



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KAKANJ

IZDAVAČ: Općina Kakanj GODINA XV	Broj 6/2011 Datum: 29.06.2011. Akt: 97	GRAFIČKA PRIPREMA I ŠTAMPA: STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA
--	---	--

97.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO - DOBOJSKI KANTON
OPĆINA KAKANJ**

Općinsko vijeće

Broj: 0-01/1-160/11

Kakanj, 23.06. 2011. godine

Na osnovu odredbi poglavlja VI, člana 5. Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, člana 75. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, člana 13. stav 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06) i člana 24. stav 1. tačka 28. Statuta Općine Kakanj („Službene novine Općine Kakanj“, broj: 4/08), Općinsko vijeće na 32. sjednici održanoj 23.06.2011. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Općinsko vijeće Kakanj (u daljem tekstu: Vijeće) kao organ vlasti jedinice lokalne samouprave Općine Kakanj (u daljem tekstu: Općina) u okviru prava i dužnosti Općine funkcionira na način utvrđen Ustavom, zakonom, Statutom Općine i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Kakanj (u daljem tekstu: Poslovnik).

Vijeće je predstavnički organ građana općine i organ lokalne samouprave izabran na osnovu općeg biračkog prava na neposrednim izborima, tajnim glasanjem na način određen zakonom.

Član 2.

Ovim Poslovníkom uređuje se: način rada Vijeća, unutrašnja organizacija i postupak rada Vijeća, program rada Vijeća, prava i obaveze vijećnika, predsjedavajućeg Vijeća, zamjenika predsjedavajućeg i radnih tijela, postupak za izbor, imenovanje i razrješenje, odnosi Vijeća i općinskog načelnika, javnost rada, transparentnost u odlučivanju na lokalnom nivou vlasti, akti Vijeća, poslovni red sjednice, obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

Ovim Poslovníkom se uređuju i proceduralna prava i osnovna proceduralna pravila direktnog učešća građana u procesu donošenja odluka iz nadležnosti Vijeća.

Član 3.

Rad Vijeća je javan.

Vijeće radi u sjednicama.

Izuzetno, Vijeće može odlučiti da određena pitanja razmatra bez prisustva javnosti.

Član 4.

Vijeće ima pečat, okruglog oblika, prečnika 50mm koji sadrži tekst ispisan latiničnim i ćirilničnim pismom u koncentričnim krugovima: Bosna i Hercegovina – Federacija Bosne i Hercegovine – Zeničko-dobojski kanton – Općina Kakanj – Općinsko vijeće – Kakanj.

O upotrebi i čuvanju pečata stara se sekretar Vijeća.

Član 5.

Radna tijela Vijeća rade po odedbama ovog Poslovníka, a mogu u skladu sa ovim Poslovníkom donijeti i svoj Poslovnik o radu.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom, Vijeće će urediti posebnim odlukama i zaključcima Vijeća.

II OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Mandat vijećnika

Član 6.

Mandat vijećnika u Vijeću se stiče pravosnažnom Odlukom Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o potvrđivanju rezultata lokalnih izbora, dodjelom uvjerenja i potpisivanjem izjave o prihvatanju mandata.

Član 7.

Vijećnici kojima je dodijeljen mandat daju svečanu izjavu koja glasi:

„Izjavljujem da ću povjerenu dužnost obavljati savjesno, pridržavati se Ustava Bosne i Hercegovine, Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, Ustava Zeničko-dobojskog kantona, zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štiti interese Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona, općine Kakanj i ravnopravnost naroda i građana koji u njoj žive.“

Nakon davanja svečane izjave, svaki vijećnik potpisuje tekst izjave i predaje ga predsjedavajućem Vijeća.

Svečanu izjavu dužni su pred Vijećem dati i potpisati i vijećnici kojima je dodijeljen mandat kao slijedećim kvalificiranim kandidatima.

Član 8.

Davanjem svečane izjave u Vijeću, vijećnik stiče prava i dužnosti vijećnika utvrđena Ustavom, zakonom i ovim Poslovnikom.

2. Prava i dužnosti vijećnika

Član 9.

Vijećnik ima pravo:

- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Vijeća,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata, te razmatrati pojedina pitanja iz njegova djelokruga,
- biti biran u radna tijela Vijeća,
- postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku, službama za upravu, javnim ustanovama i

- javnim preduzećima čiji je osnivač Općina ili koje obavljaju poslove od javnog interesa,
- tražiti i dobivati informacije od organa Općine i drugih pravnih subjekata, te koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama potrebnim za obavljanje funkcije vijećnika,
- kroz pokretanje rasprava i inicijativa brinuti se o ostvarivanju potreba građana, mjesnih zajednica i općine,
- učestvovati u pripremi programa rada Vijeća,
- pokretati i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- na e-mail adresu na službenoj stranici Općine.

Član 10.

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati i učestvovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Vijeća vijećnik je dužan unaprijed obavjestiti predsjedavajućeg Vijeća, odnosno radno tijelo čiji je član.

Vijećnik je dužan izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

Vijećnici odgovaraju za ustavnost i zakonitost akata koje Vijeće donosi u okviru svojih nadležnosti.

Član 11.

Vijećnik ima pravo učestvovati u radu radnih tijela Vijeća u kojima nije član, ali bez prava odlučivanja.

Član 12.

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

Član 13.

Vijećnik ima pravo uvida u informativne i dokumentacione materijale koji se izrađuju ili prikupljaju u Stručnoj službi za poslove Općinskog vijeća, te općinskoj upravi, a koji se odnose na pitanje o kojima se raspravlja u Vijeću.

Stručna služba za poslove Općinskog vijeća je obavezna pružiti stručnu i tehničku pomoć vijećnicima u obavljanju njihovih dužnosti.

Član 14.

Vijećnici su dužni čuvati tajnost podataka i informacija povjerljive prirode u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Član 15.

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

Predsjedavajući Vijeća obavještava Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnog stava, koje donosi akt o prestanku mandata vijećniku.

Akt Vijeća dostavlja se Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine.

Član 16.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Izbornim zakonom BiH.

Član 17.

Vijećnik ima pravo da podnese ostavku u skladu sa odredbama Uputstva o dodjeli i prestanku mandata.

3. Vijećnička legitimacija**Član 18.**

Vijećnicima se izdaje vijećnička legitimacija.

Legitimacija ukazuje na prava vijećnika.

U vijećničkoj legitimaciji se navodi: ime i prezime vijećnika, JMB vijećnika, fotografija vijećnika, potpis predsjedavajućeg Vijeća i pečat Vijeća.

Sadržina, oblik i izgled vijećničke legitimacije se uređuje posebnim pravilnikom kojeg donosi Vijeće.

O izdavanju vijećničke legitimacije i o evidenciji izdatih legitimacija stara se Stručna služba za poslove Općinskog vijeća.

III KLUBOVI VIJEĆNIKA**Član 19.**

Općinski vijećnici mogu obrazovati klubove vijećnika političkih stranaka koje participiraju u Općinskom vijeću, kao i koalicija i nezavisnih kandidata radi olakšavanja i efikasnijeg rada Općinskog vijeća i unapređenja međustranačke i parlamentarne saradnje.

Klubovi vijećnika obrazuju se kao mehanizam djelovanja vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u Općinskom vijeću.

Član 20.

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika Kluba koji koordiniraju u radu s drugim klubovima vijećnika.

Klubovi vijećnika mogu obrazovati koordinaciono tijelo za međusobnu saradnju.

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

Član 21.

Zadaci, organizacija, način rada, prava i dužnosti članova kluba vijećnika uređuju se aktom koji donosi klub (pravila, poslovnik i sl.)

IV ORGANIZACIJA VIJEĆA**1. Konstituiranje Vijeća****Član 22.**

Prva sjednica novoizabranog Vijeća radi konstituiranja održava se najkasnije 30 dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora.

Član 23.

Vijeće se konstituira na prvoj sjednici novog saziva izborom predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg.

Član 24.

Prvu sjednicu Vijeća u novom sazivu, saziva predsjedavajući Vijeća prethodnog saziva i predsjedava do izbora novog predsjedavajućeg Vijeća.

Ako je predsjedavajući Vijeća prethodnog saziva spriječen da sazove konstituirajuću sjednicu Vijeća ili da joj predsjedava do izbora novog predsjedavajućeg Vijeća, sjednicu će sazvati i predsjedavati tom sjednicom zamjenik predsjedavajućeg Vijeća ranijeg saziva.

U slučaju spriječenosti predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća prethodnog saziva, sjednicu će sazvati i predsjedavati joj najstariji vijećnik novog saziva.

Član 25.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća, vijećnicima se dostavlja izvještaj Općinske izborne komisije o održanim lokalnim izborima.

Član 26.

Nakon davanja svečane izjave vijećnika, Vijeće odlučuje o svojoj unutrašnjoj organizaciji, bira predsjedavajućeg Vijeća i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

Prije pristupanja postupku izbora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, Vijeće na prijedlog klubova vijećnika imenuje Komisiju za izbor i imenovanje koja uz

konsultaciju sa predsjednicima političkih stranaka koje imaju svoje vijećnike u Vijeću predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

Nakon izbora, predsjedavajući Vijeća i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća preuzimaju dalje rukovođenje sjednicom Vijeća.

Član 27.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća izabrani su ukoliko javnim glasanjem dobiju većinu glasova od ukupno Statutom utvrđenog broja vijećnika.

2. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg

Član 28.

Predsjedavajući Vijeća i općinski načelnik ne mogu biti iz reda istog konstitutivnog naroda.

Mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća je četiri godine.

Član 29.

Predsjedavajući Vijeća ima slijedeće ovlasti i zadatke:

- predstavlja i zastupa Vijeće;
- učestvuje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća;
- pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća;
- stara se o realizaciji programa rada Vijeća;
- stara se o pravilnoj primjeni Poslovnika Vijeća;
- vodi brigu o odnosima i saradnji Vijeća sa općinskim načelnikom i općinskim službama;
- potpisuje akte koja donosi Vijeće;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima.

Član 30.

Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća, u okviru svojih nadležnosti, zamjenjuje predsjedavajućeg Vijeća kad je on spriječen u obavljanju svojih poslova.

Zamjenik predsjedavajućeg pomaže predsjedavajućem u radu Vijeća, u skladu sa Statutom, Poslovníkom i nalogom predsjedavajućeg.

U izvršavanju nadležnosti iz člana 29. ovog Poslovnika, predsjedavajući Vijeća vrši konsultacije sa zamjenikom predsjedavajućeg.

3. Sekretar Vijeća

Član 31.

Vijeće ima sekretara, koji se imenuje u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.

Član 32.

Sekretar Vijeća pomaže predsjedavajućem Vijeća u pripremi sjednica i organiziranju rada Vijeća i njegovih radnih tijela, i u vezi s tim vrši slijedeće poslove:

- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika i osigurava uvjete za rad Kolegija vijeća;
- rukovodi Stručnom službom za poslove Općinskog vijeća i odgovoran je za njen rad;
- prima inicijative i prijedloge upućene Vijeću i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama;
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednicama Vijeća;
- stara se o blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Vijeće i o dostavljanju zaključaka i vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;
- vrši ispravke grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog općeg akta Vijeća poslije savjetovanja sa izvornim tekstom odluke i drugog općeg akta Vijeća;
- stara se o ostvarivanju programa rada Vijeća i o tome obavještava Vijeće;
- prati rad radnih tijela Vijeća i pomaže im u radu;
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom.

4. Kolegij Vijeća

Član 33.

U cilju unapređenja, efikasnosti i usklađivanja rada Vijeća, Vijeće uspostavlja Kolegij koga čine:

- predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća;
- predsjednici klubova vijećnika u Vijeću;
- sekretar Vijeća.

U radu Kolegija učestvuje općinski načelnik.

Član 34.

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši slijedeće poslove:

- koordinira aktivnosti u pripremi sjednica Vijeća;
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda;
- osigurava saradnju Vijeća i općinske uprave;

- utvrđuje prijedlog programa rada Vijeća i prati njegovu realizaciju;
- osigurava saradnju klubova vijećnika i radnih tijela Vijeća;
- razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću;
- vrši i druge poslove za potrebe Vijeća.

Član 35.

Kolegij radi u sjednicama.

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

Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

Uz poziv za sjednicu Kolegija predsjedavajući članovima Kolegija dostavlja i odgovarajuće materijale za sjednicu Kolegija u roku od 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice Kolegija.

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

Sjednicama Kolegija po pozivu predsjedavajućeg, ili na vlastiti zahtjev, uz odobrenje Kolegija, mogu prisustvovati predstavnici općinskih službi.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Sekretar Vijeća je odgovoran za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

V RADNA TIJELA VIJEĆA

Član 36.

Za razmatranje i pripremanje prijedloga odluka i drugih akata Vijeća i za praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, shodno odredbama Statuta, obrazuju se stalna i povremena radna tijela Vijeća.

Stalna radna tijela obrazuju se po odredbama Poslovnika, a mogu biti obrazovana i posebnom odlukom Vijeća.

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

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

Povremena radna tijela obrazuju se odlukom Vijeća ili posebnom odlukom kojom se određuje djelokrug, ovlaštenja i sastav radnog tijela.

Prilikom imenovanja članova stalnih i povremenih radnih tijela Općinsko vijeće će voditi

računa da sastav tijela osigura ravnopravnu zastupljenost spolova u skladu sa zakonom.

Član 37.

Radna tijela Vijeća rade u sastancima.

Sastanke radnih tijela saziva predsjednik, a u spriječenosti zamjenik predsjednika radnog tijela po vlastitoj inicijativi, a dužan je da sazove sastanak kada to zatraži predsjedavajući Vijeća ili većina članova radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela može sazvati sastanak i na prijedlog općinskog načelnika.

Član 38.

Radna tijela donose odluke većinom glasova od ukupnog broja članova radnih tijela.

Radna tijela o svom radu podnose izvještaj Vijeću najmanje jedanput godišnje.

Radna tijela po svojoj inicijativi ili na zahtjev predsjedavajućeg Vijeća izvještavaju Vijeće o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga.

Radna tijela određuje i izvjestioca koji će na sjednici Vijeća obrazložiti stav ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestilac ne može izmijeniti prijedlog ili odustati od prijedloga radnog tijela ako za to nije ovlašten od radnog tijela.

Član 39.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela traje koliko i mandat vijećnika, izuzev za predsjednika i članove Općinske izborne komisije čiji je mandat utvrđen Izbornim zakonom BiH.

Član 40.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Komisija za Satut i propise;
2. Komisija za izbor i imenovanja;
3. Općinska izborna komisija;
4. Komisija za procjenu prometne vrijednosti nekretnina;
5. Drugostepena komisija za žalbe;
6. Komisija za izbor u regulirane organe;
7. Komisija za ljudska prava i ravnopravnost spolova;
8. Komisija za budžet i finansije;
9. Komisija za etički kodeks;
10. Komisija za dodjelu petnaestoaprilskih priznanja;
11. Komisija za predstavke i prijedloge;
12. Komisija za dodjelu novčanih pomoći pripadnicima boračkih populacija;
13. Privredni savjet;

14. Zdravstveni savjet;
15. Komisija za mlade;
16. Komisija za ekologiju.

Član 41.

1. Komisija za Statut i propise

Komisija za Statut i propise:

- prati provođenje Statuta;
- razmatra pitanja značajna za ostvarivanje i primjenu Statuta;
- utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta;
- utvrđuje prijedlog Poslovnika o radu Vijeća i prijedlog izmjena i dopuna;
- ispituje i dostavlja Vijeću mišljenje o prijedlozima za izmjene i dopune Statuta;
- provodi javnu raspravu o prijedlozima izmjena i dopuna Statuta ili prijedlozima odluka, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i pravnim sistemom kao i u pogledu nomotehničke obrade, te Vijeću podnosi izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima i pravno-tehničkim ispravkama očiglednih grešaka u tekstu;
- utvrđuje prečišćene tekstove odluka i drugih općih akata Vijeća;
- utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće;
- vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Komisija za Statut i propise sastoji se od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana koji se imenuju iz sastava Vijeća.

Član 42.

2. Komisija za izbor i imenovanja

Komisija za izbor i imenovanja razmatra i prati sva pitanja u vezi sa izborom, imenovanjima i razrješenjima, kao i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća i daje Vijeću prijedloge za imenovanja i razrješenja, te vrši i druge poslove iz nadležnosti Vijeća u vezi sa izborom i imenovanjem.

Komisija za izbor i imenovanja sastoji se od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana koji se imenuju iz sastava Vijeća.

Član 43.

3. Općinska izborna komisija

U skladu sa odredbama Izbornog zakona Bosne i Hercegovine Vijeće imenuje Općinsku izbornu komisiju.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada Općinske izborne komisije utvrđen je Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine.

Član 44.

4. Komisija za procjenu prometne vrijednosti nekretnina:

Nadležnost Komisije je da:

- vrši procjenu prometnih vrijednosti nekretnina,
- utvrđuje osnovicu za razrez poreza na promet nekretnina,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom.

Komisija za procjenu prometne vrijednosti nekretnina se sastoji od predsjednika i dva člana.

U Komisiju mogu biti imenovane osobe koje imaju VII stepen stručne spreme iz oblasti: građevinarstva, arhitekture, geodezije, poljoprivrede, prava i ekonomije i koje imaju najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članovi Komisije za procjenu prometne vrijednosti nekretnina biraju se prvenstveno iz sastava Vijeća pod uvjetom da ispunjavaju kriterije iz prethodnog stava.

Član 45.

5. Drugostepena komisija za žalbe

Drugostepena komisija za žalbe rješava po žalbama protiv rješenja donesenih u prvostepenom upravnom postupku.

Nadležnost Komisije je da rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu po žalbama podnesenim protiv upravnih akata Općine ili institucija na koju je prenesena nadležnost ili ovlaštenje za rješavanje u prvostepenom postupku a u okviru isključivih prava i dužnosti Općine.

Drugostepena komisija za žalbe se sastoji od predsjednika i dva člana.

U Komisiju mogu biti imenovane osobe koje imaju VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet i položen stručni upravni ispit.

Članovi Komisije biraju se prvenstveno iz sastava Vijeća pod uvjetom da ispunjavaju kriterije iz prethodnog stava.

Član 46.**6. Komisija za izbor u regulirane organe**

Komisija za izbor u regulirane organe u kojima Općina ima pravni interes kao osnivač i u kojima, Općina prema važećim zakonima, pravilima i propisima ima zakonito pravo da vrši nominacije i konačna imenovanja, u okviru svoje nadležnosti:

- utvrđuje prijedlog javnog oglasa za upražnjene pozicije u reguliranim organima;
- vrši pregled prijava kandidata;
- sprovodi intervju sa prijavljenim kandidatima;
- sastavlja rang-listu kandidata;
- predlaže Općinskom vijeću rang-listu najboljih kandidata.

Komisija za izbor u regulirane organe se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Član 47.**7. Komisija za ljudska prava i ravnopravnost spolova**

Komisija za ljudska prava i ravnopravnost spolova razmatra pitanja koja se odnose na:

- osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- razvoj i probleme u realizaciji i zaštiti ljudskih prava i sloboda, te mjere za njihovu efikasniju zaštitu;
- prijedloge koje dostave građani, uz obavještavanje podnosioca o ishodu;
- peticije u vezi sa povredama ljudskih prava i osnovnih sloboda, usvajajući odgovarajuće mjere i obavještavajući podnosioca i Vijeće o usvojenim odlukama;
- ostvarivanje prava djeteta;
- praćenje primjene Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH na osnovu planova i izvještaja izvršnog organa lokalne vlasti, odnosno nadležne službe;
- praćenje položaja žene u općini i provođenje njihovih zakonom priznatih prava;
- zalaganje za jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene i promovisanje tih prava;
- saradnju sa lokalnim nevladinim organizacijama koje se bave pitanjima jednakosti i ravnopravnosti spolova;
- saradnju s Gender centrom F BiH;
- rad na ostvarenju jednakog učešća, uticaja i dobrobiti žena i muškaraca u razvojnom procesu;

- predlaganje Vijeću mjera i aktivnosti za poboljšanje jednakosti i ravnopravnosti spolova u općini.

Komisija za ljudska prava i ravnopravnost spolova se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Član 48.**8. Komisija za budžet i finansije**

Komisija za budžet i finansije u okviru svojih nadležnosti:

- razmatra nacrt i prijedlog budžeta Općine;
- razmatra prijedlog rebalansa budžeta Općine;
- razmatra prijedlog odluke o izvršavanju budžeta Općine;
- prati provođenje izvršenja budžeta i odluka iz oblasti finansija;
- razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obavezama Općine;
- razmatra izvještaj revizije;
- razmatra izvještaj o poslovanju javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Općina;
- razmatra i druga dokumenta iz oblasti finansijskog poslovanja u skladu sa zakonom.

Komisija za budžet i finansije se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Član 49.**9. Komisija za etički kodeks**

Nadležnost Komisije je da:

- vrši proceduru provjere oblika kršenja pravila Etičkog kodeksa za izabrane zvaničnike;
- sačinjava izvještaj i isti dostavlja Vijeću;
- obavještava javnost o svom radu;
- za utvrđene povrede Etičkog kodeksa izriče korektivne mjere;
- obavještava javnost o izrečenim korektivnim mjerama;
- postupa po prijavama građana.

Etička komisija se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana od kojih se tri člana imenuje iz sastava Vijeća, jedan član od predstavnika medija a jedan iz nevladinih organizacija.

Član 50.

10. Komisija za dodjelu petnaestoaprilskih priznanja

Komisija za dodjelu petnaestoaprilskih priznanja:

- utvrđuje prijedlog javnog poziva za dodjelu petnaestoaprilskih priznanja;
- razmatra pristigle prijedloge za dodjelu priznanja i u skladu s Odlukom o dodjeli petnaestoaprilskih priznanja sačinjava konačan prijedlog Odluke;
- upućuje konačan prijedlog odluke Vijeću na razmatranje i usvajanje.

Komisija za dodjelu petnaestoaprilskih priznanja se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Član 51.

11. Komisija za predstavke i prijedloge

Radi osiguranja ustavnosti i zakonitosti kao i efektivnosti ostvarivanja i zaštite prava i obaveza građana i pravnih lica, Komisija:

- prati stanje i pojave na koje se ukazuje u predstavkama i prijedlozima;
- analizira probleme i pitanja koja se s tim u vezi javljaju;
- obavještava o tome nadležne organe i zauzima stav, odnosno daje mišljenje tim organima;
- ostvaruje saradnju sa Komisijom za predstavke i prijedloge obrazovanom na nivou kantona radi razmjene iskustava, poduzimanja zajedničke aktivnosti, međusobnog obavještavanja i ostvarivanja međusobne pravne i druge pomoći;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga.

Komisija za predstavke i prijedloge se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana koji se imanuju iz sastava Vijeća.

Član 52.

12. Komisija za dodjelu novačanih pomoći pripadnicima boračkih populacija

Djelokrug, nadležnost i način rada Komisije utvrđeni su Kriterijima o dodjeli jednokratnih novčanih pomoći i pomoći za sanaciju i smještaj deložiranih pripadnika boračkih populacija (dopunska prava).

Komisija se sastoji od predsjednika, tri člana i sekretara.

Predsjednik i tri člana se imenuju iz reda pripadnika boračkih populacija a sekretar Komisije iz nadležne općinske službe.

Član 53.

13. Privredni savjet

Djelokrug, nadležnost i način rada Privrednog savjeta utvrđuje se posebnom odlukom o formiranju Privrednog savjeta.

Privredni savjet se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana koji se imenuju iz reda istaknutih naučnih, stručnih i javnih radnika.

Član 54.

14. Zdravstveni savjet

Djelokrug, nadležnost i način rada utvrđen je Odlukom o osnivanju Zdravstvenog savjeta općine Kakanj.

Zdravstveni savjet sastoji se od predsjednika i osam članova.

Član 55.

15. Komisija za mlade

U Vijeću se obrazuje Komisija za mlade kao stalno radno tijelo Vijeća, koja razmatra probleme mladih općine Kakanj i pokreće inicijative i prijedloge Vijeću za njihovo rješavanje.

Komisija za mlade radi na organiziranju mladih i stvaranju uvjeta za njihovo afirmiranje u svim oblastima života i rada.

Komisija za mlade se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Član 56.

16. Komisija za ekologiju

U Vijeću se obrazuje Komisija za ekologiju kao stalno radno tijelo Vijeća koja razmatra probleme zaštite čovjekove okoline, te pokreće inicijative i prijedloge Vijeću za njihovo rješavanje.

Komisija za ekologiju se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

VI NAČIN RADA VIJEĆA

Član 57.

1. Okvirni program rada Vijeća

Vijeće donosi okvirni program rada.

Okvirnim programom rada se utvrđuju poslovi i zadaci Vijeća, njihov kratak sadržaj i način

izvršavanja, sa nosiocima poslova i rokovima za razmatranje pojedinih pitanja.

Okvirni program rada Vijeća može se mijenjati i dopunjavati u toku godine na inicijativu vijećnika, klubova vijećnika, Kolegija vijećnika i općinskog načelnika.

Član 58.

Pripreme za izradu okvirnog programa rada Vijeća provode predsjedavajući Vijeća, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća i sekretar Vijeća.

U pripremama za izradu okvirnog programa rada Vijeća predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća i sekretar Vijeća pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od vijećnika, Klubova vijećnika, općinskog načelnika, općinskih službi za upravu i posebnih službi, javnih preduzeća, javnih ustanova kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

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

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

Okvirni program rada Vijeća objavljuje se u „Službenim novinama Općine Kakanj“.

Kolegij Vijeća podnosi godišnji izvještaj o realizaciji okvirnog programa rada Vijeća.

2. Sjednice Vijeća

Član 59.

Vijeće održava redovne, vanredne, tematske i svečane sjednice.

Redovne sjednice održavaju se najmanje jedanput mjesečno, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja iz nadležnosti Vijeća.

Vanredna sjednica se zakazuje i održava u slučajevima opasnosti po sigurnost ljudi i imovine, organiziranja i provođenja mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa kada je neophodno donošenje hitnih odluka kao i u slučajevima donošenja odluka i drugih akata čije bi nedonošenje u određenom roku i u određenim situacijama moglo imati štetne posljedice po interes općine.

Sjednica iz prethodnog stava može se sazvati mimo roka utvrđenog ovim Poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici u skladu s okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

Tematske sjednice Vijeća će se zakazivati i održavati po zaključcima Vijeća u slučajevima kada određenim pitanjima i određenoj tematici treba posvetiti posebnu raspravu, odnosno posebnu sjednicu Vijeća.

Svečana sjednica održava se povodom 15. aprila - Dana općine Kakanj i u drugim svečanim prilikama.

3. Kvorum Vijeća

Član 60.

Kvorum Vijeća čini natpolovična većina ukupnog broja izabranih, odnosno Statutom utvrđenog broja vijećnika.

Na osnovu utvrđene evidencije o prisutnosti vijećnika predsjedavajući konstatira da postoji kvorum i o tome obavještava Vijeće.

4. Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnog reda

Član 61.

Predsjedavajući Vijeća saziva sjednicu u skladu s okvirnim programom rada Vijeća, po ukazanoj potrebi, na prijedlog Kolegija Vijeća, 1/3 vijećnika i općinskog načelnika.

U slučaju njegove spriječenosti sjednicu saziva zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

Sjednice Vijeća održavaju se u pravilu jednom mjesečno i to u posljednjoj sedmici mjeseca a shodno okvirnom programu rada Vijeća.

Član 62.

Poziv za sjednicu Vijeća upućuje se najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice sa prijedlogom dnevnog reda koji je prethodno utvrđen na Kolegiju Vijeća.

Vijećnicima se uz poziv dostavlja prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijal, zapisnik sa prethodne sjednice i dostavljeni odgovori na vijećnička pitanja.

Član 63.

Dnevni red sjednice predlaže predsjedavajući Vijeća.

Dnevni red utvrđuje sa na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda sjednice može se mijenjati.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mogu podnijeti predsjedavajući Vijeća, klubovi vijećnika, vijećnik i općinski načelnik uz predočenje odgovarajućeg materijala.

Član 64.

O prijedlozima za izmjene dnevnog reda glasa se po redosljedju kako su predloženi, a nakon toga o dnevnom redu.

Vijeće se može po predloženom dnevnom redu izjašnjavati i glasati pojedinačno po svakoj tački dnevnog reda.

Ovlašteni predlagač može prije usvajanja dnevnog reda povući materijal sa dnevnog reda o čemu se ne glasa.

Nakon usvajanja ne može biti podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda.

5. Učestvovanje u raspravi i održavanje reda na sjednicama Vijeća

Član 65.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući vijeća.

Ako je predsjedavajući spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedavajućeg, odnosno vijećnik koga odredi Vijeće.

Član 66.

Svi vijećnici imaju pravo i dužnost da učestvuju u radu i odlučivanju Vijeća.

Na sjednici Vijeća mogu učestvovati, ali bez prava odlučivanja, članovi radnih tijela Vijeća, općinski načelnik, predstavnici političkih stranaka zastupljenih u Vijeću, zastupnici u zakonodavnim tijelima BiH, Federacije BiH i Zeničko-dobojskog kantona, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova, a ostala lica po pozivu predsjedavajućeg Vijeća.

Član 67.

Vijećnik, odnosno učesnik na sjednici Vijeća može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg

Prijave za riječ mogu se podnositi do završetka rasprave.

Član 68.

Predsjedavajući daje riječ vijećnicima po redu kojim su se prijavili.

Ako vijećnik želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući mu daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od 3 minute. Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući daje objašnjenje.

Član 69.

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

Član 70.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može, u pravilu, da govori samo jedanput u okviru jedne tačke dnevnog reda, s tim da njegova diskusija može trajati najviše 10 minuta.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen i koji je povod nesporazumima ili koji je izazvao potrebu objašnjenja, predsjedavajući će dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke, odnosno objašnjenja. Taj vijećnik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od 3 minuta.

Član 71.

Predsjedavajući može prekinuti rad sjednice Vijeća kada procijeni da je to cjelishodno, a posebno radi obavljanja određenih konsultacija.

Na prijedlog predstavnika kluba vijećnika, predsjedavajući može prekinuti sjednicu Vijeća.

Prekid sjednice duži od 60 minuta odobrava se većinom glasova prisutnih vijećnika.

Član 72.

Red na sjednici Vijeća osigurava predsjedavajući.

U toku sjednice vijećnici mogu napuštati sjednicu samo zbog neodložnih ili ličnih potreba uz prethodno obavještanje predsjedavajućeg.

Za povredu reda na sjednici Vijeća predsjedavajući može opomenuti vijećnika ili mu oduzeti riječ.

Opomena će se izreći onom vijećniku koji na sjednici Vijeća ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog Poslovnika.

Član 73.

Predsjedavajući može narediti da se iz sale za sjednice udalji svaki slušalac, građanin koji prati rad sjednice ako narušava red.

Član 74.

Osobe koje su prisutne sjednici Vijeća po službenoj dužnosti obavezne su, u pogledu održavanja reda, izvršavati naloge predsjedavajućeg.

Ako predsjedavajući Vijeća ocijeni da ne može uspostaviti red na sjednici, odlučit će o prekidu

sjednice i o nastavku rada kada se za to steknu uvjeti.

6. Tok sjednice

Član 75.

Pošto otvori sjednicu Vijeća, predsjedavajući obavještava Vijeće koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici.

Predsjedavajući Vijeća utvrđuje kvorum i daje kratka saopćenja u vezi sa radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjedavajući Vijeća obavještava prisutne ko je osim vijećnika pozvan da prisustvuje sjednici.

Član 76.

Po utvrđivanju kvoruma predsjedavajući stavlja na usvajanje zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez pretresa.

Nakon toga predsjedavajući konstatira da je usvojen zapisnik uz eventualno usvojene primjedbe.

Član 77.

Po usvajanju zapisnika prelazi se na vijećničke komentare na dobijene odgovore na postavljena vijećnička pitanja na ranijim sjednicama i postavljanje novih vijećničkih pitanja i inicijativa.

Član 78.

Vijeće zatim pristupa usvajanju dnevnog reda sjednice Vijeća.

Član 79.

Na sjednici Vijeća, o svakom predmetu na dnevnom redu se raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Vijeće može izvršiti izmjenu u redosljedu pretresanja pojedinih pitanja koja su utvrđena u dnevnom redu ili voditi zajednički pretres.

Član 80.

Pretres počinje izlaganjem predstavnika predlagača ili obrađivača ukoliko je to potrebno, a zatim predsjednika komisija Vijeća, odnosno razmatranjem njihovog izvještaja.

Član 81.

Pretres može biti opći i pretres o pojedinostima.

U toku općeg pretresa raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u vezi sa predmetom rasprave.

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

Član 82.

Predsjedavajući Vijeća na osnovu prijedloga zaključaka, odnosno smjernice i prijedloga iznesenih u toku pretresa, predlaže tekst zaključaka, odnosno smjernice.

Vijeće može ovlastiti predsjedavajućeg da poslije usvajanja, konačno formulira tekst zaključaka, odnosno smjernice s tim da se njihova suština ne mijenja.

Ako pitanje koje se pretresa na Vijeću ne zahtijeva donošenje akta, odnosno zaključka ili smjernice, pretres se zaključuje usvajanjem stava Vijeća o pitanju koje se pretresa.

Ako Vijeće o pitanju koje je pretreseno na sjednici Vijeća ne želi da odlučuje na istoj sjednici, može zaključiti da se pretres i odlučivanje o tom pitanju odloži za jednu od narednih sjednica.

Član 83.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih učesnika u raspravi i stavlja prijedlog na odlučivanje.

7. Odlučivanje

Član 84.

Vijeće može usvojiti prijedlog, odbiti ga ili odložiti izjašnjavanje radi daljeg proučavanja.

Za donošenje odluke potrebno je prisustvo većine vijećnika.

Ako predsjedavajući Vijeća smatra da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj vijećnika, izvršit će se prozivanje.

Prozivanje će se izvršiti za svaku sumnju o postojanju kvoruma.

Član 85.

Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova ukupnog broja izabranih vijećnika, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Vijeće dvotrećinskom većinom ukupnog broja izabranih vijećnika donosi akte za čije je donošenje Statutom predviđena dvotrećinska većina.

Po završenom glasanju, predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Član 86.

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

Glasanje se vrši dizanjem ruke, odgovarajućih tablica ili poimenično.

Glasanje dizanjem ruke, odnosno odgovarajućih tablica vijećnici vrše tako što se na poziv predsjedavajućeg Vijeća izjašnjavaju: „ZA“, „PROTIV“ i „UZDRŽAN“.

Poimenično glasanje vrši se kad predsjedavajući Vijeća ocijeni da je to potrebno da bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja ili kad sumnju u tačnost rezultata glasanja iskažu najmanje tri vijećnika ili klub vijećnika.

Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki prozvani vijećnik izjašnava „ZA“, „PROTIV“ ili „UZDRŽAN“.

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

Prozivanje vijećnika i prebrojavanje glasova vrši sekretar Vijeća, a predsjedavajući Vijeća utvrđuje i obavljuje rezultate glasanja.

Član 87.

Ako Vijeće odluči da se o određenom pitanju glasa tajno, formirat će komisiju za tajno glasanje od tri člana koja će rukovoditi glasanjem i utvrditi rezultate.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.

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

Svaki vijećnik dobija glasački listić.

Predsjedavajući Vijeća daje objašnjenje o načinu glasanja.

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

8. Zapisnik

Član 88.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a naročito prijedloge iznesene na sjednici, odluke i zaključke koje je Vijeće donijelo.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja povodom pojedinih pitanja.

Vijećnik, koji je na sjednici izdvojio mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegovog izlaganja unesu u zapisnik.

O vođenju zapisnika brine se sekretar Vijeća.

Član 89.

Svaki vijećnik ima pravo staviti primjedbe na zapisnik na narednoj sjednici.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici, bez rasprave.

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

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

Član 90.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući Vijeća i sekretar Vijeća.

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednica Vijeća stara se Stručna služba za poslove Općinskog vijeća.

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

Član 91.

Sjednice Vijeća se snimaju tonski.

Svaki vijećnik ima pravo tražiti da se izvrši redakcija njegovog izlaganja bez unošenja bitnih izmjena u tekstu i izostavljanja izraženih misli.

O ostvarivanju prava iz prethodnog stava stara se sekretar Vijeća.

VII AKTI VIJEĆA

1. Vrste akata

Član 92.

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Vijeće donosi Statut Općine, okvirni program rada Vijeća, planove i programe, budžet Općine, Poslovnik o radu Vijeća, odluke, rješenja, zaključke, rezolucije, preporuke, smjernice, naredbe i daje autentično tumačenje akata koje je donijelo Vijeće.

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke i utvrđuju prijedloge.

Član 93.

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

Član 94.

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

Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

Član 95.

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

Član 96.

Zaključkom Vijeće može, u okviru svog djelokruga, odlučivati o svome radu i radu radnog tijela koje je obrazovalo.

Zaključkom Vijeće može zauzeti stav u vezi sa pitanjima koje je razmatralo. Zaključkom se daje saglasnost ili vrši potvrđivanje pojedinih akata kada je to propisom određeno.

Član 97.

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

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

Član 98.

Preporukom se ukazuje na značaj određenih pitanja koja se odnose na razvoj odnosa u određenoj oblasti. Preporukom se izražava mišljenje Vijeća u vezi sa usklađivanjem odnosa i razvijanjem međusobne saradnje organizacija i zajednica o pitanjima od zajedničkog interesa.

Preporukom se predlažu mjere koje bi državni organi ili organizacije ili zajednice trebali preduzeti radi rješavanja određenih pitanja, a u skladu sa njihovim interesima, odnosno zadacima.

Član 99.

Smjernicom se utvrđuju obaveze općinskih organa uprave u vezi sa politikom izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i usmjerava njihov rad.

Smjernice se obavezno daju općinskim organima uprave i upravnim organizacijama povodom razmatranja izvještaja o njihovom radu.

Član 100.

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

Član 101.

Rješenjem se rješava pojedini konkretan slučaj.

Član 102.

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

Član 103.

Odluke i drugi opći akti Vijeća objavljuju se u "Službenim novinama Općine Kakanj", odnosno na oglasnoj ploči Općine ako se za to ukaže potreba.

2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća**Član 104.**

Inicijativu za donošenje akata Vijeća, može podnijeti svaki vijećnik, radno tijelo Vijeća i općinski načelnik, općinske službe za upravu, organi mjesne zajednice, javna preduzeća i javne ustanove kao i druga pravna lica u okviru svojih zakonskih ovlaštenja, te građani putem građanske inicijative.

Član 105.

Inicijativa za donošenje akata, odnosno za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća, upućuje se predsjedavajućem Vijeća koji je dostavlja nadležnom radnom tijelu, odnosno općinskom načelniku.

Inicijativa iz prethodnog stava podnosi se u pisanoj formi sa obrazloženjem.

Obrazloženje obuhvata naročito: pravni osnov za donošenje akta, razloge koji su utjecali na podnošenje prijedloga, objašnjenja važnijih odredaba, alternativna rješenja ako je do takvih u pripremi prijedloga došlo, ako je provedena javna rasprava, razloge zbog kojih neki prijedlozi nisu prihvaćeni u prijedlogu odluke, da li usvajanje prijedloga zahtjeva angažiranje finansijskih sredstava i da li su i kako ta sredstva osigurana i druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se uređuju predloženom odlukom.

Član 106.

Nadležno radno tijelo, odnosno općinski načelnik, dužni su razmotriti inicijativu u roku od trideset dana i svoj stav dostaviti Vijeću.

Nakon toga Vijeće donosi zaključak kojim se inicijativa prihvata ili odbija i određuje način pripreme i nosioce izrade nacrt, odnosno prijedloga akta.

Zaključak Vijeća iz prethodnog stava dostavlja se podnosiocu inicijative.

3. Prethodni postupak**Član 107.**

Prije podnošenja nacrt, odluke ili drugog akta predlagač može podnijeti teze za izradu odluke ili drugog akta, radi prethodne rasprave o potrebi donošenja tog akta, o osnovnim pitanjima koja

treba urediti aktom i o načelima na kojima određena pitanja treba urediti aktom.

Član 108.

Vijeće prethodno ocjenjuje da li će razmatrati teze za izradu odluke ili drugog akta ili će zaključkom obavezati predlagača da pripremi nacrt akta.

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

4. Nacrt odluka i općih akata

Član 109.

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

Nacrt odluke ili općeg akta treba sadržavati obrazloženje u kome se navode: pravni osnov za donošenje, razlozi za donošenje, načela na kojima treba da se urede određena pitanja u odgovarajućoj oblasti, finansijska i druga sredstva potrebna za provođenje odluke ili općeg akta i način njihovog obezbjeđenja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenja organa i organizacija koje su konsultirane u postupku pripreme nacrta.

Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.

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

Član 110.

Nacrt odluke ili općeg akta dostavlja se predsjedavajućem Vijeća u pisanoj formi i u elektronskoj formi (CD, disketa i sl.). Tekst u elektronskoj formi mora biti istovjetan tekstu materijala dostavljenog u pisanoj formi.

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

Nacrt predsjedavajući dostavlja i općinskom načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kad općinski načelnik nije podnosilac nacrta.

Član 111.

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

Član 112.

Prije pretresa nacrta odluke ili općeg akta na sjednici Vijeća, nacrt razmatraju Komisija za Statut i propise i nadležna radna tijela i o tome podnose izvještaj Vijeću najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Član 113.

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

Član 114.

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

Ako Komisija za Statut i propise da mišljenje da nacrt nije u skladu sa Ustavom, zakonom ili Statutom Općine, Vijeće će prethodno zauzeti stav o tom mišljenju.

Član 115.

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

Član 116.

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

5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta

Član 117.

Vijeće može prilikom razmatranja nacrta odluke ili općeg akta, ako ocijeni da je neophodno da se izvrši šira rasprava zainteresiranih organa, naučnih i stručnih institucija i građana, odlučiti da se nacrt stavi na javnu raspravu.

Član 118.

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

- način objavljivanja nacrta;
- određuje nosioca aktivnosti na organiziranju i vođenju javne rasprave;
- obim i nivo javne rasprave;
- potrebna finansijska sredstva i izvore sredstava za provođenje javne rasprave;
- rok za provođenje javne rasprave;
- način prikupljanja i obrade mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

Član 119.

Izveštaj o provedenoj javnoj raspravi, dostavlja se Vijeću.

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

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

6. Prijedlog odluke ili općeg akta**Član 120.**

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

- općinski načelnik,
- klubovi vijećnika,
- radna tijela Vijeća i
- svaki vijećnik.

Član 121.

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz člana 109. stav 2. ovog Poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune koje su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune koje se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

Na proceduru podnošenja, dostavljanja i rasprave o prijedlogu odluke ili općeg akta shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na nacrt.

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

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

Podnosilac prijedloga odluke ili općeg akta može do otvaranja pretresa povući prijedlog.

Član 122.

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

Ako je prijedlog akta odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uvjeta za donošenje akta ili potrebe za takvim aktom, prijedlog se može ponovo podnijeti nakon isteka roka od tri mjeseca, ako Vijeće ne odluči drugačije.

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

7. Amandmani**Član 123.**

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

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagači akata.

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

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

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

Izuzetno, vijećnik može podnijeti amandman i u toku rasprave o prijedlogu u pisanoj formi ili usmeno, kada predlagač mijenja prijedlog do zaključenja rasprave u toku same sjednice.

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

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

Član 124.

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

Član 125.

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

Član 126.

Podnosilac prijedloga odluke ili općeg akta ima pravo da se izjasni o podnesenim amandmanima.

Amandman podnosioca prijedloga odluke ili općeg akta i amandman drugog ovlaštenog predlagača sa kojim se podnosilac prijedloga saglasio postaje sastavni dio prijedloga odluke ili općeg akta.

Ako vijećnik zatraži da se Vijeće posebno izjasni o amandmanu sa kojim se podnosilac

prijedloga odluke ili općeg akta nije saglasio, o tome amandmanu se glasa odvojeno.

Ukoliko Vijeće usvoji predloženi amandman s kojim se predlagač nije saglasio isti postaje sastavni dio prijedloga odluke ili općeg akta.

8. Donošenje odluka i općih akata po skraćenom postupku

Član 127.

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

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

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

9. Donošenje odluka i općih akata po hitnom postupku

Član 128.

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

Član 129.

Prijedlog za donošenje odluke ili općeg akta po hitnom postupku može podnijeti općinski načelnik, klubovi vijećnika, radno tijelo Vijeća i svaki vijećnik, uz obrazloženje razloga hitnosti.

Član 130.

O prijedlogu za donošenje odluke ili općeg akta po hitnom postupku Vijeće odlučuje kao o prethodnom pitanju u toku rasprave o dnevnom redu.

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

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

Ako Vijeće usvoji prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prijedlog akta se unosi u

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

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

10. Donošenje drugih akata Vijeća

Član 131.

Nacrt, odnosno prijedlog budžeta i odluke o izvršavanju budžeta utvrđuje općinski načelnik na prijedlog nadležne službe za upravu i, sa obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom, dostavlja ih predsjedavajućem Vijeća.

Član 132.

U postupku za donošenje akata iz prethodnog člana shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika o postupku za donošenje odluka i općih akata.

Član 133.

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

Izuzetno od stava 1. ovog člana, prijedlozi ovih akata mogu se podnositi i na samoj sjednici ako za to postoji neodložna potreba.

11. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća

Član 134.

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

Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke ili drugog akta Vijeća na koji se daje autentično tumačenje.

Član 135.

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluka ili drugih akata Vijeća mogu podnijeti građani, političke organizacije i udruženja građana, državni organi, preduzeća, ustanove i druge organizacije i zajednice.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka ili drugih akata Vijeća mogu podnijeti ovlašteni predlagači odluka ili drugih akata Vijeća.

Član 136.

Prijedlog, odnosno inicijativa za davanje autentičnog tumačenja odluka ili drugih akata Vijeća podnosi se predsjedavajućem Vijeća i moraju biti obrazloženi.

Predsjedavajući Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka ili drugih akata Vijeća Komisiji za Statut i propise.

Komisija utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

Član 137.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća odlučuje Vijeće.

Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

U postupku za davanje autentičnog tumačenja odluke shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika o postupku za donošenje akata.

Član 138.

Autentično tumačenje odluke ili drugog akta Vijeća objavljuje se u "Službenim novinama Općine Kakanj".

12. Prečišćen tekst odluka i općih akata**Član 139.**

Ako je odlukom ili općim aktom određeno da Komisija za Statut i propise utvrđuje prečišćen tekst odluke ili općeg akta (u daljem tekstu: prečišćen tekst akta), prijedlog prečišćenog teksta akta izrađuje Stručna služba za poslove Općinskog vijeća i dostavlja ga Komisiji za statut i propise.

Član 140.

Komisija za Statut i propise na sastanku utvrđuje prečišćen tekst odluke ili općeg akta.

Prečišćen tekst odluke ili općeg akta sadrži integralni tekst akta čiji se prečišćen tekst utvrđuje.

Član 141.

Prečišćen tekst akta se primjenjuje od dana objave u "Službenim novinama Općine Kakanj", a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom akta.

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

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

13. Ispravke u odluci ili općem aktu**Član 142.**

Ispravke štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili općeg akta, poslije savjetovanja sa izvornikom, daje sekretar Vijeća.

Ispravka štamparskih grešaka se objavljuje u „Službenim novinama Općine Kakanj“.

14. Potpisivanje i objavljivanje akta**Član 143.**

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

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

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

Izvornici iz prethodnog stava čuvaju se u arhivi Vijeća.

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

Član 144.

Odluke i drugi opći akti Vijeća obavezno se objavljuju u "Službenim novinama Općine Kakanj", odnosno na oglasnoj ploči Općine, ako se za to ukaže potreba.

VIII IZBORI, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA**1. Kandidacioni postupak****Član 145.**

Kandidate za posredno izabrane funkcije predlaže Komisija za izbor i imenovanja uz prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih subjekata koji imaju svoje predstavnike u Vijeću.

Član 146.

Komisija za izbor i imenovanja prvo konstatuje da li postoji sporazum predstavnika političkih subjekata o određenim kandidatima onih političkih subjekata koji srazmjerno broju mjesta u Vijeću obezbjeđuju natpolovičnu većinu.

Pod sporazumom se podrazumijevaju saglasne izjave ovlaštenih predstavnika političkih subjekata podnesene pismeno ili date usmeno na sastanku Komisije.

Kandidate utvrđene na osnovu sporazuma predstavnika političkih subjekata Komisija predlaže Vijeću.

Član 147.

Ako nema sporazuma predstavnika političkih subjekata iz prethodnog člana, Komisija utvrđuje prijedlog kandidata uvažavajući procentualnu zastupljenost političkih subjekata u Vijeću.

2. Imenovanja i razrješenja

Član 148.

O prijedlogu za imenovanje glasa se za svakog kandidata posebno.

Izuzetno od prethodnog stava kod izbora radnih tijela Vijeća, osim kad se imenovanje vrši radi izmjena i dopuna sastava tih tijela, glasa se za listu u cjelini.

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

Član 149.

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

3. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Član 150.

Osoba koju bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjena sa dužnosti ako ne vrši tu dužnost u skladu sa Ustavom, zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

Član 151.

Osoba koju bira ili imenuje Vijeće može biti opozvana sa dužnosti u skladu sa zakonom ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

Član 152.

Kada osoba podnese ostavku, predsjedavajući Vijeća obavještava Komisiju za izbor i imenovanja radi davanja mišljenja o ostavci.

Predsjedavajući Vijeća ostavku osobe dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

Član 153.

Vijeće razmatra ostavku osobe 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 Vijeće prihvati razloge navedene u obrazloženju ostavke, donijet će odluku o razrješenju osobe koju je izabralo, odnosno imenovalo.

Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Vijeće će provesti postupak za smjenjivanje ili opoziv osobe koja je podnijela ostavku.

IX ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Opće odredbe

Član 154.

Međusobni odnosi Vijeća i općinskog načelnika zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i saradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcionisanje i razvoj općine.

Član 155.

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća i predstavlja izvršnu vlast i općinske službe za upravu.

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

Član 156.

Općinski načelnik najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj Vijeću o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i svojim aktivnostima.

Vijeće može od općinskog načelnika zatražiti podnošenje posebnih izvještaja o njegovim aktivnostima, kao i izvještaja o radu pojedinih općinskih službi za upravu.

Izvještaj o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i aktivnostima općinskog načelnika razmatra se na sjednici Vijeća i po kojem Vijeće zauzima određene stavove, smjernice i preporuke.

Član 157.

Rasprava po izvještaju općinskog načelnika o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i aktivnostima može se zaključiti:

- zauzimanjem stavova o radu općinskog načelnika i njegovim aktivnostima,
- donošenjem zaključaka, kojima se utvrđuje obaveza općinskog načelnika i daju smjernice za njegov rad u vezi sa provođenjem utvrđene politike, odluka i drugih akata Vijeća i izvršavanju zakona,

- donošenjem odluka kojima se utvrđuju obaveze općinskog načelnika u vezi s poduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvještaja ili prijedloga akata, ili s dostavljanjem informativnog ili drugog materijala,
- inicijativom za pokretanje postupka opoziva shodno odredbama Zakona o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine.

2. Vijećnička pitanja

Član 158.

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku, službama za upravu, javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima.

Vijećnička pitanja se odnose na informacije, činjenice, situacije ili saznanja o radu iz djelokruga općinskog načelnika i općinske uprave te ostalih nosilaca javnopravnih ovlaštenja iz općinske nadležnosti.

Član 159.

Na sjednici Vijeća će se na početku sjednice izdvojiti najduže do 60 minuta za vijećnička pitanja (vrijeme pitanja) i vijećničke inicijative, kojim obavezno prisustvuje općinski načelnik i rukovodioci općinskih službi.

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

Član 160.

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili u pisanoj formi.

Član 161.

Vijećničko pitanje se postavlja usmeno ili podnosi predsjedavajućem u pisanoj formi, a on ga prosljeđuje općinskom načelniku ili subjektu kojem je upućeno.

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

Član 162.

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

Obrazloženje pitanja daje se tako što vijećnik postavlja pitanja u vremenu od tri minute, nakon čega se daje usmeni odgovor od strane općinskog načelnika ili drugog ovlaštenog lica.

Ukoliko vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može postaviti novo pitanje u vremenu od dvije minute, nakon čega se daje novi odgovor.

Nakon drugog odgovora predsjedavajući zaključuje razmatranje tog pitanja.

Član 163.

Iz opravdanih razloga općinski načelnik ili drugo ovlašteno lice mogu zatražiti da se davanje odgovora po određenom pitanju odgodi za narednu sjednicu Vijeća.

Član 164.

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

Odgovor, u pisanoj formi u pravilu, dostavlja se predsjedavajućem u roku od 15 dana, a taj rok ne može biti duži od 30 dana.

Predsjedavajući dostavlja odgovor vijećniku na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

3. Interpelacija

Član 165.

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

Interpelacija se podnosi u pisanoj formi predsjedavajućem i mora biti potpisana od svih podnosilaca.

Član 166.

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

Interpelacija se dostavlja općinskom načelniku.

Član 167.

Općinski načelnik dužan je dostaviti pisani izvještaj povodom interpelacije predsjedavajućem u roku od 30 dana.

Predsjedavajući dostavlja izvještaj općinskog načelnika svim vijećnicima i uvrštava ga na dnevni red prve naredne sjednice.

Ukoliko općinski načelnik ne podnese izvještaj u roku iz stava 1. ovog člana, interpelacija se stavlja na dnevni red prve naredne sjednice Vijeća po isteku roka.

Član 168.

Vijeće razmatra interpelaciju na način što predsjedavajući daje riječ predstavniku podnosilaca interpelacije da obrazloži inicijativu.

Nakon obrazloženja predsjedavajući daje riječ općinskom načelniku da obrazloži izvještaj, odnosno da odgovori na interpelaciju ukoliko izvještaj nije dostavljen.

Poslije izlaganja općinskog načelnika svaki vijećnik može govoriti u trajanju do pet minuta, a to pravo ima i općinski načelnik.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kada ocijeni da je interpelacija raspravljena.

Vijeće po završenju rasprave o interpelaciji može donijeti rezoluciju ili preporuku.

X ODNOSI VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA, UDRUŽENJIMA GRAĐANA I GRAĐANIMA

Član 169.

U ostvarivanju svojim Statutom utvrđenih prava, obaveza i odgovornosti, Vijeće saraduje sa političkim subjektima i udruženjima građana koji djeluju na području općine.

Član 170.

Kad se na Vijeću raspravljaju pitanja značajna za općinu u cjelini, Vijeće će inicirati dogovor o tim pitanjima sa političkim subjektima i udruženjima građana, a putem svojih radnih tijela, Kolegija i klubova vijećnika.

Član 171.

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

Član 172.

U slučaju kad politički subjekti, odnosno udruženja građana neposredno pokrenu inicijativu, podnesu prijedlog ili mišljenje za rješavanje pitanja iz nadležnosti Vijeća, Vijeće je dužno da o tim inicijativama, prijedlozima i mišljenjima zauzme stav i da o svom stavu obavijesti politički subjekt ili udruženje građana.

XI JAVNOST U RADU VIJEĆA

1. Nazivi koje se koriste u ovom poglavlju

Član 173.

Nazivi koji će se koristiti u ovom poglavlju imaju slijedeće značenje:

otvorena sjednica – sjednica kojoj javnost ima pristup;

zatvorena sjednica – sjednica koja se održava bez prisustva javnosti;

javnost – cjelokupno građanstvo.

2. Sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela

Član 174.

Svim sjednicama Vijeća prethodit će obavještanje javnosti u skladu sa ovim Poslovníkom.

Sjednice će biti otvorene, osim u slučaju da je zatvorena sjednica izričito dozvoljena u skladu sa ovim Poslovníkom.

Zapisnici o radu sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela, na zahtjev će biti dostupni javnosti.

2. Obavještanje javnosti o održavanju sjednica

Član 175.

Vijeće će izdati obavijest o održavanju sjednica u štampanim medijima ili u slučaju da ovakva vrsta obavijesti nije moguća ili primjenjiva, obavijest će izdati putem televizije ili radija, a pored toga i postavljanjem na oglasnoj ploči i web-stranici Općine.

Obavijest o održavanju sjednica će uključivati vrijeme, datum i mjesto održavanje sjednica, kao i prijedlog dnevnog reda, a također će se u njoj naznačiti da je sjednica otvorena za javnost.

Obavještenje mora biti izdato najmanje sedam dana prije održavanja sjednica, osim ako je izdavanje obavijesti iz opravdanih razloga nemoguće ili neprimjenjivo, u kojem slučaju Vijeće mora izdati obavijest u najkraćem mogućem razumnom roku.

Radno tijelo Vijeća može održati sastanak bez prethodnog obavještanja javnosti, i to u toku sjednice Vijeća, pauze u toku sjednice ili neposredno nakon sjednice, pod uvjetom da se za takvim sastankom ukazala potreba u toku same sjednice Vijeća, da je najavljen na sjednici Vijeća i da se tema sastanka u razumnoj mjeri podudara sa temama koje su bile predmet rasprave na sjednici Vijeća.

4. Ograničenja održavanja otvorenih sjednica

Član 176.

Prisustvo javnosti održavanju javnih sjednica može biti ograničeno veličinom prostora u smislu prijema samo određenog broja osoba i to kada se iscrpe sve mogućnosti za održavanje sjednice u

prostoru koji bi zadovoljio interes građana, te u slučaju da se odluči održati zatvorena sjednica.

5. Zatvorene sjednice

Član 177.

Vijeće i njegova radna tijela mogu održati zatvorenu sjednicu, odnosno sastanak samo pod uvjetom da to javnim glasanjem odobre svi vijećnici i u slučajevima kad se raspravlja o pitanjima:

- koja predstavljaju odbrambenu ili službenu tajnu;
- koja se posebnim zakonima smatraju povjerljivim;
- kojima bi se narušila lična privatnost pojedinih lica.

Zapisnici sa zatvorenih sjednica neće biti dostupni javnosti ukoliko to nije u suprotnosti sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama.

6. Pravila ponašanja na sjednici

Član 178.

Na otvorenoj sjednici javnost može koristiti kamere ili uređaje za snimanje.

Vijeće ili njegovo radno tijelo može donositi u skladu sa ovim Poslovníkom pravila ponašanja na sjednicama, odnosno sastancima kako bi se osigurao red i nesmetan rad, te spriječilo ometanje sjednica od strane prisutnih lica.

7. Obaveza objavljivanja i dostavljanja

Član 179.

Vijeće je obavezno putem nadležne Službe izraditi i godišnji izvještaj i isti nakon usvajanja na sjednici Vijeća objaviti.

Izvještaj iz prethodnog stava obavezno obuhvata:

- broj donesenih odluka;
- broj primljenih komentara za svaku odluku pojedinačno;
- broj odluka koje su inicirali građani;
- broj održanih javnih rasprava;
- broj građana koji su prisustvovali javnim raspravama;
- broj sprovedenih analiza ekonomske opravdanosti;
- broj građana koji su prisustvovali sjednicama Vijeća.

Član 180.

Vijeće osigurava obavještanje javnosti o svom radu i radu svojih radnih tijela.

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

Lice zaduženo za kontakte sa medijima kao i konferencije za štampu vezano za rad Vijeća i pitanja iz nadležnosti Vijeća je viši stručni saradnik za informiranje, dokumentaciju i poslove komisija i drugih radnih tijela Vijeća.

Konferencija za štampu po pitanjima iz nadležnosti Vijeća održava se kada to odluči predsjedavajući Vijeća.

Član 181.

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

Član 182.

Podaci koje vijećnik, odnosno član radnog tijela sazna na sjednici Vijeća ili radnog tijela koja se održavaju bez prisustva javnosti smatraju se materijalima povjerljive prirode.

Član 183.

Predstavnici štampe i drugih oblika informiranja uz predočavanje akreditacije, imaju pravo prisustvovati sjednici Vijeća i obavještavati javnost o njenom radu.

XII OSTVARIVANJE SARADNJE SA ZAKONADAVNIM TIJELIMA KANTONA, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I BOSNE I HERCEGOVINE

Član 184.

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

XIII UPOTREBA JEZIKA I PISMA

Član 185.

Nacrti i prijedlozi odluka, drugih propisa i općih akata koje donosi Vijeće i drugi materijali koji se upućuju vijećnicima, informativni i dokumentacioni materijali, zaključci i zapisnici vijeća i radnih tijela vijeća, izrađuju se na službenim jezicima, odnosno službenim pismima Federacije BiH.

**XIV STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Član 186.

Stručna služba za poslove Općinskog vijeća vrši stručne i druge poslove za potrebe Vijeća, radnih tijela Vijeća i vijećnika iz djelokruga rada Vijeća, shodno Odluci o organizaciji i djelokrugu rada općinskih službi za upravu Općine.

**XV RAD VIJEĆA ZA VRIJEME VANREDNIH
OKOLNOSTI, RATNOG STANJA ILI U
SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE
OPASNOSTI**

Član 187.

Vijeće za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima.

Na rad i organizaciju Vijeća primjenjuje se ovaj Poslovnik.

Član 188.

U slučaju kada se Vijeće ne može sastati, o poslovima iz njegove nadležnosti odlučivat će predsjedništvo Vijeća koje će se obrazovati u skladu sa posebnim propisima.

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 189.

Ovaj Poslovnik donosi Vijeće dvotrećinskom većinom ukupnog broja izabranih vijećnika.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 190.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća objavljen u „Službenim novinama Općine Kakanj“, broj: 2/2004 i 3/2004.

Član 191.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Općine Kakanj“.

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivica Petrović, s.r.**

S A D R Ž A J
«SLUŽBENIH NOVINA OPĆINE KAKANJ» BROJ: 6/2011

97.	Poslovník o radu Općinskog vijeća	1
-----	-----------------------------------	---