacija i zajednica koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost Vijeće i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću;
- utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove odluka i drugih propisa Vijeća;
- prije održavanja sjednica Vijeća obavezno razmatra sve propise i akta koja se nalaze na dnevnom redu Vijeća, utvrđuje da li su u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima; o razmatranim materijalima Komisija podnosi Vijeću izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima;
- podnosi Vijeću mišljenje i prijedloge na izvještaje, informacije i druge materijale koje razmatra Vijeće;
- razmatra i daje prijedloge i mišljenje po nacrtu zakona i drugih

akata viših organa i iste dostavlja predlagaču i Vijeću;
Prijedlozi ove Komisije koji su formulirani kao izmjene i dopune odluke ili drugog općeg akta unose se u njen izvještaj i smatraju se njenim amandmanima na prijedlog akta.

Član 43.

Komisija za izbor i imenovanja:

- predlaže izbor i imenovanje, odnosno razrješenje funkcionera i drugih lica koja bira, odnosno imenuje Vijeće, ako zakonom, Statutom, odlukom i drugim propisima i aktima Vijeća ili ovim Poslovníkom nije utvrđeno da takav prijedlog podnose drugi organi;
- saraduje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija u Općini, pribavlja njihova mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeću;
- pretresa sva pitanja u vezi sa izborom, imenovanjem i razrješenjem, kao i druga pitanja u vez sa tim iz nadležnosti Vijeća;
- vrši i druge poslove određene zakonom, općim aktima Vijeća i ovim Poslovníkom.

Član 44.

Komisiju za zaštitu ljudskih prava, predstavke, pritužbe, i nadzor:

- razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja vezana za kršenje sloboda i prava od strane općinskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Općine;
- ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere OV u cilju njihove zaštite;
- razmatra predstavke i pritužbe koje građani upućuju ili neposredno podnose Vijeću i o tome obavještavaju podnosioca;
- ispituje putem nadležnih općinskih službi za upravu osnovanost predstavki i pritužbi; nalaže nadležnim organima preduzimanje na zakonu zasnovanih mjera, te o tome obavještava podnosioca predstavki i pritužbi;
- neposredno radi na predstavkama i pritužbama koje se odnose na prava i dužnosti za koje je u Ustavu i zakonu utvrđeno da ih obavlja Općina preko javnih organa, te o svom stavu obavještava podnosioca predstavke, odnosno pritužbe i predlaže nadležnim organima i organizacijama mjere za rješavanje pitanja i problema iznesenih u predstavkama;
- vrši utvrđivanje njihove odgovornosti;

- ukazuje na pojave neekonomskog i neracionalnog upravljanja državnim sredstvima i zloupotrebe u njihovom korištenju;
- predlaže Vijeću donošenje mjera radi zaštite svih oblika svojine i otklanjanja eventualnih drugih društveno-štetnih pojava;
- po zahtjevu Vijeća vrši nadzor nad radom općinskih organa i vršilaca javnih funkcija u Općini, a u cilju obezbjeđenja javnosti i odgovornosti u radu organa i pojedinaca;
- ukazuje Vijeću na pojave kršenja zakona, drugih propisa i općih akata i normi poslovnog morala, a koje mogu imati šire negativne posljedice;
- razmatra i druga pitanja iz domena zaštite ljudskih prava, predstavki, pritužbi i nadzora.

Član 45.

Komisija za pitanje mladih i ravnopravnost spolova, sport, kulturu i nevladin sektor:

- razmatra pitanje mladih i predlaže odgovarajuće mjere;
- organizovanje mladih i stvaranje uslova za njihovo afirmisanje u svim oblastima života i rada;
- razmatra pitanja o osnivanju, upravljanju, finansiranju i unapređenju ustanova predškolskog odgoja, osnovnog obrazovanja, zdravstva, kulture, socijalne zaštite i drugih ustanova iz nadležnosti općine. Komisija za odnose sa vjerskim zajednicama;
- razmatra pitanja iz oblasti sporta, kulture, fizičke i tehničke kulture;
- ostvarivanje prava djeteta i prava mladih;
- razmatra pitanja iz oblasti ravnopravnosti spolova, posebno u vezi sa unapređenjem statusa žena;
- razmatranje predloženih odluka i drugih akata sa stanovišta ravnopravnost i spolovva i sprečavanja diskriminacije žena;
- razmatra i druga pitanja iz ove oblasti.

Član 46.

Komisija za statusna pitanja boraca i njihovih porodica, logoraša i civilnih žrtava rata, u svom djelokrugu rada obuhvata:

- šehidske porodice;
- porodice poginulih boraca;
- RVI;
- demobilisane borce;
- pripadnike Arimije BiH, MUP-a, HOS-a, HVO-a i NOV-a;
- pripadnike oslobodilačkog rata 1941-1945;
- pripadnike odbrambenog rata 1992-1995;

- logoraše;

- civilne žrtve rata;

Zadaci ove komisije su da:

- razmatra pitanja radi zadovoljavanja potreba i ostvarivanja prava naznačenih populacija;
- prati i analizira stanje u ovoj oblasti;
- podnosi prijedlog Vijeću za rješavanje statusnih pitanja naprijed navedenih populacija;
- vrši i druge poslove koji su u njen djelokrug rada stavljeni općim aktima Vijeća.

Član 47.

Komisija za budžet i finansije:

- razmatra nacrt i prijedlog Budžeta, izvještaje o izvršenju Budžeta i Završni račun Općine;
- vrši uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Općine;
- razmatra pitanja raspolaganja i korištenja finansijskih i budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava;
- ostvaruje uvid u provođenje odluka i drugih akata Vijeća, posebno u nadležnosti upravljanja općinskim приходima i izdacima i vrši uvid u finansijsku dokumentaciju, te na osnovu toga podnosi izvještaj Vijeću;
- prati i analizira stanje i probleme u ovoj oblasti i obavještava Vijeće o zapažanjima u radu iz djelokruga Komisije;
- po zahtjevu Vijeća i predsjedavajućeg Vijeća vrši uvid u Završni račun i o tome podnosi izvještaj Vijeću;
- ukoliko ocijeni potrebnim, predlaže Vijeću angažovanje revizora;
- vrši i druge poslove određene ovim poslovníkom i drugim aktima Vijeća.

Član 48.

Komisija za odnose sa mjesnim zajednicama, zaštiti čovjekove okoline, spomen obilježja, javna priznanja i odnose sa vjerskim zajednicama:

- razmatra inicijative za obrazovanje mjesnih zajednica i o njima daje svoje mišljenje i prijedloge;
- podstiče i prati zakonit rad mjesnih zajednica;
- predlaže mjere za unapređenje rada i organizovanja mjesnih zajednica;
- vodi brigu i podstiče mjere za očuvanje i zaštitu čovjekove sredine;
- razmatra sva pitanja u vezi sa spomen obilježjima i priznanjima, daje prijedloge nadležnim organima i o svojim prijedlozima obavještava Vijeće;

- utvrđuje prijedloge i daje mišljenja o mjestima na kojima treba obilježiti značajne historijske događaje i ličnosti;
- daje mišljenje i prijedloge o utvrđivanju imena ulica, trgova, javnih institucija, naselja, mostova i drugih objekata na području Općine;
- vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Statutom i ovim poslovnikom.

Član 49.

Komisija za poslove iz stambene oblasti

- vrši poslove koji se odnose na prava i dužnosti Općine kao vlasnika i davaoca stana na korištenje, koja proizilaze zakonskih i drugih propisa iz stambene oblasti u odnosu na stanove na kojima pravo raspolaganja ima Općina, a u skladu sa posebnom odlukom Vijeća;
- raspisuje i provodi oglas o davanju u zakup stanova na kojima Općina Olovo ima pravo vlasništva i stanova na kojima je stečeno pravo raspolaganja;
- utvrđuje listu prioriteta na osnovu prispjelih prijava na oglas, kriterija utvrđeni odlukom i dostavlja je Vijeću na usvajanje;
- vrši i druge poslove koji su u njen djelokrug stavljeni općim aktima Vijeća i zaključkom Vijeća.

Član 50.

Drugostepena stručna komisija:

- u drugom stepenu rješava po žalbi protiv prvostepenih rješenja Općinskog načelnika donesenih na osnovu Statuta, propisa i akata Vijeća;
- rješava po žalbi na odluke Komisije za poslove iz stambene oblasti;
- vrši i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim propisima i aktima Vijeća.

Za članove ove komisije biraju se lica sa visokom stručnom spremom od kojih većina članova obavezno trebaju biti pravne struke.

Član 51.

Etička komisija:

- utvrđuje prijedlog etičkog kodeksa ponašanja izabраниh zvaničnika i podnosi Vijeću na usvajanje;
- vrši praćenje i primjenu Kodeksa ponašanja izabраниh zvaničnika;
- donosi Poslovnik o svom radu i mjere za provođenje Kodeksa ponašanja izabраниh zvaničnika;

- razmatra prispjele prijave;
- prati rad vijećnika i ukazuje na pojave kršenja kodeksa;
- vodi postupak na osnovu prijave o eventualnom kršenju Kodeksa;
- predlaže Općinskom vijeću mjere protiv vijećnika ako se utvrdi da je izvršena povreda Kodeksa;
- podnosi najmanje jedanput godišnje izvještaj Vijeću o svom radu;
- obavještava javnost o svom radu i zaključcima;
- djeluje savjetodavno i u slučajevima kada je vijećnicima potrebno pojašnjenje za njihovo postupanje;
- predlaže izmjene i dopune Kodeksa ponašanja izabраних zvaničnika;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Vijeće.

Član 52.

Komisija za strateško planiranje i razvoj Općine:

- vodi kompletan proces lokalnog razvoja uključujući pripreme, praćenje i ocjenjivanje sveukupnog lokalnog razvoja;
- priprema nacrt strateškog plana razvoja Općine;
- vrši procjenu i analizu trenutnog stanja, prikupljanje i razvrstavanje informacija, podataka i statistika i omogućava stvaranje realne slike socijalno-ekonomske situacije;
- predlaže viziju razvoja korištenjem učesničkog pristupa;
- definiše strateške ciljeve i prakse;
- predlaže programe i projekte te definira konkretne programe za ostvarivanje strateških pravaca;
- dodjeljuje specifične zadatke članovima Komisije, te predlaže potrebe za kontaktiranje stručnih lica radi obavljanja konsultacija;
- priprema i dostavlja nacrt strateškog plana Općinskom vijeću na usvajanje;
- vodi postupak određivanja prioriteta u saradnji sa građanima;
- formuliše ključne prakse lokalnog razvoja;
- vrši kreiranje programa i projekata, definiranje konkretnih programa koji su upućeni u sveobuhvatne projekte kao i identifikaciju ključnih aktera koji će biti nosioci programa;
- informiše vijeće o ustanovljenim prioritetima i prijedlog prioriteta dostavlja Vijeću na usvajanje;
- pravi godišnje akcione planove sa predloženim projektima i budžetima;
- po potrebi predlaže Vijeću izmjenu i dopunu strateškog plana razvoja Općine;
- redovno informiše Općinsko vijeće o svojim aktivnostima u raznim fazama izrade strateškog plana.

Član 53.

Općinska izborna komisija:

- osigurava da sve kandidatske liste za Općinsko vijeće ili Općinu budu sastavljene u skladu sa Izbornim zakonom BiH i dostavlja ih na odobrenje Izornoj komisiji BiH;
- nadgleda rad organa u procesu provedbe izbora, a osobito proce registracije birača;
- određuje biračka mjesta na području Općine za glasanje na svim nivoima izbora u Bosni i Hercegovini;
- imenuje i obučava članove biračkih odbora;
- brine o sigurnosti i dostavi biračkim odborima izbornog materijala za glasanje na svim nivoima izbora u BiH;
- obavještava birače o svim informacijama neophodnim za provedbu izbora, u skladu sa propisima Izborne komisije BiH;
- odgovorna je za uređenje biračkog mjesta i druge tehničke pripreme za izbore;
- odgovorna je za pravilno brojanje glasačkih listića na biračkim mjestima i u Općinskom mjestu za brojanje;
- objedinjuje rezultate izbora sa svih biračkih mjesta u Općini, posebno za svaki organ za koji je vršen izbor i dostavlja ih Izornoj komisiji Bosne i Hercegovine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i propisima Izborne komisije Bosne i Hercegovine.

Članove Općinske izborne komisije imenuje Vijeće uz saglasnost Izborne komisije Bosne i Hercegovine i u skladu sa Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine.

Član 54.

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

IV – NAČIN RADA OV

1. Program rada OV

Član 55.

(1) OV donosi program rada OV za narednu kalendarsku godinu najkasnije do kraja tekuće godine, a obavezno prije usvajanja budžeta za narednu godinu.

(2) Program rada sadrži zadatke OV koji su u nadležnosti OV, u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom, te utvrđenom politikom razvoja

Općine Olovo, kao i druge poslove i zadatke koji spadaju u njegovu nadležnost.

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

Član 56.

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

(2) Na osnovu primljenih prijedloga i sugestija Kolegij priprema i utvrđuje prijedlog programa rada OV koji se upućuje OV na razmatranje.

Član 57.

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

Član 58.

(1) Program rada OV se nakon donošenja objavljuje na oglasnoj ploči i na druge načine čini dostupnim javnosti.

(2) Radna tijela OV pri utvrđivanju svojih zadataka i obaveza pridržavaju se programa rada OV.

2. Sjednice OV

Član 59.

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

(2) OV, izuzetno, može odlučiti da se prilikom rasprave o pojedinim pitanjima isključi javnost.

(3) OV održava redovne, vanredne i svečane sjednice.

(4) U slučaju smrti vijećnika ili funkcionera kojeg bira i imenuje OV održava se komemorativna sjednica.

Član 60.

(1) Redovne sjednice održavaju se po Programu rada OV, stim što period između dvije sjednice ne može biti duži od 60 dana.

(2) Vanredna sjednica se održava izuzetno, u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana, elementarnih nepogoda, epidemija

i drugim vanrednim okolnostima koje su od vitalnog značaja za općinu (problematika iz oblasti privrede, zdravstva, školstva i dr.).

(3) Sjednica iz stava (2) može se sazvati u rokovima kraćim od onih koji su predviđeni ovim Poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici, u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

(4) Svečana sjednica OV održava se u povodu dana općine, a može se, po posebnoj odluci OV, održati i u čast nekog drugog događaja ili ličnosti.

3. Sazivanje sjednica

Član 61.

(1) Sjednice OV saziva predsjedavajući OV, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

(2) U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu OV, istu može sazvati njegov zamjenik, a ako to i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlaštení predstavnik najmanje 1/3 vijećnika, uz stručnu pomoć sekretara OV.

(3) Isti princip će se primijeniti i ukoliko predsjedavajući prekine sjednicu bez saglasnosti OV.

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

Član 62.

(1) Predsjedavajući OV sjednice saziva u skladu sa programom rada OV, kao i na prijedlog radnih tijela OV, najmanje 1/3 vijećnika ili općinskog načelnika.

(2) Izuzetno u hitnim slučajevima, Predsjedavajući Općinskog vijeća može sazvati sjednicu Vijeća u roku kraćem od 8 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

U slučaju iz prethodnog stava Predsjedavajući može sazvati sjednicu Općinskog vijeća telefonom ili na neki drugi način.

(2) Ukoliko je sjednicu vijeća sazvala 1/3 vijećnika, ti vijećnici predlažu dnevni red sjednice koji se usvaja nadpolovičnom većinom, a sjednicu vodi Predsjedavajući Općinskog vijeća ili njegov Zamjenik.

Član 63.

(1) Poziv za sjednice OV upućuje se najmanje osam dana prije održavanja sjednice vijećnicima, općinskom načelniku, rukovodiocima

općinskih službi za upravu i ostalim učesnicima u sjednici, skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim tačkama dnevnog reda.

4. Dnevni red sjednica OV

Član 64.

(1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema Kolegij.

(2) Zahtjev za uvrštavanje na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, predsjedavajući radnog tijela OV u ime tog tijela, svaki klub vijećnika i općinski načelnik.

Član 65.

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

(2) Zahtjev za izmjenom prijedloga dnevnog reda redovne sjednice može biti podnešen od strane vijećnika, kluba vijećnika, općinskog načelnika ili ovlaštenog predstavnika općinskih organa izvršne vlasti.

Član 66.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se, na osnovu prijedloga Kolegija i zahtjeva podnesenih u skladu sa čl. 61. i 62., na početku sjednice većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u OV.

5. Kvorum za sjednice OV

Član 67.

(1) OV može punovažno odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina ukupnog broja vijećnika u OV, izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena dvotrećinska većina.

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

6. Predsjedavanje i učešće u radu sjednica OV

Član 68.

(1) Sjednicom OV predsjedava predsjedavajući OV.

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

(3) Ako je sjednica OV sazvana u skladu sa članom 62. stav (2) Poslovnika, OV će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

Član 69.

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

(3) U radu sjednica, bez prava odlučivanja, dužni su učestvovati općinski načelnik, rukovodioci službi za upravu, spoljni članovi radnih tijela i lica koja su na sjednicu pozvana kao izvjestioci.

(4) Sjednicama OV, bez prava odlučivanja, mogu kao gosti prisustvovati predstavnici političkih stranaka, poslanici u zakonodavnim tijelima Kantona i Federacije BiH sa izborne jedinice Općine Olovo, naučni, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima, kao i predsjednici savjeta mjesnih zajednica kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značaja za rad mjesne zajednice, a po odobrenju OV i predstavnici građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

(3) Gosti koji učestvuju u radu sjednice OV o pojedinoj tački dnevnog reda mogu raspravljati samo jedanput, na način i u trajanju propisanim ovim Poslovníkom.

Član 70.

(1) Vijećnik, odnosno drugo lice koje učestvuje u radu sjednice OV, može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg OV.

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

Član 71.

(1) Predsjedavajući OV daje riječ vijećnicima po redu kojim su se prijavili a prijave za riječ mogu da se podnose do završetka pretresa, a Općinski načelnik i drugi učesnici na sjednici riječ mogu dobiti nakon iscrpljenih diskusija vijećnika.

(2) Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanju o kome se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda,

odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.

Član 72.

(1) Trajanje izlaganja vijećnika, Općinskog načelnika i drugih učesnika na sjednici po jednoj tački dnevnog reda, može biti samo jedanput i ne može trajati duže od 10 minuta.

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

Član 73.

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

(2) Govor toga vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Član 74.

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

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

Član 75.

(1) Na zahtjev predsjednika kluba vijećnika, sjednica se može prekinuti dok se ne obave potrebne konsultacije vijećnika u klubu ali ne duže od 15 minuta.

(2) Na prijedlog predsjedavajućeg vijeća ili predsjednika kluba vijećnika, sjednica se može prekinuti, o čemu odlučuje vijeće većinom glasova.

(3) Prijedlog za prekid sjednice mora biti obrazložen.

(4) U slučaju da se vijeće izjasni da se sjednica prekida, odmah će se odrediti tačan termin nastavka sjednice koji ne može biti duži od 10 dana, osim u slučaju vanrednih okolnosti.

7. Održavanje reda

Član 76.

(1) Red na sjednicama održava predsjedavajući OV.

(2) Povredom reda na sjednici smatra se:

a) nepridržavanje odredbi Poslovnika;

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

c) ometanje normalnog rada sjednice.

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

Član 77.

(1) Predsjedavajući može narediti da se iz sale za sjednice udalji i svaki posmatrač koji prati rad sjednice, ukoliko narušava red.

Član 78.

(1) Lica koja se za vrijeme sjednice nalaze u sali po službenoj dužnosti, dužna su izvršavati naloge predsjedavajućeg u pogledu održavanja reda.

(2) Ukoliko predsjedavajući ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i njenom nastavku kada se za to steknu uslovi.

8. Tok sjednice

Član 79.

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

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

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

Član 80.

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

(2) Predsjedavajući, također, prije usvajanja dnevnog reda stavlja na izjašnjavanje zapisnik s prethodne sjednice OV.

Član 81.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 66. ovog Poslovnika.

(2) Predsjedavajući OV, općinski načelnik i vijećnici mogu iznimno predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red na samoj sjednici, ali su dužni da obrazlože hitnost takvog prijedloga.

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

Član 82.

(1) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

(2) Na sjednici se vodi pretres o svakom pitanju dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez pretresa.

(3) Pretres zaključuje predsjedavajući OV kada se utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu.

Član 83.

(1) Pretres počinje izlaganjem predstavnika predlagача, ukoliko je to potrebno, odnosno izvjestioca radnog tijela OV ako želi da usmeno bliže upozna vijećnike o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela.

(2) Poslije toga riječ dobivaju vijećnici i drugi učesnici u radu sjednice.

Član 84.

(1) Prije zaključenja sjednice, vijećnicima se daje mogućnost da postave vijećnička pitanja u okviru djelokruga OV.

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

(3) Vijećničko pitanje se postavlja pismeno, putem predsjedavajućeg OV, ili usmeno na sjednici OV.

(4) Odgovor na vijećničko pitanje daje se, u pravilu, na prvoj narednoj sjednici OV u pisanoj formi.

(5) Vijećnik koji nije zadovoljan dobivenim odgovorom, može postaviti dopunsko pitanje.

9. Odlučivanje

Član 85.

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

(2) Statut se donosi dvotrećinskom većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Član 86.

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

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

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

Član 87.

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

(2) Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti predsjedavajući OV, njegov zamjenik i predsjedavajući klubova vijećnika.

(3) Poimenično glasanje vrši se tako što sekretar OV pojedinačno proziva vijećnike i bilježi njihov glas.

Član 88.

(1) Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.

(2) Predsjedavajući OV daje objašnjenje o načinu glasanja u skladu sa ovim Poslovníkom.

(3) Svaki vijećnik dobiva jedan glasački listić koji, nakon ispunjavanja, lično stavlja u glasačku kutiju.

Član 89.

(1) Prije tajnog glasanja bira se Izborna komisija od tri člana iz reda vijećnika koja rukovodi glasanjem i utvrđuje rezultate glasanja.

(2) Komisija iz prethodnog stava o obavljenom glasanju sačinjava zapisnik i dostavlja ga predsjedavajućem OV.

Član 90.

(1) Pošto svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući OV objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja.

(2) Glasački listić iz koga se ne može utvrditi kako se je vijećnik izjasnio, smatra se nevažećim.

(3) Predsjedavajući OV objavljuje rezultat glasanja i saopćava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga za prijedlog, koliko protiv prijedloga, koliko je uzdržanih i koliko ima nevažećih glasova, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

10. Zapisnik

Član 91.

(1) O radu na sjednici OV vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima, o donesenim zaključcima, kao i sadržaj vijećničkih pitanja i inicijativa.

(3) U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

Član 92.

(1) Vijećnik, odnosno drugi učesnik u raspravi na sjednici, može da traži da se bitni dijelovi njegovog izlaganja unesu u zapisnik, kao i da izvrši autorizaciju izlaganja na osnovu zabilješke u magnetofonskom snimku.

(2) O sastavljanju zapisnika stara se sekretar OV.

Član 93.

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

Član 94.

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

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

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

Član 95.

- (1) Zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar OV.
- (2) O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednice stara se sekretar OV.
- (3) Usvojeni zapisnik je javni dokument o radu OV i stoji na raspolaganju za javni uvid u Stručnoj službi OV.
- (4) Sjednice Općinskog vijeća se javno prenose putem radio ili TV emitera.

Član 96.

- (1) Na sjednici OV vrši se tonsko snimanje.
- (2) Tonski zapisi čuvaju se u Stručnoj službi OV i čine sastavni dio dokumentacije o sjednici OV.
- (3) Svi tonski zapisi i zapisnici čuvaju se trajno u arhivi vijeća i dostupni su javnosti.

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

Član 97.

- (1) OV za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima.
- (2) Na rad i organizaciju OV u uslovima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj Poslovnik ako Statutom ili drugim aktom OV nije drugačije određeno.

V – AKTI OV I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

1. Vrste akata

Član 98.

- (1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti OV donosi Statut, Poslovnik o radu OV, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, pravilnike, odluke, rješenja, zaključke, planove, programe, rezolucije, smjernice i druge akte iz svoje nadležnosti.
- (2) Radna tijela OV donose zaključke, a kada su za to posebno ovlaštena donose i rješenja.

Član 99.

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

Član 100.

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

Član 101.

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

(2) Odluka mora sadržavati pravni osnov na kome se zasniva.

Član 102.

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

Član 103.

(1) Zaključkom OV u okviru svoje nadležnosti:

- a) zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima je raspravljalo;
- b) daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno;
- c) uređuje unutrašnje odnose u OV, ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktom OV;
- d) pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa.

Član 104.

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

Član 105.

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

Član 106.

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

2. Predlaganje i donošenje akata

Član 107.

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

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

(3) Inicijativa se upućuje Predsjedavajućem Općinskog vijeća.

Član 108.

(1) Inicijativu za donošenje akta OV mogu podnositi:

- a) svaki vijećnik,
- b) radno tijelo OV;
- c) općinski načelnik;
- d) općinske službe za upravu;
- e) organi mjesnih zajednica;
- f) javna preduzeća i druga pravna lica;
- g) građani i njihova udruženja.

Član 109.

(1) O inicijativi za donošenje odluke ili drugog akta na sjednici OV vodi se načelan pretres.

(2) Sjednici prisustvuje podnosilac inicijative koji može učestvovati u pretresu.

(3) Ako se na osnovu načelnog pretresa OV izjasni za donošenja odluke ili drugog akta, zaključkom o usvajanju inicijative utvrđuje se sadržaj odluke ili drugog akta OV i stručni obrađivač.

(4) Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje odluke ili drugog akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtijevaju detaljnije razmatranje, OV može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa i prije isteka roka iz člana 109. stav (2) ovog Poslovnika.

Član 110.

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

- a) svaki vijećnik,
- b) klubovi vijećnika,
- c) radna tijela OV,
- d) općinski načelnik.

Član 111.

(1) Nacrt odluke ili drugog akta OV izrađuje ovlašteni predlagač uz stručnu saradnju obrađivača Sekretar Općinskog vijeća zajedno sa resornom službom po prirodi predmeta-akta, javna preduzeća i drugi subjekti a isti princip saradnje se primjenjuje kod rada radnih tijela Vijeća.

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

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

Član 112.

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

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

Član 113.

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

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

Član 114.

- (1) Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je naročito:
- a) obezbijediti da prijedlog odluke ili drugog akta OV bude dostupan javnosti putem medija, brošura ili na drugi odgovarajući način;
 - b) pratiti javnu raspravu i blagovremeno prikupiti sve prijedloge, mišljenja i primjedbe koji proizlaze iz nje;
 - c) analizirati rezultate javne rasprave i o njima podnijeti izvještaj OV i ovlaštenom predlagaču.

Član 115.

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

Član 116.

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

Član 117.

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

(2) Obrazloženje iz prethodnog stava obuhvata:

a) pravni osnov za donošenje odluke ili drugog akta OV;

b) razloge koji su uticali na podnošenje prijedloga;

c) objašnjenja važnijih odredbi;

d) razloge zbog kojih neki prijedlozi, mišljenja i primjedbe što proizlaze iz javne rasprave nisu prihvaćeni u prijedlogu, ukoliko je javna rasprava provedena;

e) da li usvajanje prijedloga zahtijeva angažovanje finansijskih sredstava i da li su i kako ta sredstva osigurana;

f) druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se uređuju predloženom odlukom ili drugim aktom OV.

Član 118.

(1) Ovlašteni predlagač utvrđuje prijedlog odluke ili drugog akta OV i dostavlja ga predsjedavajućem OV.

(2) Prijedlog odluke ili drugog akta iz prethodnog stava dostavlja se i nadležnom radnom tijelu OV.

Komisija za Statut i propise razmatra prijedlog odluke i podnosi vijeću izvještaj sa prijedlozima i mišljenjima

Član 119.

(1) Nadležno radno tijelo razmatra prijedlog odluke ili drugog akta prije pretresa na sjednici OV i podnosi izvještaj OV, sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke, odnosno drugog akta OV.

(2) Ako se ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta OV nije saglasio sa primjedbama ili prijedlozima nadležnog radnog tijela, njegov stav se unosi u izvještaj sa potrebnim obrazloženjem.

(3) U slučaju iz prethodnog stava primjedbe i prijedlozi nadležnog radnog tijela smatraju se amandmanima i o njima se vodi pretres u OV.

Član 120.

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

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

Član 121.

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

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

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

3. Postupak za promjenu Statuta vijeća

Član 122.

(1) Prijedlog da se pristupi promjeni Statuta vijeća mogu podnijeti najmanje jedna trećina od ukupnog broja izabranih vijećnika Vijeća, Općinski načelnik i Komisija za Statut i propise.

(2) Prijedlog iz prethodnog stava podnosi se predsjedavajućem vijeća, koji ga dostavlja svim članovima vijeća.

Član 123.

(1) Na sjednici vijeća prethodno se odlučuje dali će se pristupiti promjeni Statuta.

(2) Ako vijeće odluči da se ne pristupi promjeni Statuta, prijedlog akta da se pristupi promjeni Statuta, u dijelu za koji je prijedlog odbijen, ne može se staviti na dnevni red prije isteka roka od šest mjeseci od dana kada je prijedlog odbijen.

Član 124.

(1) Kada vijeće odluči da se pristupi promjeni Statuta, nacrt akta o promjeni Statuta izrađuje Komisija za Statut i propise vijeća, a utvrđuje ga Vijeće.

Član 125.

(1) Nacrt akta o promjeni Statuta stavlja se na javnu raspravu.
(2) Komisija za Statut i propise stara se o sprovođenju javne rasprave i izvještava vijeće o rezultatima javne rasprave.

Član 126.

(1) Prijedlog akta o promjeni Statuta nakon provedene javne rasprave utvrđuje Komisija za Statut i propise i dostavlja ga sa obrazloženjem predsjedavajućem Vijeća, koji ga dostavlja svim članovima Vijeća.
(2) Prijedlog akta o promjeni Statuta mora da bude upućen članovima vijeća najmanje 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice na kojoj će se prijedlog akta pretresati.

Član 127.

(1) Promjena Statuta usvojena je ako je za nju glasalo dvije trećine od ukupnog broja članova Vijeća.
(2) Statut vijeća mijenja se odlukom.
(3) Ako promjena Statuta ne bude usvojena, o istoj promjeni Statuta ne može se odlučivati prije isteka roka od šest mjeseci od dana kada je prijedlog odbijen.

4. Amandmani

Član 128.

(1) Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke ili drugog akta OV podnosi se pismeno u obliku amandmana koji mora biti obrazložen.
(2) Amandmane mogu podnositi vijećnici, radna tijela OV i općinski načelnik.
(3) Amandman se podnosi najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice OV na kojoj će se raspravljati o donošenju odluke ili drugog akta OV.
(4) Izuzetno, vijećnik može podnijeti obrazložen amandman i u toku rasprave o prijedlogu.

Član 129.

(1) Predsjedavajući OV dostavlja amandmane ovlaštenom predlagaču odluke ili drugog akta OV odmah po prijemu, kao i općinskom načelniku ako on nije predlagač, koji svoje mišljenje i prijedloge o amandmanima dostavljaju OV najkasnije do početka sjednice.

Član 130.

(1) Ako bi prihvatanje amandmana podnesenog u toku pretresa prijedloga odluke ili drugog akta OV povlačilo za sobom bitnu izmjenu teksta podnesenog prijedloga, predsjedavajući OV takav amandman dostavlja ovlaštenom predlagaču odluke i nadležnom radnom tijelu da ga prouče i OV dostave svoje mišljenje.

Član 131.

(1) Povodom amandmana na prijedlog odluke ili drugog akta podnesenog u toku rasprave, OV može odlučiti da se rasprava odgodi i nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekine dok ovlaštenu predlagač odluke ili drugog akta i nadležno radno tijelo OV ne razmotre amandman i podnesu mišljenje.

(2) OV će odgoditi raspravu o prijedlogu odluke ili drugog akta OV na koji je podnesen amandman u toku rasprave ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako ovlaštenu podnosilac prijedloga ili nadležno radno tijelo OV zatraži da se odlučivanje o amandmanu odgodi, kako bi amandman proučili i o njemu se izjasnili.

Član 132.

(1) OV se izjašnjava o svakom predloženom amandmanu, redom kojim su predloženi.

(2) Amandman se smatra usvojenim ako se za njega izjasnila većina od ukupno izabranih vijećnika.

Član 133.

(1) Amandmani koje je usvojilo OV postaju sastavni dio prijedloga odluke ili drugog akta o kojem se glasa.

(2) Nakon odlučivanja o amandmanima, OV odlučuje o prijedlogu odluke ili drugog akta.

5. Hitan postupak za donošenje akata

Član 134.

(1) Odluke i drugi akti OV po pravilu se ne donose u hitnom postupku.

(2) Izuzetno, po hitnom postupku mogu se donijeti samo odluke i drugi akti OV kojima se regulišu pitanja za čije uređenje postoji neodložna potreba i ako bi donošenje ovih odluka i drugih akata u redovnom postupku moglo izazvati štetne posljedice.

Član 135.

(1) Ako je donošenje odluke ili drugog akta OV hitno, prijedlog odluke može se podnijeti OV bez prethodne rasprave u odgovarajućim tijelima i organima.

(2) Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašteni predlagač, a dužan je obrazložiti razloge hitnosti.

(3) OV prethodno će glasati o opravdanosti donošenja odluke ili drugog akta u hitnom postupku, a potom raspravljati i odlučivati o samoj odluci, odnosno aktu.

6. Vršenje ispravki u aktima

Član 136.

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

(2) Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta OV, poslije uspoređenja sa njihovim izvornikom, odobrava sekretar OV.

7. Potpisivanje i objavljivanje akata

Član 137.

(1) Akte koje donosi OV potpisuje predsjedavajući OV, odnosno njegov zamjenik kada ga zamjenjuje.

(2) Akte koje donose radna tijela OV potpisuju predsjednici tih radnih tijela.

Član 138.

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

Član 139.

(1) Odluke i drugi akti OV objavljuju se prije stupanja na snagu.

(2) Objavljivanje iz prethodnog stava vrši se na oglasnoj ploči Općine i na drugi prikladan način.

Član 140.

(1) Za objavljivanje odluka i drugih akata OV i uređenje internet stranice Općinskog vijeća odgovoran je sekretar OV.

8. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata

Član 141.

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

(2) Akti iz prethodnog stava dostavljaju se nadležnim radnim tijelima OV i vijećnicima.

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

(4) Odluku o davanju saglasnosti na akte iz stava (1) ovog člana daje OV.

9. Davanje autentičnog tumačenja

Član 142.

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

(2) Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke ili drugog akta OV za koju se to tumačenje daje.

Član 143.

(1) Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta OV mogu podnijeti sva fizička i pravna lica.

(2) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta OV ima svaki ovlaštenu predlagač iz člana 110. ovog Poslovnika.

Član 144.

(1) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta podnosi se predsjedavajućem OV, a mora sadržavati naziv te odluke, odnosno akta, kao i navođenje odredbe za koju se traži tumačenje uz obrazloženje.

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

Član 145.

(1) Komisija za Statut i propise, nakon što pribavi potrebnu dokumentaciju i mišljenje općinskog načelnika i organa nadležnih za staranje o provođenju odluke ili drugog akta za koje se traži autentično tumačenje, te u saradnji sa drugim nadležnim radnim tijelima OV, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan.

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

Član 146.

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

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

Član 147.

(1) O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odlučuje OV.

Član 148.

(1) Autentično tumačenje objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i na drugi prikladan način.

10. Izrada prečišćenog teksta

Član 149.

(1) Komisija za Statut i propise utvrđuje prečišćeni tekst odluke ili drugog akta po odluci OV.

Član 150.

(1) Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta OV se primjenjuje od dana objavljivanja, a važnost njegovih odredaba utvrđena je aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

VI – POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Opće odredbe

Član 151.

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

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

Član 152.

(1) Izborom rukovodi predsjedavajući OV.

(2) Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedavajućem OV pomažu sekretar OV i dva vijećnika koja odredi OV.

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

Član 153.

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

2. Podnošenje prijedloga i postupak za izbor i imenovanje

Član 154.

(1) Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti OV daju Komisija za izbor i imenovanja, kao i vijećnici.

Član 155.

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

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

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

Član 156.

(1) Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje vrši se u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

(2) Javno glasanje za izbor, odnosno imenovanje, vrši se po redosljedu kojim su kandidati predloženi ili po abecednom redu.

(3) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Član 157.

(1) Glasajući listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat OV.

(2) U glasački listić se unose imena svih kandidata redom kojim su predloženi ili abecednim redom, sa rednim brojem ispred njihovog imena.

Član 158.

(1) Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Član 159.

(1) Nakon što predsjedavajući objavi da je glasanje završeno, utvrđuju se i objavljuju rezultati glasanja.

(2) Glasajući listić na kom se ne može utvrditi za kog je kandidata vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

Član 160.

(1) Izabrani su, odnosno imenovani, oni kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja vijećnika.

(2) Glasanje će se u drugom krugu ponoviti za ona mjesta za koja predloženi kandidati nisu dobili potrebnu većinu.

(3) Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu glasanja ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje.

A

3. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Član 161.

(1) Funkcioner kojeg bira ili imenuje OV može biti smijenjen ili opozvan, ako svoju funkciju ne vrši u skladu sa ustavom i zakonom i u okviru datih ovlaštenja ili ako je ne obavlja savjesno, odgovorno i uspješno i to nadpolovičnom većinom ukupnog broja izabranih vijećnika.

Član 162.

(1) Kada funkcioner podnese ostavku, predsjedavajući OV obavještava Komisiju za izbor i imenovanja radi davanja mišljenja o ostavci.

(2) Predsjedavajući OV ostavku funkcionera dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

Član 163.

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

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

VII – ODNOS OV I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 164.

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

(2) Općinski načelnik i rukovodioci općinskih službi za upravu i drugih institucija koje vrše javna ovlaštenja, na zahtjev OV:

- a) podnose izvještaj o izvršavanju utvrđene politike i općinskih propisa iz okvira svoje nadležnosti;
- b) informišu o pitanjima ili pojavama iz okvira svoje nadležnosti;
- c) dostavljaju podatke kojima raspolažu ili koje su, u okviru svoje nadležnosti, dužni prikupiti ili evidentirati, kao i spise i druge materijale potrebne za rad OV ili njegovih radnih tijela;
- d) odgovaraju na postavljena vijećnička pitanja;
- e) proučavaju određena pitanja iz svog djelokruga i o tome podnose izvještaj OV;
- f) pružaju stručnu pomoć pri izradi prijedloga odluka i drugih akata OV kada su njihovi predlagači klubovi vijećnika ili vijećnici, kao i u slučajevima kada OV i njegova radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja;
- g) obavljaju druge poslove po zahtjevu OV u skladu sa propisima i u okviru svojih nadležnosti.

Član 165.

(1) Rukovodioci općinskih službi za upravu imaju pravo i dužnost učestvovati u radu na sjednicama OV i radnih tijela na kojima se razmatraju prijedlozi akata, odnosno druga pitanja iz djelokruga službi kojim rukovode.

Član 166.

(1) Svaki vijećnik ima pravo da postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad općinskog načelnika i općinskih službi za upravu u izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata OV, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja, a koja se odnose na specifične informacije, činjenice, situacije ili saznanja iz domena rada i nadležnosti općinskih organa izvršne vlasti.

VIII – JAVNOST RADA

Član 167.

(1) OV obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

Član 168.

(1) OV obezbjeđuje sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, a naročito omogućava pristup radnim materijalima i izdaje službena saopćenja.

(2) Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju izuzetak od objavljivanja prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 169.

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

Član 170.

(1) Sjednica ili dio sjednice OV, odnosno radnih tijela, na kojoj se razmatraju pitanja regulisana stavom(2) člana 170., biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i javnosti.

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

(3) Odluka o isključenju javnosti mora biti utemeljena na zakonu, obrazložena i prezentirana javnosti.

Član 171.

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

XIX – SARADNJA OV SA DRUGIM SUBJEKTIMA

Član 172.

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

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

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

Član 173.

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

X – SEKRETAR OV I STRUČNA SLUŽBA OV

Član 174.

(1) OV ima sekretara i Stručnu službu.

Član 175.

(1) Stručna Služba OV vrši stručne i druge poslove za potrebe OV, njegovih radnih tijela i vijećnika.

(2) Organizacija i rad Stručne službe OV uređuju se posebnom odlukom OV.

Član 176.

(1) Sekretar OV organizuje rad Stručne službe i pomaže predsjedavajućem OV u pripremanju sjednica i organizovanju rada OV i njegovih radnih tijela.

(2) Sekretar OV se naročito:

a) stara o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika;

b) prima inicijative i prijedloge upućene OV i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama;

c) stara za pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednici OV;

d) stara za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijelo OV i za dostavljanje zaključaka i vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama.

(3) Sekretar OV vrši i druge poslove utvrđene Statutom, ovim poslovníkom i odlukom o organizaciji i djelokrugu Stručne službe kojom neposredno rukovodi.

XI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 177.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća Olovo, broj 01-05-2075/01 od 04.10.2001.godine

Član 178.

(1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Olovo.

Broj: 01-01-2-408/08
Datum, 20.02.2008.god.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Suad Smailhodžić, prof. s.r.

Ovaj Poslovnik objavljen je u Službenom glasniku Općine Olovo broj 2/08, dana 29.02.2008. godine.

Ovjerava:

SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA

Zijad Karić, dipl.pravnik, s.r.

Ovo je integralni tekst Poslovnika sa ugrađenim izmjenama i dopunam iz Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Olovo, broj: 01-01-2-1384/12 od 13.06.2012.godine.

Sekretar Općinskog vijeća

Zijad Karić, dipl. pravnik, s.r.