

Na temelju članka 13. stavak 2. alineja 17. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», br. 49/06) i članka 25.točka 33. Statuta Općine Odžak («Službeni glasnik općine Odžak»,broj 02/09), Općinsko Vijeće na XI sjednici održanoj 30.12. 2009.godine, donosi

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA ODŽAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom regulira se rad i ustrojstvo Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), a naročito:

- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika,
- konstituiranje i organizacija Vijeća,
- radna tijela Vijeća,
- način rada Vijeća,
- odnos vijećnika i općinskog načelnika,
- odnos Vijeća prema političkim strankama i udruženjima građana,
- akti Vijeća i način njihovog donošenja,
- izbori , imenovanja i razrješenja,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća
- ostvarivanje suradnje sa zakonodavnim tijelima Županije Posavske, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine,
- druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

Članak 2.

Ako neko pitanje organizacije i rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, uredit će se posebnim aktom Vijeća.

Akt iz prethodnog stavka ne može biti u suprotnosti sa načelima i odredbama ovog Poslovníka, a primjenjuje se danom donošenja.

Članak 3.

Vijeće ima pečat u skladu sa zakonom.

Oblik, sadržaj i izgled pečata, kao i način njegovog korištenja, uredit će se posebnom odlukom Vijeća.

O čuvanju i uporabi pečata stara se predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 4.

Vijeće radi u sjednicama.

Sjednice se obilježavaju brojevima.

Članak 5.

Vijeće se u svom radu ravnopravno služi hrvatskim, bosanskim i srpskim jezikom. Službena pisma su latinica i ćirilica.

II. OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Vijećnik je predstavnik građana u Vijeću, izabran neposrednim i tajnim glasanjem, sa mandatom, pravima i dužnostima utvrđenim u Ustavu, Statutu i Etičkom kodeksu izabranih dužnosnika općine Odžak.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti vijećnik:

- sudjeluje u pripremi programa rada Vijeća,
- prisustvuje sjednicama Vijeća i radnih tijela čiji je član i učestvuje u njihovom radu i odlučivanju,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela Vijeća čiji nije član, bez prava odlučivanja,
- podnosi nacрте i prijedloge propisa i akata iz nadležnosti Vijeća,
- pokreće raspravu o provođenju utvrđene politike Vijeća i daje inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Vijeća, te za unapređenje rada Vijeća i njegovih radnih tijela,
- postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad Vijeća, kao na rad institucija koje imaju javne ovlasti,
- predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Vijeća, njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i službi za upravu, kao i na rad institucija koja imaju javne ovlasti,
- učestvuje u obavještavanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koje ga uputi Vijeće.
- redovito i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije vijećnika,
- izvršava i druge zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

Članak 10.

Vijećnik ima pravo podnijeti ostavku.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedatelju Vijeća.

O ostavci vijećnika predsjedatelj Vijeća obavještava Vijeće i Središnje izborno povjerenstvo BiH.

Članak 11.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine.

Članak 12.

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

Predsjedatelj Vijeća obavještava Vijeće o nastupanju okolnosti iz prethodnog stavka, koje donosi akt o prestanku mandata članu vijećniku.

Akt Vijeća dostavlja se Središnjem izbornom povjerenstvu BiH.

Članak 13.

Vijećnik ima pravo i dužnost nazočiti i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član.

U slučaju spriječenosti da nazoči sjednici, vijećnik je dužan unaprijed obavijestiti predsjedatelja Vijeća, odnosno radno tijelo čiji je član.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Vijećnik ima pravo:

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Vijećnik ima pravo uvida u informativni i dokumentacijski materijal koji se izrađuje ili prikuplja u Stručnoj službi Vijeća, odnosno nadležnoj službi općinske uprave ukoliko Stručna služba Vijeća nije utemeljena, a koji se odnosi na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću.

Stručna služba Vijeća, odnosno nadležna služba općinske uprave ukoliko Stručna služba Vijeća nije utemeljena, je obvezna pružiti stručnu i tehničku pomoć vijećnicima u obnašanju njihovih dužnosti.

Članak 18.

Vijećnik ju dužan čuvati tajnost podataka i informacija povjerljive prirode i za to je odgovoran Vijeću.

Članak 19.

Vijećnicima se izdaje posebna iskaznica.

Iskaznica ukazuje na prava vijećnika.

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

O izdavanju iskaznice i o evidenciji izdatih iskaznica stara se Stručna služba, odnosno nadležna služba općinske uprave ukoliko Stručna služba Vijeća nije utemeljena.

III. KONSTITUIRANJE I ORGANIZACIJA VIJEĆA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 20.

Vijeće čine vijećnici koji su izabrani demokratskim, neposrednim i tajnim izborima.

Broj vijećnika utvrđen je Statutom, u skladu sa zakonom.

Članak 21.

Prva sjednica Općinskog vijeća, u novom sazivu, održat će se najkasnije trideset dana nakon objavljivanja rezultata izbora.

Općinsko vijeće konstituira se na prvoj sjednici novog saziva.

Prvu sjednicu saziva predsjedatelj Vijeća ranijeg saziva ili njegov zamjenik.

Ako se prva sjednica ne sazove na način predviđen u stavku 3. ovog članka, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novog saziva koji rukovodi radom sjednice do izbora predsjedatelja.

Članak 22.

Predsjedavajući prve sjednice predočava Vijeću izvješće Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat.

Članak 23.

Vijećnici preuzimaju dužnost davanjem svečane prisege/ izjave koja glasi:

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

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

Članak 24.

Nakon date svečane prisege vrši se izbor članova Komisije/Povjerenstva za izbor i imenovanje.

Komisija/Povjerenstvo za izbor i imenovanje, uz prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Vijeću, predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

Pri predlaganju kandidata za izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća osigurat će se u najvećoj mogućoj mjeri ravnopravna zastupljenost konstitutivnih naroda i ostalih, te ravnopravnost spolova.

Članak 25.

Vijeće se konstituira izborom predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja. Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Vijeća biraju se iz reda vijećnika.

Članak 26.

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

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

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

Ukoliko u ponovljenom postupku glasovanja ni jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova, ponavlja se cijeli izborni postupak s novim kandidatima.

Članak 27.

Nakon izbora, novoizabrani predsjedavajući Vijeća preuzima dalje rukovođenje sjednicom Vijeća.

2. Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Vijeća

Članak 28.

Predsjedatelj ima sljedeće ovlasti i zadaće:

- predstavlja Vijeće,
- sudjeluje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća,
- stara se o realizaciji Programa rada Vijeća,
- stara se o primjeni Poslovnika Vijeća,
- stara se o odnosima i suradnji Vijeća sa načelnikom Općine i drugim općinskim tijelima i institucijama,
- potpisuje akte koje donosi Vijeće,
- vrši i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, Poslovniku i drugim propisima.

Članak 29.

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

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

Klubovi vijećnika

Članak 30.

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

Klub vijećnika može se obrazovati s najmanje dva vijećnika.

Političke stranke-partije,koalicije koje u Vijeću imaju najmanje jednog izabranog vijećnika, kao i vijećnici neovisni kandidati, mogu formirati zajednički klub ili pristupiti nekom od klubova.

Članak 31.

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika kluba koji rukovodi radom kluba, organizira rad kluba i koordinira rad s drugim klubovima vijećnika.

Klubovi vijećnika mogu obrazovati koordinacijsko tijelo za međusobnu suradnju.

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

Članak 32.

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

3. Tajnik Vijeća

Članak 33.

Pripremu i organizaciju sjednica Vijeća i njegovih tijela omogućava predsjedatelj Vijeća koji obavlja funkciju predsjedatelja profesionalno , te nadležna služba općinske uprave zadužena za tehničku organizaciju rada Vijeća.

Članak 34.

Pripremu i organizaciju sjednica Vijeća i njegovih tijela obavlja nadležna općinska služba sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju općinske uprave.

4. Kolegij

Članak 35.

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

- predsjedatelj Vijeća,
- predsjednici klubova vijećnika u Vijeću i

- tajnik Vijeća, odnosno djelatnik nadležne općinske službe,
U radu Kolegija sudjeluje općinski načelnik.

Članak 36.

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši sljedeće poslove:

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

Članak 37.

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 predsjedatelj Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedatelja Vijeća.

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

Sjednicama Kolegija po pozivu predsjedatelja, ili na vlastiti zahtjev, mogu biti nazočni predstavnici općinskih službi.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Tajnik Vijeća odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 38.

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

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

Privremena radna tijela obrazuju se posebnim aktom, kojim se određuje njihov djelokrug, ovlaštenja i sastav.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

U radno tijelo Vijeća mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni ili javni djelatnici kao vanjski članovi, a najviše po dva člana u jednom radnom tijelu Vijeća..

Članak 41.

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stavove o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a usvajanje stavova vrši se većinom glasova nazočnih članova.

Članak 42.

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

Članak 43.

Sjednici radnog tijela je nazočan predlagatelj, odnosno predstavnik predlagatelja nacrti odnosno prijedloga odluke ili drugog općeg akta koje se razmatra.

Načelnik ili predstavnik općinskog načelnika može sudjelovati u radu radnog tijela i kad on nije predlagatelj.

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

Članak 44.

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

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

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

Članak 45.

Zaključak koje je donijelo radno tijelo Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela koje je zaključak donijelo.

Članak 46.

Stalna radna tijela su Povjerenstva.

Vijeće ima sljedeća povjerenstva:

- Povjerenstvo za Statut i propise;
- Povjerenstvo za proračun, financije i ekonomska pitanja;
- Povjerenstvo za prigovore, predstavke i prijedloge;
- Povjerenstvo za društvene djelatnosti;
- Povjerenstvo za ljudska prava, mlade i jednakopravnost spolova;
- Povjerenstvo za izbor i imenovanja;
- Povjerenstvo za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju;
- Povjerenstvo za poslove mjesnih zajednica;
- Povjerenstvo za općinska priznanja,
- Etičko povjerenstvo

Članak 47.

Povjerenstvo za Statut i propise:

- prati provođenje Statuta;
- razmatra pitanja značajna za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune Statuta;
- ispituje i dostavlja Vijeću mišljenje o prijedlozima za izmjene i dopune Statuta;
- provodi javnu raspravu o prijedlozima izmjena i dopuna Statuta ili prijedlozima odluka, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave;
- razmatra nacrt i prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i pravnim sustavom, te Vijeću podnosi izvješće s 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.

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

Povjerenstvo za Statut ima pet članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a dva člana iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća. Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda vijećnika.

Članak 48.

Povjerenstvo za proračun, financije i ekonomska pitanja:

- razmatra nacrt i prijedlog proračuna Općine;
- prati provođenje izvršenja proračuna i odluka iz oblasti financija;
- razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obvezama općine;
- razmatra izvješće revizije;
- razmatra izvješće o poslovanju javnih poduzeća čiji je osnivač općina;
- razmatra i druge dokumente iz oblasti financijskog poslovanja sukladno zakonu.

Povjerenstvo za proračun, financije i ekonomska pitanja ima pet članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a dva člana iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća. Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda vijećnika.

Članak 49.

Povjerenstvo za prigovore, predstavke i prijedloge:

- razmatra prigovore, predstavke i prijedloge koje građani upućuju ili izravno podnose Vijeću;
- razmatra pitanja u vezi sa kršenjem sloboda i prava građana utvrđenih Ustavom i zakonskim aktima,
- razmatra i šira pitanja od značaja za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda koja pokreću ombusmeni, građani, političke stranke, udruženja građana
- ukazuje na pojavu i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere za njihovu efikasniju zaštitu,
- razmatra predstavke, žalbe i prijedloge koje građani upućuju ili neposredno podnose Općinskom vijeću,

- razmatra, proučava i analizira pojave i probleme koje građani u žalbama postavljaju navode, radi sagledavanja uzroka zbog kojih se oni podnose i o tome obavještava Općinsko vijeće,
- razmatra predstavke, žalbe i prijedloge u kojima se ukazuje na pojavu koja nastaje u primjeni zakona i drugih akata ili na nepravilno izvršavanje tih akata i o tome obavještava Općinsko vijeće,
- razmatra, analizira i proučava probleme kojima se pokreće pitanje odgovornosti javnih dužnosnika koje imenuje ili potvrđuje imenovanje Vijeće;
- daje mišljenje o podnesenim prigovorima, predstavkama i prijedlozima.

Povjerenstvo za prigovore, predstavke i prijedloge ima pet članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a dva člana iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća. Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda vijećnika.

Članak 50.

Povjerenstvo za društvene djelatnosti razmatra pitanja koja se odnose na:

- osnivanje, upravljanje, financiranje i unapređenje ustanova predškolskog odgoja, osnovnog obrazovanja, zdravstva, kulture, socijalne zaštite i drugih ustanova iz nadležnosti općine;
- prati stanje i razmatra pitanja iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, tehničke kulture i sporta,
- po određenim kriterijima dodjeljuje stipendije i kredite učenicima i studentima u suradnji sa nadležnim organima,
- razmatra inicijative za formiranje mjesnih zajednica i cijeni njihovu opravdanost i predlaže mjere kojima se podstiče međusobna suradnja, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica na rješavanju pitanja od zajedničkog interesa,
- sport, kulturu, fizičku kulturu;
- partnerstvo općine i nevladina sektora u pružanju usluga;
- zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa;
- druga pitanja iz ove oblasti.

Povjerenstvo za društvene djelatnosti ima pet članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a dva člana iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća. Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda vijećnika

Članak 51.

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

1. osiguranje i zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda;
2. razvitak i probleme u realizaciji i zaštiti ljudskih prava i sloboda, te mjere za njihovu učinkovitiju zaštitu;
3. prijedloge iz ove oblasti što ih dostave građani, uz obavještavanje podnositelja o ishodu;
4. peticije u svezi s povrjedama ljudskih prava i temeljnih sloboda, usvajajući odgovarajuće mjere i obavještavajući podnositelja i Vijeće o usvojenim odlukama;
5. ostvarivanje prava djeteta i ostvarivanje prava mladih;
6. organiziranje mladih i stvaranje uvjeta za njihove afirmiranje u svim oblastima života i rada;
7. jednakopravnosti spolova, posebice u svezi s unapređenjem statusa žena;
8. razmatranje predloženih odluka i drugih akata sa stanovišta jednakopravnosti spolova i sprječavanja diskriminacije žena.
9. utvrđuje strategiju razvoja politike mladih na lokalnom nivou i prati njenu realizaciju,

10. prati, utvrđuje i ističe probleme omladinske populacije,
11. zalaže se za veće učešće mladih u životu na lokalnom nivou, kako bi iznijeli svoje ideje i inicijative i utjecali na razvoj lokalne zajednice,
12. inicira izvršnoj vlasti da sačini dokument Plan akcije za mlade u kojem će se precizirati mjere i aktivnosti općine prema mladima.

Povjerenstvo za ljudska prava, mlade i jednakopravnost spolova ima sedam članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a četiri člana iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća.

Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda Vijećnika

Članak 52.

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

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

Povjerenstvo za izbor i imenovanja ima pet članova iz reda vijećnika. Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda vijećnika.

Članak 53.

Povjerenstvo za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju razmatra pitanja koja se odnose na:

- uređenje prostora i zaštitu čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova uključujući zoniranje;
- donošenje programa stambene, poslovne i druge iz gradnje;
- korištenje, upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem;
- djelatnosti i objekte komunalne infrastrukture;
- upravljanje prirodnim resursima;
- druga pitanja iz ove oblasti.

Povjerenstvo za prostorno planiranje, uređenje i ekologiju ima pet članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a dva člana iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća. Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda vijećnika.

Članak 54.

Povjerenstvo za poslove mjesnih zajednica razmatra pitanja koja se odnose na:

- postupak uspostavljanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica, te izbor tijela mjesnih zajednica;
- podsticanje suradnje mjesnih zajednica, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica za rješavanje pitanja od zajedničkog interesa;
- planove i programe financiranja potreba mjesnih zajednica;
- praćenje stanja u mjesnim zajednicama i razmatranje pitanja od značaja za razvitak mjesnih zajednica;
- druga pitanja iz ove oblasti.

Povjerenstvo za poslove mjesnih zajednica ima sedam članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a četiri člana iz reda mjesnih zajednica koji nisu članovi Vijeća. Predsjednik

Povjerenstva se bira iz reda vijećnika.

Članak 55.

Povjerenstvo za općinska priznanja :

-razmatra i daje mišljenja Vijeću kod utvrđivanja prijedloga za dodjelu općinskih priznanja organizacijama, zajednicama i pravnim licima, kao i pojedincima u skladu sa Odlukom o općinskim priznanjima.

- predlaže Vijeću ustanovljenje općinskih priznanja.

Povjerenstvo broji pet članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a dva člana biraju se iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća.

Predsjednik se bira iz reda vijećnika.

Članak 56.

Etičko povjerenstvo:

- prati i analizira rad izbornih dužnosnika
- ukazuje na pojavu kršenja Etičkog kodeksa,
- razmatra prijave za kršenje Etičkog kodeksa od strane vijećnika, građana i organizacije,
- predlaže Općinskom vijeću konkretne mjere protiv izabranih dužnosnika ako utvrdi da je izvršena povreda Kodeksa,
- razmatra ,analizira i proučava probleme kojima se pokreće pitanje odgovornosti javnih dužnosnika koje imenuje ili potvrđuje Vijeće.
- podnosi redovita izvješća o svom radu (polugodišnje, godišnje i završno izvješće na kraju mandata)
- obavještava javnost o svom radu i zaključcima nakon provedene procedure provjere,
- savjetuje izabrane dužnosnike ali i ostale zainteresirane o konkretnim pitanjima vezanim za Kodeks,
- predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa Općinskom vijeću,
- o svome radu Etičko povjerenstvo donosi poseban Poslovnik.

Etičko povjerenstvo ima pet članova od kojih su tri iz reda vijećnika, a dva člana iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća.

Predsjednik Povjerenstva se bira iz reda vijećnika.

Članak 57.

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

Povremena radna tijela obrazuju se zaključkom Vijeća.

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

VI. NAČIN RADA VIJEĆA

1. Program rada Vijeća

Članak 58.

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

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

Program rada sadrži zadatke Vijeća koji su u nadležnosti Vijeća, u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom, te utvrđenom politikom razvoja općine kao i druge poslove i zadatke koje su u nadležnosti Vijeća.

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

Članak 59.

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

U pripremanju za izradu Programa rada Vijeća Općine predsjedatelj i tajnik, odnosno djelatnik nadležne službe za upravu pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od članova Vijeća, klubova vijećnika, općinskog načelnika, službi za upravu, javnih poduzeća, kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

Prijedlog Programa rada Vijeća utvrđuje Radno predsjedništvo Vijeća, a usvaja ga Vijeće.

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

Program rada Vijeća objavljuje se u službenom glasniku Općine.

Radno predsjedništvo Vijeća podnosi godišnje izvješće o realizaciji Programa rada Vijeća.

2. Sjednice Vijeća

Članak 60.

Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

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

Članak 61.

Redovite sjednice održavaju se najmanje jednom u 45 dana, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Tematska se sjednica održava po potrebi.

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

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

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

3. Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnoga reda

Članak 62.

Predsjedatelj Vijeća saziva sjednicu samoinicijativno, na prijedlog općinskog načelnika ili najmanje 1/3 vijećnika.

Članak 63.

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

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

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

Članak 64.

Dnevni red sjednice predlaže predsjedatelj Vijeća.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda sjednice može se mijenjati.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda iznimno mogu podnijeti predsjedatelj Vijeća, općinski načelnik i klubovi vijećnika.

Članak 65.

O prijedlozima za izmjene dnevnog reda glasuje se redosljedom kako su predloženi, a nakon toga u dnevnom redu.

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

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

4. Kvorum

Članak 66.

Kvorum svih sjednica Vijeća čini natpolovična većina ukupnoga broja vijećnika u Vijeću, izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena dvotrećinska većina svih vijećnika u Vijeću.

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

5. Predsjedavanje, sudjelovanje u raspravi i održavanje reda na sjednicama

Članak 67.

Sjednicom vijeća predsjedava predsjedatelj Vijeća.

Ako je predsjedatelj spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedatelja, odnosno vijećnik ko ga odredi Vijeće.

Članak 68.

Svi vijećnici imaju pravo i dužnost sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

Na sjednici Vijeća mogu sudjelovati, ali bez prava odlučivanja, članovi radnih tijela Vijeća, općinski načelnik, zastupnici u zakonodavnim tijelima BiH, Federacije BiH i Posavskog kantona/županije, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova, a ostale osobe po pozivu predsjedatelja Vijeća.

Članak 69.

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

Prijave za riječ mogu se podnositi do završetka rasprave.

Članak 70.

Predsjedatelj daje riječ vijećnicima redom kojim su se prijavili.

Ako vijećnik želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povrjedi utvrđenog dnevnog reda, predsjedatelj mu daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od pet minuta. Poslije iznesenog prigovora predsjedatelj daje objašnjenje.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

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

Članak 73.

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

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

Članak 74.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi ovog Poslovnika,
- nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici i
- ometanje normalnog rada na sjednici.

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

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

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

Članak 75.

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

Članak 76.

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

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

6. Tijek sjednice

Članak 77.

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

Članak 78.

Predsjedatelj prije usvajanja dnevnog reda pita vijećnike imaju li primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

O utemeljenosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez pretresa.

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

Članak 79.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima, prema prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 80.

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

Članak 81.

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

Članak 82.

Pretres može biti opći i pretres o pojedinostima.

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

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

Članak 83.

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

7. Odlučivanje

Članak 84.

Za donošenje odluke potrebna je nazočnost većine vijećnika.

Prije početka sjednice Vijeća vrši se glasno prozivanje Vijećnika imenom i prezimenom, radi utvrđivanja postojanja kvoruma.

Članak 85.

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

Po završenom glasovanju, predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 86.

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

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

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

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

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

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

Prozivanje vrši tajnik Vijeća, odnosno djelatnik nadležne službe za upravu.

Članak 87.

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

Tajno glasovanje vrši se glasačkim listićima.

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

Svaki vijećnik dobija glasački listić.

Predsjedatelj Vijeća daje objašnjenja o načinu glasovanja.

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

8. Zapisnici

Članak 88.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima.

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

O vođenju zapisnika brine se tajnik Vijeća, odnosno djelatnik nadležne službe za upravu.

Članak 89.

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

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

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

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

Članak 90.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj, tajnik Vijeća i zapisničar.

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednica Vijeća stara se nadležna služba za upravu.

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

Članak 91.

Sjednica se Vijeća tonski snima.

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

O ostvarivanju prava iz prethodnog stavka stara se predsjedatelj Vijeća i djelatnik nadležne službe za upravu.

VII. AKTI VIJEĆA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

1. Vrste akata

Članak 92.

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

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke.

Članak 93.

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

Članak 94.

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

Članak 95.

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa gospodarskog i društvenog razvitka u Općini.

Članak 96.

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

Članak 97.

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

Članak 98.

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

Članak 99.

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

Članak 100.

Zaključkom Vijeće:

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

Članak 101.

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 102.

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

2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća

Članak 103.

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

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

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

Mjerodavno radno tijelo odnosno općinski načelnik dužni su razmotriti inicijativu u roku od 30 dana i sa svojim stavom dostaviti Vijeću.

Vijeće na sjednici donosi zaključak kojim se inicijativa odbija ili prihvata i određuje način pripreme i nositelje izrade nacrtu odnosno prijedloga akta.

Zaključak Vijeća iz prethodnog stavka dostavlja se podnositelju inicijative.

3. Prethodni postupak

Članak 104.

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

Članak 105.

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

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

4. Nacrt odluka i općih akata

Članak 106.

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

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

Članak 107.

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

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

Uz nacrt se po potrebi podnosi potrebna dokumentacija.

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

Članak 108.

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

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

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

Članak 109.

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

Članak 110.

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

Članak 111.

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

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

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

Članak 112.

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

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

Članak 113.

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.

Članak 114.

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

5. Javna rasprava o nacrtu odluke ili općeg akta

Članak 115.

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

Članak 116.

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

- koji će organ provesti javnu raspravu, način provođenja javne rasprave, rokove u kojima će ona biti provedena,
- način objavljivanja nacrt,
- određuje nositelja aktivnosti na organiziranju i vođenju javne rasprave,
- obujam i razinu javne rasprave,
- potrebna financijska sredstva i izvore sredstava za provođenje javne rasprave,
- način prikupljanja i obrade mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

Članak 117.

Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je:

- osigurati da prijedlog Odluke ili drugog akta bude dostavljen javnosti putem medija, brošura ili na drugi na drugi odgovarajući način,
- pratiti javnu raspravu i blagovremeno prikupiti sve prijedloge, mišljenja i primjedbe koje proistječu iz nje,
- analizirati rezultate javne rasprave i o njima podnijeti Izvješće Općinskom vijeću i ovlaštenom predlažu.

Članak 118.

Izvješće o provedenoj javnoj raspravi dostavlja se Vijeću.

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

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

6. Prijedlog odluke ili općeg akta

Članak 119.

Prijedlog za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

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

Članak 120.

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz članka 106. stavak 2. ovoga Poslovnika, pitanja koja se prijedlogom rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune što su izvršene u odnosu na nacrt, druge izmjene i dopune što se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt koji nisu prihvaćeni.

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

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

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

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

Članak 121.

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

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

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

7. Amandmani

Članak 122.

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

Amandmane mogu podnositi ovlašteni predlagatelji akata.

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

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

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

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman i tijekom rasprave o prijedlogu u pisanom obliku ili usmeno, kada predlagatelj mijenja prijedlog do zaključenja rasprave tijekom same sjednice.

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

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

Članak 123.

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

Članak 124.

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

Članak 125.

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

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

8. Donošenje odluka i općih akata po skraćenom postupku

Članak 126.

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

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

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

9. Donošenje odluka i općih akata po hitnom postupku

Članak 127.

Iznimno, 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 redovitom postupku mogle nastupiti posljedice štetne za društvene interese Općine.

Članak 128.

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

Članak 129.

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

O prijedlogu se vodi rasprava, a Vijeće može odlučiti da podnositelj 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 unosi se 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 predlagatelja da taj prijedlog akta podnese u redovitoj proceduri.

10. Donošenje drugih akata Vijeća

Članak 130.

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

Članak 131.

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

Članak 132.

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 sedam dana od dana dostavljanja vijećnicima.

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

11. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke

Članak 133.

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

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

Članak 134.

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

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

Članak 135.

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

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

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

Članak 136.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odluke odlučuje Vijeće.

Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

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

Članak 137.

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u službenom glasniku Općine Odžak.

12. Prečišćen tekst odluka i općih akata

Članak 138.

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

Članak 139.

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

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

Članak 140.

Prečišćen tekst akta primjenjuje se od dana objave u službenom glasniku Općine Odžak, 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 glasnika općine u kojem je objavljen prečišćen tekst akta.

Na isti se način 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

Članak 141.

Ispravke tiskarskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili općeg akta, poslije sravnjavanja s izvornikom, daje tajnik Vijeća, odnosno djelatni nadležne službe za upravu, a potpisuje predsjedavajući Vijeća.

14. Potpisivanje i objavljivanje akta

Članak 142.

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedatelj Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjedatelja, odnosno vijećnik 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 stavka čuvaju se u arhivi Vijeća.

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

Članak 143.

Odluke i drugi opći akti Vijeća obvezatno se objavljuju u službenom glasniku Općine Odžak, odnosno na glasnoj ploči Općine, ako se za to ukaže potreba.

VIII. IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Kandidacijski postupak

Članak 144.

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

Članak 145.

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

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

Kandidate utvrđene na temelju međustranačkog sporazuma Povjerenstvo predlaže Vijeću.

Članak 146.

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

2. Izborni postupak

Članak 147.

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

Članak 148.

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

Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

Glasачke listiće priprema Stručna služba, odnosno nadležna služba za upravu.

Članak 149.

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

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

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

Članak 150.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje povjerenstvo koje imenuje Vijeće.

Na dužnosti iz članka 146. ovoga Poslovnika izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova ukupnog broja članova Vijeća.

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

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

Predsjedatelj Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 151.

Javno se glasovanje vrši dizanjem ruke.

3. Imenovanja i razrješenja

Članak 152.

O prijedlogu za imenovanje glasuje se za svakoga kandidata posebice.

Iznimno od prethodnog stavka kod izbora radnih tijela Vijeća, osim kada se imenovanje vrši radi izmjena i dopuna sastava tih tijela, glasuje se za listu u cjelini.

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

Članak 153.

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

4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Članak 154.

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

Članak 155.

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

Članak 156.

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

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

Članak 157.

Vijeće razmatra ostavku dužnosnika i može odlučiti da je uvaži prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju ili da je ne uvaži ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnositelja ostavke.

Ako Vijeće prihvati razloge navedene u obrazloženju ostavke, donijet će odluku o razrješenju dužnosnika kojeg je izabrala, odnosno imenovala.

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

IX. ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Opće odredbe

Članak 158.

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

Članak 159.

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

Članak 160.

Općinski načelnik najmanje jednom godišnje podnosi godišnje izvješće o svome radu do kraja prvog tromjesečja tekuće godine, kao i radu općinskih službi.

Vijeće može u svako doba od općinskog načelnika zatražiti podnošenje periodičnih i posebnih izvješća o njegovom radu, kao i izvješća o radu pojedinih općinskih službi.

Izvješće o radu općinskog načelnika razmatra se na sjednici i o tome Vijeće donosi zaključak.

Članak 161.

Rasprava o radu i odgovornosti općinskog načelnika može se zaključiti:

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

2. Vijećnička pitanja

Članak 162.

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku i bilo kojoj općinskoj službi i institucijama što vrše javne ovlasti iz općinske nadležnosti.

Vijećnička pitanja odnose se na informacije, činjenice, situacije ili saznanja o radu iz djelokruga općinskog načelnika i općinske uprave te ostalih nositelja javno-pravnih ovlasti iz općinske nadležnosti.

Članak 163.

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

Članak 164.

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

Članak 165.

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

Vijećnik može postaviti najviše dva pitanja u pisanom obliku, a u podnesku treba navesti da li traži usmeni odgovor na sjednici Vijeća ili odgovor u pisanome obliku.

Članak 166.

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

Obrazloženje pitanja daje se tako što vijećnik postavlja pitanja u vremenu od tri minute, nakon čega usmeno odgovara općinski načelnik ili druga ovlaštena osoba.

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

Nakon drugog odgovora predsjedatelj zaključuje razmatranje tog pitanja.

Članak 167.

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

Članak 168.

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

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

Predsjedatelj dostavlja odgovor vijećniku na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

3. Interpelacija

Članak 169.

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

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

Članak 170.

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.

Članak 171.

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

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

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

Članak 172.

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

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

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

Predsjedatelj zaključuje raspravu kada ocijeni da je interpelacija raspravljena.

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

U slučaju važnijih pitanja koja se tiču politike Općine u određenoj oblasti, izvršavanja zakona i općinskih propisa, Vijeće može glasovati o odgovornosti općinskog načelnika ili druge ovlaštene osobe.

X. ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA I UDRUGAMA GRAĐANA

Članak 173.

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

Članak 174.

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

Članak 175.

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

Članak 176.

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

XI. JAVNOST U RADU VIJEĆA

Članak 177.

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

Članak 178.

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

Članak 179.

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

Članak 180.

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

Članak 181.

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

Članak 182.

Vijeće i njegova radna tijela mogu odlučiti da putem sredstava javnog informiranja daju službena saopćenja.

O davanju službenog saopćenja odlučuje tijelo iz prethodnog stavka.

Tekst saopćenja usvaja se na sjednici.

Članak 183.

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

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

Članak 184.

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

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

Članak 185.

Vijeće će ostvarivati suradnju sa zakonodavnim tijelima Posavskog kantona/županije, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine sukladno kantonalnom Ustavu i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

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

Članak 186.

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

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

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 187.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vijeća objavljen u službenom glasniku Općine Odžak broj

Članak 188.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana o dana objavljivanja u službenom glasniku Općine Odžak.

Broj:01-01-203/2009
Odžak, 30.12.2009.god.

**PREDSJEDATELJ
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Šaćirović Derviš, v.r.