



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: XLIII

Utorak, 01.07.2008. godine  
K A L E S I J A

Broj: 6

## OPĆINSKO VIJEĆE

### 63

Na osnovu člana 46. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 5/06, 8/06, 5/07 i 3/08), Komisija za statutarna pitanja i propise Općinskog vijeća na sjednici održanoj:16.06.2008. godine, utvrdila je prečišćen tekst Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija.

Prečišćeni tekst Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija obuhvata: Poslovnik o radu Općinskog vijeća Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 5/06), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 8/06, 5/07 i 3/08), u kojima je naznačen dan stupanja na snagu istih odluka.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Komisija za statutarna pitanja i propise  
Broj: 01-05-2162  
Datum, 01.07.2008. godine

Predsjednik komisije  
Asim Pjanić s.r.

## POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA KALESIJA (PREČIŠĆENI TEKST)

### I - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

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

#### Član 2.

Ovim Poslovníkom uređuju se:

- prava i obaveze vijećnika;
- konstituisanje i organizacija OV;
- način rada OV;
- akta OV i postupak njihovog donošenja;
- javnost rada OV;
- postupak kandidovanja, izbora, imenovanja i razrješenja;
- odnosi OV i općinskog načelnika; i
- druga pitanja koja su značajna za rad OV

#### Član 3.

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

Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

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

#### Član 4.

OV ima pečat u skladu sa zakonom.

O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar OV.

Oblik, sadržaj i izgled pečata, kao i način njegovog korišćenja, uređiće se posebnom odlukom OV.

#### Član 5.

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

Službena pisma OV su latinica i ćirilica.

## II – PRAVA I OBAVEZE VIJEĆNIKA

### Član 6.

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

### Član 7.

U ostvarivanju svojih prava i obaveza vijećnik, naročito:

- 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.

### Član 8.

Na traženje vijećnika stručna služba za poslove OV, odnosno općinske službe za upravu u okviru svog djelokruga, dužni su da mu obezbijede i prezentiraju potrebne informacije i stručnu pomoć iz nadležnosti navedenih službi.

### Član 9.

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

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

### Član 10.

Vijećnik ima pravo da podnese ostavku i da je obrazloži.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedavajućem Općinskog vijeća, o podnesenoj ostavci predsjedavajući obavještava Općinsko vijeće i Centralnu izbornu komisiju BiH

Vijećniku, koji je podnio ostavku prestaje mandat Odlukom Centralne izborne komisije BiH u skladu sa Izbornim zakonom.

### Član 11.

Vijećnik ima pravo na naknadu za rad i naknadu troškova i izgubljene zarade nastalih vršenjem dužnosti vijećnika, što se, u skladu sa zakonom, utvrđuje posebnom odlukom OV.

### Član 11a.

Vijećnici se educiraju po planu koji donosi OV.

### Član 12.

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

### Član 12a.

Vijećnici odgovaraju za ustavnost i zakonitost akata koja OV donosi u okviru svojih nadležnosti.

### Član 13.

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

### Član 14.

Vijećnicima se izdaje vijećnička iskaznica.

Oblik i sadržaj vijećničke iskaznice utvrđuje OV posebnom odlukom.

Sekretar OV stara se o izdavanju i evidenciji izdanih vijećničkih iskaznica.

## III - KONSTITUISANJE I ORGANIZACIJA OV

### 1. Konstituisanje OV

#### Član 15.

OV je jednodomo i čine ga vijećnici izabrani demokratskim putem na neposrednim izborima organizovanim na teritoriji cijele Općine.

Broj vijećnika utvrđuje se Statutom, u skladu sa zakonom.

#### Član 16.

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

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

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

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 17.

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

#### Član 18.

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

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

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

#### Član 19.

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

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.

Prijedlog za izbor, odnosno imenovanje iz prethodnog stava sa obrazloženjem, podnosi se pismeno predsjedavajućem Vijeća najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice na kojoj će se vršiti izbor, odnosno imenovanje.

Prijedlog za izbor, odnosno imenovanje mora biti obrazložen i dostavljen vijećnicima najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Vijeća.

Prijedlog za izbor iz stava (1) ovog člana može podnijeti i svaki vijećnik u OV u roku od iz stava 3. ovog člana.

#### Član 20.

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg OV vrši se javnim glasanjem većinom od ukupnog broja vijećnika.

Vijeće može većinom od ukupnog broja vijećnika odlučiti da se izbor odnosno imenovanje vrši tajnim glasanjem.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova od ukupnog broja općinskih vijećnika.

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

Ukoliko i u ponovljenom glasanju ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak, sa novim kandidatima.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV ne mogu biti istog spola ako su oba spola zastupljena u OV.

#### Član 21.

Nakon izbora, predsjedavajući OV preuzima dalje rukovođenje sjednicom OV.

#### Član 22.

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

## 2. Klubovi vijećnika

#### Član 23.

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

Dva ili više vijećnika mogu oformiti klub vijećnika.

Klubovi vijećnika posebno se angažuju u pripremanju sjednica OV, predlaganju dnevnog reda sjednica, rješavanju sporova u postupku donošenja

akata OV, kao i svim drugim prilikama koje nalažu međustranačko dogovaranje.

#### Član 24.

Svaki klub vijećnika ima predsjedavajućeg koji zastupa klub, rukovodi radom kluba i organizuje aktivnosti kluba.

### 3. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg

#### Član 25.

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;
- dd) utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice OV u slučaju nemogućnosti utvrđivanja istog od strane Kolegija OV
- e) osigurava poštivanje načela i odredbi ovog Poslovnika, kao i poslovnika 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 OV drugih općina, te drugim organima i organizacijama;
- k) potpisuje akta usvojena od OV; i
- l) vrši druge poslove utvđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Član 26.

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

Zamjenik predsjedavajućeg OV zamjenjuje predsjedavajućeg u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

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

#### Član 27.

Predsjedavajući obavlja svoju dužnost profesionalno ili volonterski, o čemu odlučuje OV.

### 4. Kolegij OV

#### Član 28.

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

- a) predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg OV;
- b) predsjednici klubova vijećnika u OV; i
- c) sekretar OV;

#### Član 29.

U okviru svojih prava i dužnosti, Kolegij:

- a) osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihove funkcije i uloge;
- b) osigurava saradnju sa klubovima vijećnika i između njih;
- c) koordinira rad radnih tijela OV i saradnju OV i njenih radnih tijela;
- d) osigurava saradnju OV i općinskog načelnika, odnosno općinskog organa uprave, prati izvršavanje zaključaka i odluka OV i izvršenje programa OV;
- e) rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi sjednica OV;
- f) rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi dnevnog reda sjednica OV; i
- g) utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice OV, u pravilu konsenzusom, a u nedostatku konsenzusa, većinom glasova ukupnog broja članova kolegija OV.

#### Član 30.

Kolegij radi u sjednicama.

Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput između dvije sjednice OV.

Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući OV, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

U slučaju spriječenosti prisustva predsjednika kluba vijećnika ili njegovog zamjenika u radu Kolegija Općinskog vijeća, iste mijenja vijećnik koga odredi predsjednik Kluba vijećnika, i on je član Kolegija

Sjednicama Kolegija, po pozivu predsjedavajućeg ili na vlastiti zahtjev, mogu prisustvovati i drugi vijećnici u OV, te predstavnici općinskog organa uprave, o čemu odlučuje predsjedavajući Općinskog vijeća.

Član 31.

Sekretar Vijeća priprema sjednicu Kolegija i osigurava vođenje zapisnika, u kojem se kratko unose pitanja o kojima se raspravlja, dogovorene aktivnosti, zaključci i stavovi.

**5. Radna tijela OV**

Član 32.

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.

Stalna radna tijela obrazuju se po odredbama ovog poslovnika, a mogu biti obrazovana i posebnom odlukom OV.

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

Član 33.

Radna tijela OV daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju OV o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a mogu odlučivati iznimno i to samo o pitanjima koja su im na odlučivanje data ovim Poslovníkom ili posebnom odlukom OV.

Član 34.

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

Zamjenik predsjednika bira se na sjednici komisije većinom glasova od ukupnog broja članova komisije.

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

Predsjednik stalnog radnog tijela bira se iz reda vijećnika.

Komisija za izbor i imenovanje ne može imati spoljne članove.

Član 35.

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

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

Član 36.

Radna tijela OV formiraju se prema zastupljenosti broja vijećnika političkih stranaka,

koalicija, liste nezavisnih kandidata ili nezavisnih kandidata u Općinskom vijeću u najvećoj mogućoj mjeri.

Prijedlog za članove radnih tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanje uz prethodnu konsultaciju sa klubovima vijećnika.

Član 37.

Stalna radna tijela u OV su komisije.

Član 38.

Predsjednik komisije u saradnji sa sekretarom Vijeća organizuje rad komisije, a naročito:

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

b) saraduje sa predsjedavajućim OV, predsjednicima drugih radnih tijela i predstavnicima općinskog organa uprave u cilju što bolje pripreme i organizacije rada komisije kojom predsjedava;

c) potpisuje akta koja donosi komisija; i

d) vrši druge poslove određene Poslovníkom ili odlukom o obrazovanju komisije.

Član 39.

Komisije rade u sjednicama koje su u pravilu javne, a o čemu odlučuje predsjednik komisije.

Sjednicu komisije saziva njen predsjednik po sopstvenoj inicijativi, a dužan je sazvati je na zahtjev predsjedavajućeg OV, trećine članova komisije ili općinskog načelnika

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

Ukoliko predsjednik komisije ne sazove sjednicu u skladu sa stavom 2 i 3 ovog člana, sjednicu komisije saziva Predsjedavajući OV.

Član 40.

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.

Komisije imaju obavezu da razmatraju pitanja iz svoje nadležnosti koja su na dnevnom redu narednog zasijedanja O.V i da o tome podnesu pismeni izvještaj na vijeću.

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 41.

Sjednicama Komisije po pozivu predsjednika Komisije prisustvuje predlađač ili predstavnik predlađača nacrtu ili prijedloga općeg ili

pojedinačnog akta, kojeg ona razmatra u okviru svoje nadležnosti.

Ako predlagač ili njegov predstavnik nisu prisutni sjednici Komisije, a Komisija ocijeni da je njegovo prisustvo neophodno, može se odložiti razmatranje tog pitanja za narednu sjednicu, o čemu će se obavijestiti predlagač

#### Član 42.

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

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svoga djelokruga, sastavljanja izvještaja, pripremanja općeg akta OV ili drugog propisa, komisija može da obrazuje i radnu grupu.

Komisija podnosi OV izvještaje o svom radu jednom u šest mjeseci.

#### Član 43.

OV obrazuje kao stalna radna tijela sljedeće komisije:

1. Mandatsko – imunitetska komisija,
2. Komisija za statutarna pitanja i propise,
3. Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda,
4. Komisija za privredu, ekonomska i finansijska pitanja,
5. Komisija za obrazovanje, kulturu i sport,
6. Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu, šumarstvo i zaštitu okolice,
7. Administrativna komisija,
8. Komisija za izbor i imenovanje,
9. Komisija za utvrđivanje i obilježavanje datuma i događaja značajnih za općinu Kalesija, dodjelu općinskih priznanja, imena naselja i dijelova naselja,
10. Komisija za nadzor utroška budžetskih sredstava i provedbe akata Vijeća,
11. Komisija za infrastrukturu i komunalne djelatnosti.
12. Komisija za ravnopravnost polova
13. Komisija za mlade
14. Komisija za etički kodeks izabranih zvaničnika.

#### Član 44.

Stalna radna tijela iz člana 43. broje po 5 (pet) članova.

### 6. Nadležnosti komisija

#### Član 45.

##### 1. Mandatsko imunitetska komisija:

- razmatra pitanja u vezi primjene imuniteta vijećnika,
- obavještava Vijeće o slučajevima koji povlače prestanak mandata vijećnika,

- vrši poslove Verifikacione komisije u vezi sa verifikacijom mandata vijećnika izabranih na dopunskim izborima,

- vrši i druge poslove u vezi sa ovim pitanjima.

#### Član 46.

##### 2. Komisija za statutarna pitanja i propise:

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

#### Član 47.

##### 3. Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda:

- razmatra pitanja, predstavke i žalbe od značaja za zaštitu ljudskih prava i sloboda koje pokreću ombudsmeni i građani, političke organizacije i udruženja građana i druge organizacije i o tome pismeno izvještava Vijeće,

- radi na slučajevima predstavki i žalbi koje se odnose na pravo i dužnosti koje obavlja općina i njeni organi i o tome obavještava podnosioca i Vijeće sa prijedlogom rješenja za podnesene slučajeve,

- razmatra prijedloge građana, građanskih udruženja, institucija i organizacija o mjerama za unapređenje i zaštitu i promociju ljudskih prava i građanskih sloboda i o tome podnose izvještaj podnosiocu i Vijeću sa prijedlogom akcija koje treba poduzeti,

- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Vijeća iz aspekta poštivanja osnovnih ljudskih prava i građanskih sloboda i o tome daje mišljenje nadležnim radnim tijelima Vijeća, a po potrebi i Vijeću.

- surađuje i daje mišljenje i prijedloge drugim radnim tijelima Vijeća iz aspekta zaštite prava i sloboda o pitanjima iz nadležnosti tih tijela,

- daje Vijeću prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih uzroka kršenja prava i sloboda.

Komisija ne razmatra pitanja po kojima su u toku sudski, upravni ili drugi postupci, osim kada se radi o neprihvatljivom odugovlačenju postupka ili očiglednoj zloupotrebi vlasti i samovolji na koju ukaže ombudsmen.

#### Član 48.

##### 4. Komisija za privredu, ekonomska i finansijska pitanja:

- prati provođenje politike, izvršavanja propisa koji se odnose na Vijeće u oblasti privrede i finansija i daje prijedloge za unapređenje odnosa u svim oblastima,

- radi i razmatra strategiju i politiku ekonomskog razvoja općine, vrši procjenu realizacije i predlaže mjere za revizije strategije razvoja općine i o tome daje mišljenja i podnosi prijedloge Vijeću,

- podnosi Vijeću prijedloge mjera ekonomske politike i prijedloge programa razvoja u pojedinim oblastima ili segmentima oblasti,

- ostvaruje suradnju sa drugim općinama Kantona radi usklađivanja planova i unapređenja razvoja općine i razvoja od zajedničkog interesa,

- surađuje sa izvršnim organima vlasti općine na planu kreiranja i implementiranja mjera finansijske politike podržavajuće za programe ekonomskog razvoja općine.

#### Član 49.

##### 5. Komisija za obrazovanje, kulturu i sport

- razmatra pitanja iz oblasti uspostave i razvoja infrastrukture javnih, obrazovnih ustanova na lokalnim nivoima obrazovanja i o tome daje potrebno mišljenje drugim radnim tijelima Vijeća, a izvještaje podnosi Vijeću,

- razmatra pitanja stanja i izmjena i dopuna stanja i podnosi prijedloge Vijeću iz oblasti obrazovanja, postignutih rezultata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta,

- razmatra i podnosi prijedloge Vijeću o pitanjima zaštite objekata kulturnog – historijskog naslijeđa,

- razmatra pitanja, iznalazi podršku i daje prijedloge za razvijanje i unapređenje javnih sportskih i kulturnih objekata,

#### Član 50.

##### 6. Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu, šumarstvo i zaštitu okolice

- razmatra pitanja i podnosi prijedloge programa razvoja poljoprivredne i vodoprivredne djelatnosti,

- razmatra pitanja i u pisanoj formi podnosi mišljenja komisije potrebna za utvrđivanje politike korištenja poljoprivrednog zemljišta, šumskog, vodnog i drugog resursa,

- razmatra pitanja zaštite i očuvanja prirode i okoline, zaštitu flore i faune i daje Vijeću prijedloge za poduzimanje potrebnih mjera,

- razmatra pitanja stanja iz aspekta preventivne i zdravstvene zaštite stočnog fonda svih vrsta i peradi, o tome daje mišljenja i pisanim putem daje prijedloge Vijeću za poduzimanje potrebnih mjera u toj oblasti,

- razmatra pitanja vezana za sprečavanje zagađivanja okoline, posebno zraka, tla, vode i daje Vijeću prijedloge za poduzimanje potrebnih mjera u oblasti zaštite čovjekove okoline, prirodnih resursa i prirodnog naslijeđa.

#### Član 51.

##### 7. Administrativna komisija

- predlaže OV akta i odluke kojima se utvrđuju naknade (vijećnički paušali) i druga primanja vijećnika, uređuju troškovi vijećnika, plaće i druga primanja predsjedavajućeg Vijeća, zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, Općinskog pravobranioca, pripremanje prijedloga budžeta Vijeća i stručne službe Općinskog vijeća,

- utvrđuje visinu naknada troškova i posebne naknade za rad članova komisija Vijeća,

- utvrđuje uslove i način korištenja putničkih automobila za obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Vijeća,

- prati realizaciju odobrenog Budžeta Vijeća,

- daje mišljenje na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća,

- daje prijedlog i mišljenje o promjeni organizacije i načina rada Općinskog vijeća,

- vrši i druge poslove u vezi sa ovim pitanjima.

#### Član 52.

##### 8. Komisija za izbor i imenovanje

- Komisija za izbor i imenovanje prati sprovođenje upravnih načela i odredbi zakona, Statuta i drugih općih akata koji se odnose na ostvarivanje politike u ovoj oblasti, raspravlja sva pitanja u vezi s izborom, imenovanjem, potvrđivanjem imenovanja, postavljanjem i razrješenjem, kao i druga pitanja u vezi s tim iz nadležnosti Vijeća.

Komisija saraduje sa političkim strankama, odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija u Općini, pribavlja njihova mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor i imenovanja, smjenjivanja i razrješenja funkcionera koje bira Vijeće.

O pitanjima izbora, imenovanja, smjenjivanja i razrješenja, iz nadležnosti drugih organa i organizacija Općine, kad je predviđeno da se traži mišljenje Vijeća, Komisija daje mišljenje tim organima i organizacijama.

#### Član 53.

9. Komisija za utvrđivanje i obilježavanje datuma i događaja značajnih za općinu Kalesija, dodjelu općinskih priznanja imena naselja i dijelova naselja

- razmatra i daje mišljenje Vijeću kod utvrđivanja značajnih datuma i događaja značajnih za općinu Kalesija kao i imena naselja i dijelova naselja,

- razmatra i daje mišljenje Vijeću kod utvrđivanja prijedloga za odlikovanje građana i pravnih lica sa područja Općine koje vrše organi države BiH, Federacije BiH ili Tuzlanskog kantona,

- predlaže Vijeću vrste i broj općinskih priznanja,

- utvrđuje prijedlog odluke za dodjelu općinskih priznanja koju donosi Vijeće.

#### Član 54.

10. Komisija za praćenje utroška budžetskih sredstava i provedne akata Vijeća

- razmatra trošenje sredstava iz Budžeta prema budžetskim korisnicima i od strane budžetskih korisnika prati raspolaganje budžetskim sredstvima za druge vidove javne potrošnje, raspolaganje sredstvima u javnim preduzećima sa većinskim državnim kapitalom u nadležnosti Općinskog vijeća,

- ukazuje vijećnicima Vijeća na pojave nezakonitog ili nesavjesnog korištenja sredstava ili nesavjesno provođenje akata Vijeća u oblastima koje prate i podnosi mišljenja i prijedloge Vijeću,

- predlaže Vijeću kodeks ponašanja zvaničnika organa vlasti.

- donosi program prevencije i godišnje programe i planove za ostvarivanje programa te daje mišljenja o prijedlozima propisa i drugih akata značajnih za sprečavanje korupcije.

#### Član 55.

11. Komisija za infrastrukturu i komunalne djelatnosti

- prati i razmatra pitanja u vezi sa provođenjem utvrđene politike, izvršavanjem

zakona, propisa i drugih akata, raspolaganjem općinskom imovinom i sredstvima kao i načinom ostvarivanja i realizaciju prava iz oblasti infrastrukture i komunalnih djelatnosti.

- predlaže OV. donošenje mjera za suzbijanje društveno-štetnih pojava iz oblasti infrastrukture i komunalnih djelatnosti

-saraduje sa općinskim službama za upravu u rješavanju pitanja iz svoga djelokruga.

#### Član 56.

12. Komisija za jednakopravnost spolova

- razmatra pitanja u vezi sa ostvarivanjem jednakopravnosti među polovima u Općini, posebno u vezi sa unapređivanjem principa jednakih šansi bez obzira na polnu pripadnost. Razmatra predložene odluke i druge općinske propise sa aspekta jednakopravnosti polova i sprečavanja svih oblika diskriminacije na osnovu pola,

- razmatra prijedloge dokumenata i izvještaja institucija Općine, koji se odnose na ostvarivanje jednakopravnosti polova i provođenje Pekinške deklaracije i Zakona jednakopravnosti polova u cjelini odnosno po pojedinim oblastima,

- razmatra i druga pitanja u vezi sa ostvarivanjem jednakopravnosti među polovima.

#### Član 57.

13. Komisija za mlade

- razmatra sve akte upućene vijeću koji se odnose na problematiku mladih,

- podstiče uključivanje i saradnju mladih sa ustanovama obrazovanja, nauke, kulture, sporta te predstavnicima nevladinog sektora i sektora biznisa.

- daje prijedloge za unapređenje učešća mladih u javnom životu,

- ostvaruje suradnju sa organizacijama mladih radi unapređenja pozicija mladih u javnom životu i o naprijed navedenom izvještava Vijeće,

#### Član 58.

14. Komisija za Kodeks ponašanja izabranih zvaničnika općine Kalesija

-Zadatak Komisije je da prati primjenu Kodeksa ponašanja izabranih zvaničnika, naročito javno iznesene primjedbe i preporuke,

- razmatra prijavu povreda kodeksa, sprovodi postupak osnovanosti prijave,

- podnosi izvještaj Općinskom vijeću sa preporukama.

#### Član 59.

Stručna služba OV kao i općinske službe za uprave dužne su pružiti komisijama stručnu, tehničku i administrativnu podršku.



## IV – NAČIN RADA OV

### 1. Program rada OV

#### Član 60.

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

Program rada sadrži zadatke OV koji su u nadležnosti OV, u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom, te utvrđenom politikom razvoja Općine Kalesija, kao i druge poslove i zadatke koji su u nadležnosti OV.

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

#### Član 61.

U pripremama za izradu programa rada Općinsko vijeće pribavlja, 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.

Na osnovu primljenih prijedloga i sugestija predsjedavajući OV, zamjenik predsjedavajućeg OV, predsjednici kluova vijećnika, sekretar općinskog vijeća, predsjednici radnih tijela pripremaju i većinom od broja prisutnih članova utvrđuje prijedlog programa rada OV koji se upućuje OV na razmatranje.

#### Član 62.

Program rada OV se nakon donošenja objavljuje u Službenom glasniku Općine.

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

### 2. Sjednice OV

#### Član 63.

OV radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

OV održava redovne, svečane, tematske i vanredne sjednice.

#### Član 64.

Redovne sjednice održavaju se u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće, radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti OV.

Svečana sjednica OV održava se povodom 01. Marta, 23. Maja i 25. Novembra, a može se, po posebnoj odluci OV, održati i u čast nekog drugog događaja ili ličnosti.

Vanredna sjednica se održava izuzetno, u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, epidemija i sličnim vanrednim okolnostima i u drugim slučajevima kad to odluči Općinsko vijeće.

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

Za vrijeme ljetnog odmora koji traje od 01.08. do 01.09. ne održavaju se sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Izuzetno predsjedavajući ili zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijeća ako to zahtijeva neodložna potreba može sazvati sjednicu Vijeća, a predsjednik radnog tijela Vijeća, sjednicu tog radnog tijela vijeća.

### 3. Sazivanje sjednica

#### Član 65.

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

U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu OV, sjednicu može sazvati njegov zamjenik, a ako to i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlašteni predstavnik najmanje 1/3 vijećnika.

#### Član 66.

Predsjedavajući OV sjednice saziva po sopstvenoj inicijativi u skladu sa programom rada OV, po zaključku OV, na zahtjev najmanje 1/3 vijećnika ili na zahtjev općinskog načelnika.

Ako je upućen zahtjev za sazivanjem sjednice OV od strane najmanje 1/3 vijećnika ili je upućen od strane Općinskog načelnika, predsjedavajući Vijeća će sazvati sjednicu koja će se održati najkasnije 20 dana od dana prijema zahtjeva za njeno sazivanje.

#### Član 67.

Poziv za sjednice OV upućuje se najmanje osam dana prije održavanja sjednice vijećnicima, općinskom načelniku, skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim tačkama dnevnog reda.

### 4. Dnevni red sjednica OV

#### Član 68.

Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema Kolegij.

Zahtjev za uvrštavanjem na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, predsjedavajući svakog

radnog tijela u ime radnog tijela OV, svaki klub vijećnika, opštinski načelnik.

#### Član 69.

Zahtjevi za izmjenama prijedloga dnevnog reda redovne sjednice dostavljaju se predsjedavajućem OV, u pismenoj formi i sa obrazloženjem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Zahtjev za izmjenom prijedloga dnevnog reda redovne sjednice može biti podnešen od strane vijećnika, radno tijelo OV, kluba vijećnika, općinskog načelnika.

O zahtjevu iz stava 1. ovog člana odlučuje OV prilikom utvrđivanja prijedloga dnevnog reda.

#### Član 70.

Dnevni red sjednice utvrđuje se, na osnovu prijedloga Kolegija i zahtjeva podnesenih u skladu sa čl. 68 i 69, na početku sjednice većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u OV.

Na sjednici ne može biti podnešen zahtjev za dopunama dnevnog reda, osim u slučajevima određenim ovim Poslovníkom.

O prijedlogu za skidanje ili za promjenu redoslijeda predloženih tačaka dnevnog reda odlučuje OV većinom od ukupnog broja članova OV.

U slučaju neusvajanja dnevnog reda sjednice OV, Kolegij Općinskog vijeća je obavezan da u roku od 3 dana pripremi novi dnevni red za istu sjednicu, uzimajući u obzir razloge koji su uticali na njegovo neusvajanje.

### 5. Kvorum za sjednice OV

#### Član 71.

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

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

Svi akti OV donose se nadpolovičnom većinom od ukupnog broja vijećnika u OV, ukoliko ustavom, zakonom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

### 6. Predsjedavanje i učešće u radu sjednica OV

#### Član 72.

Sjednicom OV predsjedava predsjedavajući OV.

Ako je predsjedavajući spriječen, sjednicom predsjedava njegov zamjenik, a ako je i

on spriječen sjednicom predsjedava vijećnik koga odredi OV.

Ako su sjednicu OV sazvali vijećnici iz člana 65 stav 2 Poslovníka, OV će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

#### Član 73.

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

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

#### Član 74.

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

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

#### Član 75.

Predsjedavajući OV daje riječ prvo predsjedniku Kluba vijećnik, a zatim vijećnicima po redu kojim su se prijavili.

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 76.

Vijećnik po jednoj tački dnevnog reda može diskutovati najviše dva puta.

Diskusija vijećnika u vezi jedne tačke dnevnog reda, kada prvi put diskutuje, može trajati najduže 10 minuta, kada se ponovo javi za riječ najduže 5 minuta, a diskusija predsjednika Kluba vijećnika ili ovlaštenog zastupnika Kluba vijećnika može trajati najduže 10 minuta.

Nijedan vijećnik nemože dobiti riječ po drugi put dok se ne iscrpi lista prvog prijavljivanja

#### Član 76a.

Vijećnik ima pravo zatražiti repliku da bi ispravio navod koji može izazvati nesporazum ili

zahtijeva objašnjenje, a ista može trajati najduže tri minute.

Repliku može koristiti vijećnik koji je pomenut u diskusiji govornika

#### Član 77.

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

Vijećnik koji dobije riječ u vezi poslovničke intervencije (povreda Poslovnika) obavezan je da precizno i konkretno navede odredbu Poslovnika koju smatra da je prekršena i ne može poslovničku intervenciju koristiti za bilo koju drugu vrstu diskusije.

#### Član 78.

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.

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

Ispravka netačnog navoda i objašnjenje (replika) se može istaći najviše dva puta.

#### Član 79.

Predsjedavajući Vijeća ili predsjednik Kluba vijećnika ili ovlaštenu predstavnik Kluba vijećnika ima pravo tražiti pauzu po pojedinim pitanjima u trajanju do 30 minuta.

Ukoliko se traži duža pauza, o prijedlogu odlučuje Vijeće, većinom glasova prisutnih vijećnika.

### 7. Održavanje reda

#### Član 80.

Red na sjednicama održava predsjedavajući OV.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

- a) nepridržavanje odredbi Poslovnika;
- b) nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici; i
- c) ometanje normalnog rada na sjednici.

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 81.

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

#### Član 82.

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

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

### 8. Tok sjednice

#### Član 83.

Nakon utvrđivanja kvoruma sjednice, predsjedavajući OV otvara sjednicu.

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

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, a najduže dva sata.

#### Član 84.

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.

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

#### Član 85.

Nakon usvajanja Izvoda iz zapisnika, svaki vijećnik ima pravo postavljati vijećnička pitanja i pokretati vijećničke inicijative.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 70. ovog Poslovnika.

#### Član 86.

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

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.

Pretres zaključuje predsjedavajući OV kada se utvrdi da više nema govornika.

Do zaključenja rasprave po određenom pitanju, predlagatelj koji je predložio uvrštavanje pitanja na dnevni red, može povući svoj prijedlog.

Ukoliko predlagatelj iz stava 4 nije prisutan na sjednici ili je predlagatelj radno tijelo OV, u ime predlagatelja prijedlog će povući ovlaštenu predstavnik predlagatelja, odnosno predsjedavajući ili izvjestilac ispred radnog tijela OV nakon odluke od strane radnog tijela OV.

#### Član 87.

Pretres pojedinih pitanja je jedinstven, ako ovim poslovnikom nije drugačije određeno.

Pretres počinje izlaganjem predstavnika predlagača, ukoliko je to potrebno, a zatim izvjestioca radnog tijela OV ako želi da usmeno bliže upozna vijećnike o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela.

Poslije toga riječ dobijaju predsjednici klubova vijećnika ili pismeno ovlašteni predstavnici klubova vijećnika, vijećnici i drugi učesnici u radu sjednice.

#### Član 88.

Pretres može biti opšti i pretres u pojedinostima.

U toku opšteg pretresa raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu da se iznose mišljenja, traže objašnjenja i pokreću sva pitanja u pogledu rješenja datih u prijedlogu.

U toku pretresa u pojedinostima raspravlja se o prijedlogu po dijelovima, ako se na sjednici tako odluči.

### 9. Odlučivanje

#### Član 89.

OV sve odluke donosi većinom glasova ukupnog broja izabranih vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije propisano.

#### Član 90.

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

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

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 91.

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

Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti predsjedavajući OV i njegov zamjenik, predsjednici klubova vijećnika ili pismeno ovlašteni predstavnici klubova vijećnika.

Pojedinačno izjašnjavanje vijećnika se vrši na način da sekretar OV pojedinačno proziva vijećnike i u mikrofonski ponavlja kako su oni glasali.

#### Član 92.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.

Predsjedavajući OV daje objašnjenje o načinu glasanja u skladu sa ovim Poslovnikom.

Svaki vijećnik dobija jedan glasački listić koji, nakon ispunjavanja, lično stavlja u glasačku kutiju.

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

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

#### Član 94.

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

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

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

### 10. Zapisnik

#### Član 95.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

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

O sastavljanju zapisnika i čuvanja izvornika zapisnika sa sjednice stara se sekretar Vijeća.

#### Član 96.

Izvod iz zapisnika se sastavlja po završetku sjednice i upućuje svim vijećnicima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu.

Izvod iz zapisnika sadrži podatke koji se odnose na datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice OV, predloženi dnevni red, usvojeni dnevni red, imena diskutanta, podnesene amandmane i prijedloge o kojim se glasalo, zaključke i rezultate glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Svaki vijećnik ima pravo da na narednoj sjednici stavi primjedbe na Izvod iz zapisnika.

O osnovanosti primjedbi odlučuje se na sjednici bez pretresa.

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

Izvod iz zapisnika na koji nisu stavljan primjedbe, odnosno u kome su prema usvojenim primjedbama izvršene izmjene, daje se na usvajanje.

Zapisnik i Izvod iz zapisnika potpisuju predsjedavajući i sekretar Vijeća.

#### Član 97.

Na sjednici Vijeća vrši se tonsko snimanje.

Tonski snimci sjednice sadrže potpuni tok sjednice i sastavni su dio zapisnika.

Tonski snimci dostupni su vijećnicima i Općinskom načelniku nakon podnošenja pismenog zahtjeva.

Transkript sa sjednice Općinskog vijeća se dostavlja na zahtjev nadležnog organa za traženu tačku dnevnog reda.

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

#### Član 98.

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.

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

### **V – AKTA OV I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA**

#### **1. Vrste akata**

#### Član 99.

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti, Vijeće donosi Statut Općine, Poslovnik o radu Vijeća, odluke, planove, programe, Budžet i završni račun Općine, rezolucije, preporuke, zaključke, rješenja i naredbe.

Statut općine, Odluka o zaduživanju općine, Odluka o danu općine, Odluka o nazivu dijelova naseljenih mjesta, donosi se dvotrećinskom većinom glasova općinskih vijećnika.

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke, a mogu donositi rješenja i naredbe kada su zato posebno ovlašteni.

#### Član 100.

Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti Vijeća, kao propis za izvršavanje zakona ili drugih općih akata Vijeća, ili kao akt uređivanja unutrašnje organizacije i odnosa u Vijeću.

Odlukom, kao aktom vršenja prava Vijeća, Vijeće odlučuje o izboru, odnosno imenovanju, razrješenju, smjenjivanju, opozivu i ostavci, o davanju potvrde, odnosno saglasnosti na opća akta organizacija i zajednica kao i o

drugim pravima Vijeća kada je to Statutom, Zakonom i ovim Poslovnikom utvrđeno.

Odluka kao izvršni propis je akt koji se donosi radi izvršavanja i konkretiziranja pojedinih odredaba Zakona, ako je to predviđeno tim Zakonom.

Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

#### Član 101.

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja u Općini.

Budžetom i završnim računom Općine utvrđuju se svi prihodi i rashodi Općine, u skladu sa Zakonom.

#### Član 102.

Rezolucijom se ukazuje na stanje, probleme i potrebe u svim oblastima ili u određenoj oblasti društvenog života i utvrđuje politika koja treba da se provodi u svim oblastima ili određenoj oblasti, kao i mjere za njeno provođenje.

Rezolucija sadrži smjernice za rad državnih organa i organizacija i zajednica u vezi sa pitanjima koja se ona odnosi.

#### Član 103.

Preporukom se ukazuje na značaj određenih pitanja koja se odnose na razvoj odnosa u određenoj oblasti ili na izvršavanje zakona ili drugih općih akata Vijeća.

Preporukom se izražava mišljenje Vijeća u vezi sa usklađivanjem odnosa i razvojem međusobne saradnje organizacija i zajednica o pitanjima od zajedničkog interesa.

Preporukom se predlažu mjere koje bi državni organ ili organizacije i zajednice trebalo da poduzmu radi rješavanja određenih pitanja, a u skladu sa njihovim interesima, odnosno zadacima.

#### Član 104.

Zaključkom Vijeća u okviru svog djelokruga:

- zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo,
- odlučuje o podnesenoj informaciji koju je razmatralo,
- daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno,
- utvrđuje unutrašnje odnose u Vijeću, ako oni nisu uređeni ovim Poslovnikom ili drugim aktom Vijeća,
- u drugim slučajevima za koje ovim Poslovnikom ili drugim propisom nije utvrđeno da se donosi akt druge vrste.

#### Član 105.

Rješenjem se rješava pojedini konkretni slučaj.

#### Član 106.

Naredbom se, po ovlaštenju iz Zakona i drugih propisa, radi izvršavanja njihovih pojedinih odredbi, naređuje ili zabranjuje određeno postupanje u određenoj situaciji koje ima šire ili opšte značenje.

### 2. Predlaganje i donošenje akata

#### Član 107.

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

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

#### Član 108.

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

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

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

#### Član 109.

Inicijativu za donošenje akta OV mogu podnositi:

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

#### Član 110.

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

Sjednici prisustvuje podnosilac inicijative koji može učestvovati u pretresu.

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.

Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje odluke ili drugog akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtjevaju detaljnije razmatranje, OV može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa i prije isteka roka iz člana 114.stav (2) ovog Poslovnika.

#### Član 111.

Pravo na podnošenje nacрта i prijedloga odluka i drugih akata koje donosi OV imaju ovlašteni predlagači, a to su:

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

#### Član 112.

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

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

Pojedine odredbe nacрта odluke ili drugog akta OV mogu se dati i u jednoj ili više alternativa.

#### Član 113.

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.

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

#### Član 114.

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

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 115.

Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je naročito:

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

Član 116.

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 117.

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

Član 118.

Ovlašteni predlagač utvrđuje prijedlog odluke ili drugog akta OV i dostavlja ga predsjedavajućem OV, kao i predsjedniku nadležnog radnog tijela OV.

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

Član 119.

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

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

Član 120.

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.

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.

Član 121.

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

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

Član 122.

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

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.

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. Amandmani

Član 123.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke ili drugog akta OV podnosi se pismeno u obliku amandmana.

Amandmane mogu podnositi vijećnici, radna tijela OV i opštinski načelnik.

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.

Ako poslednji dan za podnošenje amandmana pada u neradni dan, stručna služba OV će obezbijediti uslove da vijećnici mogu podnijeti amandmane i taj dan.

Amandman mora biti podnesen pismeno i mora biti obrazložen.

Član 124.

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.

Predlagač može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu i oni postaju sastavni dio prijedloga.

Ukoliko predlagač podnese amandmane na prijedlog akta na samoj sjednici, vijećnici mogu podnositi amandmane isključivo na podnesene amandmane predlagača.

Član 125.

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 predlagачu odluke i nadležnom radnom tijelu da ga prouče i OV dostave svoje mišljenje.

#### Član 126.

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 predlagач odluke ili drugog akta i nadležno radno tijelo OV ne razmotre amandman i podnesu mišljenje.

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 127.

OV vodi raspravu o predloženom amandmanu u toku pretresa u pojedinostima po predloženoj odluci ili drugom aktu OV.

OV se izjašnjava o svakom predloženom amandmanu redom, kako su predloženi.

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

#### Član 128.

Amandmani koje je usvojilo OV, kao i oni koje je prihvatio predlagач postaju sastavni dio prijedloga odluke ili drugog akta o kojem se glasa.

Nakon odlučivanja o amandmanima, OV odlučuje o prijedlogu odluke u cjelini.

### 4. Hitan postupak za donošenje akata

#### Član 129.

Odluke i druga akta OV po pravilu se ne donose u hitnom postupku.

Izuzetno, po hitnom postupku mogu se donijeti samo odluke i druga akta 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 za društvene interese u Općini.

#### Član 130.

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

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti na samoj sjednici, vijećnik, radno tijelo Vijeća, Klubovi vijećnika i Općinski načelnik, a dužan je obrazložiti razloge hitnosti.

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

### 5. Vršenje ispravki u aktima

#### Član 131.

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

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

### 6. Potpisivanje i objavljivanje akata

#### Član 132.

Akta koja donosi OV potpisuje predsjedavajući OV, odnosno njegov zamjenik kada ga zamjenjuje, ali u slučaju njihove odsutnosti, vijećnik koji predsjedava sjednicom Općinskog vijeća.

Akta koja donose radna tijela OV potpisuju predsjednici tih radnih tijela ili zamjenik ukoliko predsjedava sjednicom radnog tijela.

#### Član 133.

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

Ispravke štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke, poslije savjetovanja za izvornikom odluke, odobrava sekretar Vijeća.

#### Član 134.

Odluke i druga akta OV objavljuju se u «Službenom glasniku općine Kalesija».

#### Član 135.

Za objavljivanje odluka i drugih akata OV odgovoran je sekretar OV.

### 7. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata

#### Član 136.

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

Predsjedavajući OV dostavlja akta iz prethodnog stava nadležnim radnim tijelima OV i vijećnicima.

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.



Odluku o davanju saglasnosti na akta iz stava 1 ovog člana daje OV.

## 8. Davanje autentičnog tumačenja

### Član 137.

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

Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana tumačenja odredbe odluke ili drugog akta OV za koju se to tumačenje daje.

### Član 138.

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

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta OV može podnijeti vijećnik, Klub vijećnika, radno tijelo Vijeća, Općinski načelnik.

### Član 139.

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.

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 140.

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

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

### Član 141.

Ako Komisija za statutarna pitanja i propise, ocijeni da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome će izvjestiti OV.

Odluku o osnovanosti prijedloga za autentično tumačenje donosi OV.

### Član 142.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odlučuje OV.

### Član 143.

Autentično tumačenje objavljuje se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

## 9. Izrada prečišćenog teksta

### Član 144.

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

Prečišćeni tekst iz prethodnog stava utvrđuje se na sjednici Komisije za statutarna pitanja i propise i sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

### Član 145.

Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta OV se primjenjuje od dana kada je objavljen u "Službenom glasniku općine Kalesija", a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

## VI – POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

### 1. Opće odredbe

#### Član 146.

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

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

#### Član 147.

Izborom rukovodi predsjedavajući OV.

Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedavajućem OV pomažu sekretar OV i dva vijećnika koje odredi OV.

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 148.

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

### 2. Podnošenje prijedloga, izbor i imenovanje

#### Član 149.

Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti OV daju Komisija za izbor i imenovanje kao i svi vijećnici.

#### Član 150.

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

Izuzetno od prethodnog stava, za izbor članova radnih tijela OV, drugih komisija i tijela

koje formira OV, glasanje se vrši na osnovu liste u cjelini, osim kada se izbor vrši radi izmjene ili dopune njihovog sastava.

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

#### Član 151.

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

Javno glasanje za izbor, odnosno imenovanje, vrši se po redosljedu kojim su kandidati predloženi.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

#### Član 152.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat OV.

U glasački listić se unose imena svih kandidata redom kojim su predloženi, sa rednim brojem ispred njihovog imena.

Kada se glasa za liste u cjelini, u glasački listić se unose sve kandidatske liste.

#### Član 153.

Kada se glasa za kandidate pojedinačno, glasa se zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se "za listu" ili "protiv liste" u cjelini.

#### Član 154.

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

Glasački listić na kom se ne može utvrditi za kog je kandidata, odnosno listu, vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

#### Član 155.

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

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

Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu glasanja ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, na te položaje, s novim kandidatima.

### 3. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

#### Član 156.

Funkcioner kojeg bira ili imenuje OV može biti smijenjen sa funkcije ako ne vrši tu

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

#### Član 157.

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

#### Član 158.

Kada funkcioner podnese ostavku, predsjedavajući OV obavještava Komisiju za izbor i imenovanje radi davanja mišljenja o ostavci.

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

#### Član 159.

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.

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 160.

Odnosi između OV i općinskog načelnika zasnivaju se na ustavu, zakonu, Statutu i ovom Poslovníku.

Općinski načelnik vrši javna ovlaštenja na zahtjev OV:

a) podnosi izvještaj o izvršavanju utvrđene politike i općinskih propisa iz okvira svoje nadležnosti;

b) informiše o pitanjima ili pojavama iz okvira svoje nadležnosti;

c) dostavlja podatke kojima raspolaže ili koje je, u okviru svoje nadležnosti, dužan prikupiti ili evidentirati, kao i spise i druge materijale potrebne za rad OV ili njegovog radnog tijela;

d) odgovara na postavljena vijećnička pitanja;

e) proučava određena pitanja iz svog djelokruga i o tome podnose izvještaj OV;

f) pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga odluka i drugih akata OV kada su njihovi predlagači klubovi vijećnika ili vijećnici, kao i u slučajevima kada OV i njegova radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja;

g) obavlja druge poslove po zahtjevu OV u skladu sa propisima i u okviru svojih nadležnosti.

Član 160a

Općinski načelnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje predlaže Općinskom vijeću.

Član 161.

Rukovodioci općinskih službi za upravu i općinski pravobranilac imaju pravo i dužnost učestvovati u radu na sjednici OV i njenih radnih tijela na kojima se razmatraju prijedlozi akata, odnosno druga pitanja iz djelokruga službi kojim rukovode.

Član 162.

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 opštih akata OV, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja.

Vijećnička pitanja odnose se na specifične informacije, činjenice, situacije ili saznanja iz domena rada i nadležnosti općinskih

Član 163.

Jedan vijećnik na jednoj sjednici može postaviti najviše 3 vijećnička pitanja, u ukupnom trajanju najduže 6 minuta, i pokrenuti najviše 3 vijećničke inicijative u ukupnom trajanju najduže 6 minuta.

Inicijativa o kojoj se traži izjašnjenje OV, podnosi se u pismenoj formi i najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice OV na kojoj se traži izjašnjenje po inicijativi.

Postavljena vijećnička pitanja i pokrenute vijećničke inicijative neposredno nakon postavljanja odnosno pokretanja istih dostavljaju se pismeno predsjedavajućem OV.

Član 164.

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili pismeno.

Odgovor na postavljeno vijećničko pitanje može se dati na samoj sjednici usmeno, a ukoliko to nije moguće odgovor se daje pismeno, do naredne sjednice Vijeća, o čemu se stara predsjedavajući Vijeća.

Informaciju o podnesenim vijećničkim pitanjima i odgovorima na ista, kao i inicijativama koje je prihvatilo Općinsko vijeće, Općinsko vijeće će razmatrati šestomjesečno.

## VIII – JAVNOST RADA

Član 165.

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

Član 166.

OV obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže.

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

Član 167.

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 predsjedavajući Općinskog vijeća u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 168.

Sjednica ili dio sjednice OV, odnosno njenih radnih tijela, na kojoj se razmatraju pitanja regulisana stavom (2) člana 168., biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorena za javnost.

Odluku o isključenju javnosti sa sjednice Općinskog vijeća ili dijela sjednice donosi OV, odnosno sjednice radnog tijela OV ili dijela sjednice radnog tijela OV. donosi radno tijelo.

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

Član 169.

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 i prosljediti podnosiocu zahtjeva putem službenika za informisanje.

## XIX – SARADNJA OV SA DRUGIM SUBJEKTIMA

Član 170.

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

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

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 171.

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 172.

OV ima sekretara i Stručnu službu.

Član 173.

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

Član 174.

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

Sekretar OV:

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

b) odgovoran je za pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednici OV;

c) odgovoran je za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijelo OV i za dostavljanje zaključaka i vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;

d) vrši i druge poslove utvrđene Statutom, ovim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskog službi za upravu.

#### **XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 175.

Danom objavljivanja ovog prečišćenog teksta Poslovníka prestaje se primjenjivati Poslovník o radu OV Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 5/06), Odluka o izmjenama i dopunama Poslovníka o radu Općinskog vijeća Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 8/06, 5/07 i 3/08).

Prečišćeni tekst Poslovníka o radu OV Kalesija se sastoji od 175 članova.

---

## **OPĆINSKI NAČELNIK**

### **64**

Na osnovu člana 4. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Sl. novine FBiH» br. 12/03), te člana 7. Zakona o javnim preduzećima («Sl. novine FBiH» br. 8/05), Općinski načelnik Kalesija, kao odgovorni javni službenik dana 20.06.2008. godine, d o n o s i

#### **R J E Š E N J E**

o imenovanju privremenog člana Nadzornog odbora KP «Komunalac» DD Kalesija

#### **I**

Do provođenja postupka konačnog imenovanja upražnjenog mjesta člana Nadzornog odbora KP «Komunalac» DD Kalesija, a u cilju rješavanja prioriternih pitanja od značaja za funkcionisanje Preduzeća, imenuje se privremeni član Nadzornog odbora Jasmin Valjevac diplomirani pravnik iz Hrasna Donjeg.

#### **II**

Mandat imenovanog traje do provođenja procedure konačnog imenovanja člana Nadzornog odbora, po Zakonom propisanoj proceduri, a najduže 60 dana od dana imenovanja.

#### **III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku općine Kalesija».

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-2101/08  
Datum: 20.06.2008. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Rasim Omerović s.r.

---

## *S a d r Ź a j*

<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>	<b>Strana</b>	<b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>	<b>Strana</b>
63. Poslovník o radu Općinskog vijeća Kalesija – prečišćeni tekst .....	112	64. Rješenje o imenovanju privremenog člana Nadzornog odbora KP «Komunalac» DD Kalesija .....	131