

Na osnovu člana 13. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, br.: 49/06 i 51/09), čl. 23. i 29. točka 3. Zakona o lokalnoj samoupravi – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/00) te čl. 46. i 55. točka 3. Statuta Općine Ilijaš – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 20/09 i 46/18), Općinsko vijeće Ilijaš na svojoj 14. sjednici, održanoj dana 24.02.2022. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA ILIJAŠ**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom regulira se rad i organizacija Općinskog vijeća Ilijaš (u daljem tekstu: Vijeće), a naročito:

1. Ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika
2. Klubovi vijećnika
3. Konstituiranje i organizacija Općinskog vijeća
4. Radna tijela Vijeća
5. Način rada Vijeća
6. Akti Vijeća
7. Izbor, imenovanja i razrješenja
8. Odnosi Vijeća i Općinskog načelnika
9. Odnos Vijeća prema političkim strankama i udruženjima građana
10. Javnost u radu Vijeća
11. Ostvarivanje saradnje sa zakonodavnim tijelima Kantona Sarajevo, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine
12. Rad Vijeća u vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti
13. Prelazne i završne odredbe

### **II – OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

#### **Član 2.**

Mandat vijećnika traje četiri (4) godine i teče od dana objavljivanja rezultata izbora u "Službenom glasniku BiH", a može prestati samo u zakonom propisanim slučajevima.

#### **Član 3.**

Vijećnici preuzimaju dužnost davanjem svečane izjave koja glasi:

**"SVEČANO IZJAVLJUJEM DA ĆU POVJERENU DUŽNOST OBAVLJATI SAVJESNO I ODGOVORNO, PRIDRŽAVATI SE USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, KANTONA SARAJEVO, TE STATUTA OPĆINE ILIJAŠ, ZALAGATI SE ZA LJUSDSKA PRAVA I SLOBODE, ZA RAVNOPRAVNOST NARODA I GRAĐANA I DA ĆU U SVIM PRILIKAMA ŠTITITI INTERESE I BORITI SE ZA IZGRADNJU I NAPREDAK OPĆINE ILIJAŠ".**

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

Potpisana svečana izjava čuva se evidenciji Vijeća.

#### Član 4.

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

#### Član 5.

Vijećnik ima pravo na novčanu naknadu utvrđenu posebnom odlukom i odgovarajuće socijalno (zdravstveno i penziono) osiguranje ako isto ne ostvaruje po drugom osnovu.

Prava vijećnika iz prethodnog stava taku počev od prvog narednog mjeseca od dana podnošenja zahtjeva do zasnivanja radnog ili ugovorenog odnosa ili do prestanka ili isteka mandata.

#### Član 6.

Vijećnik ima pravo da podnese ostavku.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedavajućem Vijeća.

O ostavci vijećnika predsjedavajući Vijeća obavještava Vijeće.

#### Član 7.

Vijećnik koji bude izabran, imenovan ili preuzme funkciju odnosno poslove čije je vršenje nespojivo ili u sukobu interesa sa pravima i dužnostima izabranog vijećnika, dužan je podnijeti ostavku Centralnoj izbornoj komisiji BiH u skladu sa Izbornim zakonom i Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti Federacije BiH.

#### Član 8.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Zakonom.

#### Član 9.

Vijećnik ima pravo i dužnosti prisustvovati i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, vijećnik je dužan unaprijed pismeno obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća, odnosno radnog tijela čiji je član.

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

#### Član 10.

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

#### Član 11.

Vijećnik ima pravo:

- sudjelovati u pripremi programa rada Vijeća,
- podnositi prijedloge za donošenje odluke i drugih akata iz nadležnosti Vijeća,
- postavljati vijećnička pitanja i pokretati inicijative,
- predlagati rasprave o pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika i

- općinske uprave i
- pokretati i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

#### Član 12.

Vijećnik ima pravo da bude informisan, kao da ima uvid u informativni i dokumentacioni materijal koji se izrađuje ili prikuplja u Stručnoj službi Vijeća, te općinske uprave, a koji se odnosi na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću.

Stručna služba je obavezna da pruži stručnu i tehničku pomoć vijećnicima u obavljanju njihovih dužnosti.

#### Član 13.

Vijećnicima se može izdati posebna legitimacija.

Ukolikom se vijećnicima izda posebna legitimacija, ista ukazuje na prava i dužnosti vijećnika.

U slučaju izdavanja posebne legitimacije u istoj treba biti navedeno: ime i prezime vijećnika, JMB vijećnika, fotografija vijećnika, potpis predsjedavajućeg Vijeća i pečat Vijeća.

O izdatim posebnim legitimacijama i o evidenciji izdatih posebnih legitimacija stara se Služba Vijeća.

### III – KLUBOVI VIJEĆNIKA

#### Član 14.

U Vijeću se obrazuju klubovi vijećnika političkih stranaka, koalicija, nezavisnih vijećnika i samostalnih vijećnika zastupljenih u Vijeću (u daljem tekstu: Klubovi vijećnika), kao oblik rada vijećnika, posebno u fazi pripremanja i utvrđivanja prijedloga dnevnih redova sjednica Vijeća, te drugih pitanja od značaja za ostvarivanje uloge Vijeća.

Klub vijećnika se može formirati sa najmanje dva vijećnika.

Vijećnici dvije ili više političkih stranaka koji imaju u Vijeću najmanje jednog izabranog vijećnika, kao i vijećnici nezavisni kandidati i samostalni vijećnici mogu formirati zajednički klub ili pristupiti nekom od klubova.

#### Član 15.

Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika kluba koji koordiniraju rad s drugim klubovima vijećnika.

Klubovi vijećnika mogu obrazovati koordinaciono tijelo za međusobnu saradnju.

Klubovi vijećnika se konstituišu tako što se predsjedavajućem vijeća podnosi spisak članova kluba koji je potpisao svaki član kluba, sa naznakom zvaničnog naziva kluba, predsjedavajućeg tog kluba i zamjenika predsjedavajućeg.

#### Član 16.

Zadaci, organizacija, način rada, prava i dužnosti članova Klubova vijećnika, uređuju se aktom koji donosi Klub (pravila, poslovnik i slično).

Općinsko vijeće u skladu sa materijalnim mogućnostima obezbjeđuje uslove za rad klubova vijećnika, što se bliže uređuje Odlukom.

## IV – KONSTITUIRANJE I ORGANIZACIJA OPĆINSKOG VIJEĆA

### 1. Konstituiranje Vijeća

#### Član 17.

Vijeće je organ odlučivanja u općini Ilijaš.

Vijeće čine vijećnici koji su izabrani neposrednim i tajnim glasanjem na teritoriji cijele općine.

Broj vijećnika utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Općinsko vijeće radi u sjednicama, a odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti, u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Općinsko vijeće se konstituira na prvoj sjednici novog saziva, najkasnije u roku od 30 dana nakon objavljivanja zvaničnih izbornih rezultata, odnosno od dana kada zaprimi pravosnažnu odluku CIK-a BiH o dodjeli mandata.

Konstituisanje Vijeća uključuje: zajedničko primanje k znanju pravosnažne odluke Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o potvrđivanju rezultata lokalnih izbora i dodjeli mandata za Vijeće; davanjem i potpisivanjem svečane izjave; potpisivanje izjave o prihvatanju mandata i obavezi poštivanja Etičkog kodeksa izabranih zvaničnika općine Ilijaš, izborom Komisije za provođenje izbora; izborom predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

Prvu sjednicu saziva predsjedavajući Vijeća ranijeg saziva i predsjedava sjednicom do izbora predsjedavajućeg novog saziva Vijeća.

Ako je predsjedavajući iz prethodnog stava spriječen da sazove ili predsjedava prvom sjednicom to će učiniti zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća da sazovu ili predsjedavaju sjednicom Vijeća, to će učiniti najstariji član novoizabranog Vijeća ili drugi vijećnik o čemu konačnu odluku donosi Vijeće.

#### Član 18.

Vijeće se konstituira izborom predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća biraju se iz reda članova Vijeća.

Prije pristupanja postupka izbora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, Vijeće na prijedlog Klubova vijećnika imenuje Komisiju za izbor i imenovanja.

#### Član 19.

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća vrši se tajnim glasanjem u skladu sa odredbama ovog Poslovníka.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg 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 od ukupnog broja vijećnika, glasanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

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

Predsjednik Komisije za izbor i imenovanja podnosi izvještaj Vijeću o rezultatima glasanja za izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća.

## **2. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća**

### **Član 21.**

Predsjedavajući ima sljedeće ovlasti i zadatke:

- predstavlja Vijeće,
- učestvuje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicima Vijeća,
- pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća,
- stara se o realizaciji Programa rada Vijeća,
- vodi brigu o odnosima i saradnji Vijeća sa načelnikom Općine i drugim općinskim organima i institucijama,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima.

### **Član 21.**

Kada je predsjedavajući Vijeća spriječen u obavljanju svojih poslova, zamjenjuje ga zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

U slučaju spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, predsjedavajućeg Vijeća zamjenjuje najstariji vijećnik u sazivu Vijeća.

U izvršavanju nadležnosti iz člana 21. ovog Poslovníka, predsjedavajući Vijeća vrši konsultacije sa zamjenikom predsjedavajućeg Vijeća.

## **3. Sekretar Vijeća**

### **Član 22.**

Sekretar Vijeća stara se o:

- pripremi i organizaciji sjednica Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika, kao i uslova za rad klubova vijećnika,
- inicijativama i prijedlozima upućenim Vijeću, upućuje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama,
- pravno-tehničku obradu akata usvojenih na Vijeću,
- blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Vijeće, kao i za dostavljanje zaključaka i vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama na dalje postupanje,
- drugim poslovima koje mu odredi Vijeće.

Vijeće ima pečat u skladu sa zakonom, o čijem čuvanju i upotrebi stara se sekretar Vijeća.

Sekretar Vijeća je nalogodavac u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja Vijeća.

## **4. Kolegij Vijeća**

### **Član 23.**

U cilju unaprijeđenja, efikasnosti i usklađivanja rada Vijeća, Vijeće automatizmom, bez donošenja posebne odluke uspostavlja Kolegij koga čine:

- predsjedavajući i zamjenik Vijeća i
  - predsjednici klubova u Vijeću kojeg čine najmanje tri vijećnika.
- Sjednicama Kolegija Vijeća obavezno prisustvuje sekretar Vijeća.  
Sjednicama Kolegija Vijeća po pozivu predsjedavajućeg mogu prisustvovati

općinski načelnik ili lice koje on ovlasti, nezavisni vijećnici, samostalni vijećnici, te druge osobe koje pozove predsjedavajući Vijeća.

#### Član 24.

U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij Vijeća vrši sljedeće poslove:

- koordinira aktivnosti u pripremi sjednica Vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda za Vijeće,
- osigurava saradnju Vijeća i općinskih službi,
- 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 bitne za rad Vijeća.

#### Član 25.

Kolegij Vijeća radi u sjednicama.

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

Izuzetno, kada se proglašeno stanje prirodne i druge nesreće ili u drugim opravdanim okolnostima, predsjedavajući Vijeća može odlučiti da se sjednica Kolegija Vijeća sazove i održi elektronskim ili telefonskim putem (SMS porukom) ili elektronskom poštom-on line sjednica. Pozivi za sjednicu Kolegija Vijeća sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavljaju se elektronskim putem, kao i zapisnici sa održanih sjednica Kolegija Vijeća. Glasanje se vrši tako što sekretar Vijeća poimenično proziva članove Kolegija Vijeća i bilježi glasove. Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući Vijeća uz asistenciju sekretara Vijeća.

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

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

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

Na sjednicama Kolegija vodi se izvod iz zapisnika.

U izvodu zapisnika obavezno se unose stavovi utvrđeni konsenzusom, te zaključci utvrđeni glasanjem uz unošenje rezultata glasanja.

Glasati mogu samo članovi Kolegija Općinskog vijeća iz čana 24. ovog Poslovnika.

Sekretar Vijeća je zadužen za vođenje i čuvanje izvoda iz zapisnika sa sjednice Kolegija Vijeća.

### V – RADNA TIJELA VIJEĆA

#### Član 26.

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 mišljenje, podnose prijedloge i izvještavaju Vijeće o pitanjima iz svog djelokruga, a razmatraju samo o pitanjima koja su im aktom Vijeća dana u neposrednu nadležnost.

Članovi radnih tijela svojeručnim potpisom na zapisniku koji se vodi na sjednici radnog tijela, dokazuju prisustvo na sjednici radnog tijela.

Članovi radnih tijela za svoj rad i prisustvo na sjednici, imaju pravo na naknadu koja se utvrđuje posebnim aktom vijeća.

#### Član 27.

Radno tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i određen broj članova, koji se utvrđuje aktom Vijeća.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama svog radnog tijela u saradnji sa sekretarom Općinskog Vijeća.

Izuzetno, kada se proglašava stanje prirodne i druge nesreće, predsjednik radnog tijela može odlučiti da se sjednica radnog tijela sazove i održi elektronskim ili telefonskim putem (SMS porukom) ili elektronskom poštom-on line sjednica. Pozivi za sjednicu radnog tijela sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavljaju se elektronskim putem, kao i zapisnici sa održanih sjednica radnog tijela. Glasanje se vrši tako što predsjednik radnog tijela poimenično proziva članove radnog tijela i bilježi glasove. Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik radnog tijela.

Ukoliko je predsjednik radnog tijela spriječen da sazove sjednicu radnog tijela na zahtjev Vijeća, sazvat će je zamjenik predsjednika ili član radnog tijela koga zaduži Vijeće.

Radno tijelo može raditi i donositi punovažne odluke ako sjednici prisustvuje natpolovična većina članova radnog tijela.

Usvajanje stavova radnih tijela vrši se većinom glasova prisutnih članova.

Ako predsjednik radnog tijela, odnosno njegov zamjenik ne sazovu sjednicu kada je to dužan učiniti, sjednicu će sazvati i njom predsjedavati predsjedavajući Vijeća.

Predsjednik i članovi radnog tijela biraju se na isti period kao i vijećnici.

Radna tijela Vijeća mogu donijeti sopstveni poslovnik o radu koji ne smije biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 28.

U stalna radna tijela mogu se imenovati vijećnici.

Jedan vijećnik može biti imenovan u najviše 2 (dva) radna tijela Vijeća.

U radno tijelo Vijeća mogu se imenovati i pojedini naučni, stručni ili javni radnici (vanjski članovi).

U Komisiju za izbor i imenovanja i Etičku komisiju imenuju se isključivo Vijećnici.

Sastav radnog tijela Vijeća treba da zadovolji stručnost i iskustvo u najvećoj mogućoj mjeri.

#### Član 29.

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

#### Član 30.

Sjednici radnog tijela prisustvuje predlagač, odnosno predstavnik predlagača nacrta, odnosno prijedloga odluke ili drugog općeg akta koje se razmatra.

Načelnik ili predstavnik Općinskog načelnika može učestvovati u radu radnog tijela i kad on nije predlagač.

Ako predlagač ne uputi svog predstavnika na sjednicu radnog tijela, a radno tijelo ocijeni da je prisustvo predlagača neophodno, može odložiti razmatranje tog pitanja i o tome obavijestiti predlagača, koji je dužan obezbijediti prisustvo svog predstavnika na sjednici radnog tijela.

## Član 31.

Radna tijela obrazuju se prema zastupljenosti političkih partija u Vijeću i odražavaju rezultate izbora u najvećoj mogućoj mjeri.

Ukupan broj članova stalnog radnog tijela utvrđenim ovim Poslovníkom ne može biti veći od 5 (pet).

Prijedlog za članove radnog tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanja uz prethodno obavljene konsultacije sa Klubovima vijećnika.

## Član 32.

Stalna radna tijela su komisije.

Vijeće ima sljedeće komisije:

- Komisija za statut i propise;
- Komisija za izbor i imenovanja;
- Komisija za administrativne poslove, budžet, privredu, finansije i ekonomska pitanja;
- Komisija za kulturu i sport;
- Komisija za boračka pitanja;
- Komisija za javna priznanja, obilježavanje historijskih događaja i ličnosti i zaštitu kulturnog i prirodnog naslijeđa;
- Komisija za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i ekologiju;
- Komisija za zaštitu ljudskih prava, ravnopravnost spolova, predstavke i prijedloge;
- Komisija za poslove mjesnih zajednica i saradnju sa drugim općinama i gradovima;
- Komisija za zdravstvo, informisanje, socijalna i vjerska pitanja;
- Komisija za sprovođenje javnog konkursa za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta;
- Etička komisija;
- Drugostepena stručna komisija i
- Komisija za mlade i obrazovanje.

## Član 33.

Komisija za statut i propise

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- praćenje provođenja Statuta;
- razmatranje pitanja značajnih za ostvarivanje Statuta i daje inicijativu za izmjene i dopune Statuta;
- ispitivanje i dostavljanje Vijeću mišljenje o prijedlozima za izmjene i dopune Statuta;
- provođenje javne rasprave o prijedlozima izmjena i dopuna Statuta ili prijedlozima odluke, te obavještava Vijeće o rezultatima javne rasprave;
- razmatranju nacrti i prijedloga 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;
- utvrđivanje prečišćenih tekstova odluka i drugih općih akata Vijeća;
- utvrđivanje prijedloga teksta autentičnog tumačenja odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće.

Prijedlozi Komisije za statut i propise koji su formulirani kao izmjene ili dopune odluke ili drugog općeg akta unose se u njen izvještaj i smatraju se njenim amandmanima na prijedlog akta.



#### Član 34.

Komisija za izbor i imenovanja

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- vođenje kandidacionog postupka;
- utvrđivanje prijedloga za izbore, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća;
- predlaganje koeficijenta za obračun plaće općinskim funkcionerima i
- druga pitanja iz ove oblasti.

U sastavu Komisije za izbor i imenovanja obavezno mora biti najmanje jedan član prave struke i/ili osoba sa iskustvom u provođenju izbornih procesa.

#### Član 35.

Komisija za administrativne poslove, budžet, privredu, finansije i ekonomska pitanja  
Razmatra pitanja koja se odnose na:

- razmatranje nacrti i prijedloga budžeta općine i davanja mišljenja Vijeću;
- praćenje provođenja izvršenja budžeta i odluka iz oblasti finansija;
- razmatranje odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugih novčanih obaveza općine;
- razmatranje izvještaja revizije;
- razmatranja izvještaja o poslovanju javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač općina;
- razmatranje i drugih dokumenta iz oblasti finansijskog poslovanja u skladu sa zakonom;
- davanje prijedloga Vijeću za unaprjeđenje administrativnog menadžmenta vezanog za rad Vijeća;
- pripremanje i utvrđivanje prijedloga akata o pitanjima finansijskih naknada i drugih prava za vijećnike i članove radnih tijela Vijeća;
- utvrđivanje pojedinačnih naknada za vijećnike i članove radnih tijela Vijeća;
- donošenje pojedinačnih akata o naknadama za angažovanje stručnjaka u radu radnih tijela Vijeća, odnosno razmatranje stručnu problematiku vezanu za rad Vijeća i
- razmatranje i drugih pitanja vezanih za administrativni rad Vijeća.

#### Član 36.

Komisija za kulturu i sport

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- praćenje i analizu stanja u oblasti kulture i sporta, te Vijeću predlaže preduzimanje mjera i donošenje potrebnih akata radi unaprjeđenja kulture i sporta na području općine;
- predlaganje mjera za unaprjeđenje uslova rada kulturnih udruženja i sportskih klubova, kao i nadarenih pojedinaca u oblasti sporta i
- razmatranje materijala upućenih Vijeću, koji u sebi obrađuju pitanja iz oblasti kulture i sporta, te Vijeću daju svoje mišljenje u vezi s tim.

#### Član 37.

Komisija za boračka pitanja

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- praćenje položaja boraca, RVI, porodica šehida i poginulih boraca;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama boraca, RVI, porodica šehida i poginulih

- boraca;
- predlaganje Vijeću mjere za poboljšanje položaja boraca, RVI, porodica šehida i poginulih boraca.

#### Član 38.

Komisija za javna priznanja, obilježavanje historijskih događaja i ličnosti i zaštitu kulturnog i prirodnog naslijeđa

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- razmatranje i davanje mišljenja Vijeću kod utvrđivanja prijedloga za odlikovanje građana i pravnih lica sa područja općine;
- utvrđivanje prijedloga za dodjelu općinskih priznanja koju vrši Vijeće;
- utvrđivanje prijedloga godišnjeg kalendara obilježavanja značajnih događaja i ličnosti za Općinu Ilijaš, koji donosi Vijeće;
- utvrđivanje prijedloga izmjene naziva ulica, trgova i naselja, kao i javnih ustanova;
- donošenje u skladu sa godišnjim kalendarom obilježavanja, Program obilježavanja pojedinih značajnih događaja i ličnosti i prati realizaciju istih.

#### Član 39.

Komisija za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i ekologiju

Razmatra pitanja koja se odnose na:

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

#### Član 40.

Komisija za zaštitu ljudskih prava, ravnopravnost spolova, predstavke i prijedloge

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- prigovore, predstavke i prijedloge koje građani upućuju ili neposredno podnose Vijeću;
- razmatranje, analiziranje i proučavanje problema kojima se pokreće pitanje odgovornosti javnih dužnosnika koje imenuje ili potvrđuje Vijeće i
- davanje mišljenja o podnesenim prigovorima, predstavkama i prijedlozima.

#### Član 41.

Komisija za poslove mjesnih zajednica i saradnju sa drugim općinama i gradovima

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- postupak osnivanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica, te izbor organa mjesnih zajednica;
- podsticanje međusobne saradnje mjesnih zajednica, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica za rješavanje pitanja od zajedničkog interesa;
- planove i programe finansiranja potreba mjesnih zajednica;
- praćenje stanja u mjesnim zajednicama i razmatranje pitanja od značaja za razvoj mjesne zajednice;

- razmatranje pitanja međusobne saradnje s drugim općinama, radi obavljanja poslova od zajedničkog interesa i
- druga pitanja iz ove oblasti.

#### Član 42.

Komisija za zdravstvo, informisanje, socijalna i vjerska pitanja

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- razmatranje stanja u oblasti zdravstva, dječije i socijalne zaštite, a posebno uslove za efikasnije ostvarivanje društvene brige o djeci u pogledu obrazovanja i odgoja, preventivne zdravstvene zaštite i predlaže mjere za poboljšanje stanja;
- razmatranje zahtjeva za jednokratne novčane pomoći za lica, odnosno porodice slabog imovnog stanja, a koje navedeno pravo ne mogu ostvariti kod druge nadležne službe;
- partnerstvo općine i nevladinog sektora u pružanju usluga;
- zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa;
- prati sprovođenje ustavnih načela i odredbi zakona koje se odnose na slobodno djelovanje vjerskih zajednica;
- saraduje sa organima vjerskih zajednica u općini rilikom rješavanja konkretnih pitanja od značaja za vjerske zajednice, za čije rješavanje je nadležno Vijeće, te u tu svrhu predlaže najoptimalnija rješenja.

#### Član 43.

Komisija za sprovođenje javnog konkursa za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- primanje, otvaranje i razmatranje prijave na javni konkurs;
- sačinjavanje izvještaja i donošenja zaključka o rezultatima konkursa u roku koji je utvrđen konkursom i dostavlja ga svim učesnicima i
- izvještaj i zaključak o rezultatima konkursa dostavlja i nadležnoj službi, odnosno službi koji priprema prijedlog akta prema Vijeću.

#### Član 44.

Etička komisija

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- praćenje i primjenu Kodeksa etike izabраних zvaničnika;
- praćenje i nadziranje rada vijećnika i ukazivanje na pojave kršenja Kodeksa;
- vođenje postupaka na osnovu prijave o eventualnom kršenju Kodeksa;
- izricanje sankcije za povrede ponašanja izabраних zvaničnika u skladu sa Kodeksom;
- vođenje evidencije o izrečenim sankcijama;
- podnošenje izvještaja Vijeću o izrečenim sankcijama;
- predlaganju izmjene i dopune Kodeksa i vršenju drugih poslova i zadataka koje im povjeri Vijeće.

#### Član 45.

Drugostepena stručna komisija

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- rješavanje po žalbi prvostepenih rješenja Općinskog načelnika, donesenih na

osnovu Statuta, propisa i akata vijeća;

- vrši i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim propisima i aktima Vijeća.

Za članove ove Komisije biraju se lica sa visokom stručnom spremom, od kojih najmanje jedan pravne struke.

#### Član 46.

Komisija za mlade i obrazovanje

Razmatra pitanja koja se odnose na:

- razmatranje pitanja mladih i predlaganju odgovarajućih mjera;
- praćenje stanja i pojava u životu i radu mladih i predlaganje Vijeću programa i mjera za djelovanje općinskih organa i službi u ovoj oblasti;
- predlaganju mjera i aktivnosti na suzbijanju maloljetničke delinkvencije, narkomanije i drugih oblika delinkvencija;
- iniciranje pokretanja projekata i realizacije aktivnosti na preventivnom djelovanju i suzbijanju maloljetničke delinkvencije, narkomanije i drugih toksikomanija;
- predlaganje programa kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije i sportskih aktivnosti;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama koje se bave pitanjem mladih;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave pitanjem mladih na profesionalnoj osnovi, saradivanju sa nadležnim ustanovama iz socijalne, zdravstvene i bezbjedonosne oblasti, u vezi sa sprečavanjem narkomanije i drugih negativnih uticaja na mlade;
- informisanju Vijeća o poduzetim aktivnostima iz svoje nadležnosti;
- praćenje i razmatranje stanja u oblasti obrazovanja, te predlaganju mjera Vijeću za unaprjeđenje istog;
- ostvarivanje saradnje sa institucijama i organizacijama u oblasti obrazovanja u cilju kreiranja mogućih zajedničkih projekata iz oblasti edukacije;
- vršenje i drugih poslova iz svoje nadležnosti, koji su u njenom djelokrugu rada, a u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom Vijeća.

#### Član 47.

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

Povremena radna tijela obrazuju se zaključkom Vijeća.

Zaključkom iz prethodnog stava utvrđuje se broj, sastav, djelokrug poslova, dužina mandata, način rada i sredstva potreba za rad povremenog radnog tijela.

#### Član 48.

Članovima stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća, mandat može prestati u slijedećim slučajevima:

- podnošenjem ostavke,
- odjavom prebivališta sa područja općine Ilijaš;
- kršenjem Statuta i Etičkog kodeksa,
- izricanjem pravosnažne sudske presude za krivično djelo
- neopravdanim nedolaskom na sjednice radnog tijela tri ili više puta i
- smrću.

Razrješenje članova radnih tijela vrši Vijeće na prijedlog Komisije za izbor i

imenovanja.

## VI – NAČIN RADA VIJEĆA

### 1. Program rada vijeća

#### Član 49.

Vijeće donosi Program rada, po pravilu za kalendarsku godinu.

Izuzetno, Vijeće može donijeti Program rada i za kraći vremenski period (kvartalno i/ili polugodišnje).

Programom rada utvrđuju se samo poslovi i zadaci Vijeća, njihov kratak sadržaj, nosioci poslova i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.

#### Član 50.

Pripreme za izradu Programa rada provode predsjedavajući Vijeća i sekretar Vijeća.

U pripremanju za izradu Programa rada Vijeća, predsjedavajući i sekretar Vijeća pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od članova Vijeća, klubova Vijećnika, Općinskog načelnika, službi za upravu i posebnih službi, kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

Prijedlog Programa rada Vijeća utvrđuje Kolegij Vijeća, a usvaja ga Vijeće.

Program rada Vijeća objavljuje se na zvaničnoj web stranici Općine Ilijaš.

Kolegij Vijeća podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Vijeća.

### 2. Sjednice Vijeća

#### Član 51.

Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

Vijeće održava redovne, tematske, svečane i hitne sjednice Vijeća.

#### Član 52.

Redovne sjednice održavaju se u pravilu jednom mjesečno, u skladu sa Programom rada Vijeća, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja iz nadležnosti Vijeća.

Tematske sjednice održavaju se po potrebi, radi razmatranja pitanja od šireg značaja i sagledavanja stanja sa zaključcima i inicijativama prema nadležnim subjektima.

Svečane sjednice održavaju se u skladu sa Programom rada Vijeća, a mogu se održati i u čast nekog događaja ili ličnosti.

Hitne sjednice se održavaju izuzetno u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, velikih šteta za imovinu, epidemija i drugih opravdanih okolnosti.

Sjednicu iz prethodnog stava, saziva predsjedavajući Vijeća u kraćim rokovima od onih koji su predviđeni Poslovnikom, a dnevni red za hitnu sjednicu predlaže se na samoj sjednici Vijeća.

Konačnu odluku o utvrđivanju hitnog karaktera sjednice Vijeća donosi Kolegij Vijeća.

### 3. Sazivanje sjednice Vijeća i predlaganje dnevnog reda

#### Član 53.

Predsjedavajući Vijeća saziva sjednicu samoinicijativno, na prijedlog Općinskog

načelnika ili najmanje 1/3 članova Vijeća.

#### Član 54.

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

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

Izuzetno, kada se proglaši stanje prirodne i druge nesreće ili u drugim opravdanim okolnostima, predsjedavajući Vijeća može odlučiti da se sjednica Vijeća sazove i održi elektronskim ili telefonskim putem (SMS porukom) ili elektronskom poštom-on line sjednica. Pozivi za sjednicu Vijeća sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavljaju se elektronskim putem, kao i zapisnici sa održanih sjednica Vijeća. Glasanje se vrši tako što sekretar Vijeća poimenično proziva vijećnike i bilježi glasove. Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući uz asistenciju sekretara Vijeća.

Vijećnicima se s pozivom dostavlja prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijali o kojima će se razmatrati i odlučivati na sjednici Vijeća.

Vijećnicima se i putem e-mail adrese dostavljaju prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijali i zapisnik sa prethodne sjednice.

#### Član 55.

Dnevni red sjednice predlaže predsjedavajući 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 mogu podnijeti vijećnici, općinski načelnik i klubovi Vijećnika.

#### Član 56.

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

Ovlašteni predlagач može prije usvajanja dnevnog reda skinuti materijal sa dnevnog reda o čemu se ne glasa.

### 4. Kvorum

#### Član 57.

Kvorum svih sjednica Vijeća čini natpolovična većina ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

Na temelju utvrđene evidencije, putem elektronskog prijavljivanja vijećnika predsjedavajući Vijeća konstatira kvorum i o tome obavještava Vijeće.

Vijećnici se u toku održavanja sjednice Vijeća, svojeručno potpisuju i na spisak prisutnih vijećnika na kome se upisuje koja je sjednica Vijeća, dan, mjesec i godina održavanja sjednice.

Na osnovu spiska iz stava (3) ovog člana, vrši se isplata naknade po prisustvu na sjednici Vijeća.

#### Član 58.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući Vijeća.

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

#### Član 59.

Svi članovi Vijeća imaju pravo i dužnost da učestvuju 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 Kantona Sarajevo, predstavnici općinskih službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova, a ostala lica po pozivu predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 60.

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

Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka rasprave.

#### Član 61.

Predsjedavajući daje riječ članovima Vijeća po redu kojim su se prijavili.

Vijećnik može zatražiti pravo na repliku da bi ispravio navod koji može izazvati nesporazum ili zahtijevati objašnjenje.

Predsjedavajući Vijeća će replikantu dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika koji je izazvao repliku, a ista može trajati najduže tri minute.

Vijećnik može zatražiti najviše dvije replike jednom govorniku koji je izazvao repliku, a ista može trajati najduže tri minute.

Ako vijećnik želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredu utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući mu daje riječ čim je vijećnik zatraži.

Govor tog vijećnika počinje citiranjem člana Poslovnika koji je povrijeđen ili o tački dnevnog reda koja je povrijeđena.

Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

#### Član 62.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanju u kome se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji o dnevnom reda, predsjedavajući će ga upozoriti da se drži tačke dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži tačke dnevnog reda.

#### Član 63.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi po jednoj tački dnevnog reda ima pravo na dvije diskusije, i to prva diskusija u trajanju od 5 minuta, a druga diskusija u trajanju od 3 minute, predsjednik Kluba vijećnika u trajanju od 8 minuta u obje diskusije.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio krivi 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 isprave krivog navoda.

Taj vijećnik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku krivog navoda, odnosno objašnjenja, a taj govor ne može trajati duže od tri minute.

#### Član 64.

Predsjedavajući može prekinuti rad na sjednici Vijeća na prijedlog predstavnika

Kluba vijećnika kada ocijeni da je to potrebno radi obavljanja konsultacija u Klubu.  
Pauza za potrebe obavljanja konsultacija u Klubu ne može biti duža od 15 minuta.

#### Član 65.

Rad na sjednici obezbjeđuje predsjedavajući Vijeća.

Vijećnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća dužan je pismeno ili elektronskim putem, odnosno putem e-mail adrese obavijestiti predsjedavajućeg ili sekretara Vijeća.

U toku sjednice vijećnici mogu napuštati sjednicu Vijeća, samo zbog neodložnih, ličnih potreba u maksimalnom trajanju od 15 minuta.

Ukoliko vijećnik iz opravdanih razloga mora napustiti sjednicu Vijeća, bez da se vraća na istu, dužan je o tome usmeno obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća.

#### Član 66.

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

Opomena će se izreći onom vijećniku koji na sjednici ponašanjem ili govorom narušava red, iznosi govor mržnje te vrijeđa nacionalna i vjerska osjećanja drugih.

Ukoliko i druga opomena ne bude uvažena predsjedavajući Vijeća će vijećnika udaljiti sa sjednice vijeća.

Predsjedavajući može narediti da se iz sale Vijeća udalji svako lice koje prati rad Vijeća, a nije vijećnik, ako narušava red na sjednici Vijeća.

#### Član 67.

Lica koja se za vrijeme sjednice Vijeća nalaze u sali po službenom poslu, dužna su u pogledu državanja reda izvršavati naloge predsjedavajućeg.

#### Član 68.

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

### **6. Tok sjednice**

#### Član 69.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća utvrđuje kvorum i daje kratka saopćenja u vezi sa radom sjednice i obavještava o drugim prethodnim pitanjima.

Ako predsjedavajući Vijeća utvrdi da ne postoji kvorum za pravosnažan rad Vijeća, odlaže sjednicu za neki drugi dan i sat sa istim dnevnim redom, a o tome će pismeno biti obavješteni vijećnici.

Svaki vijećnik može u toku sjednice zahtjevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje većina vijećnika.

Ako predsjedavajući Vijeća utvrdi da u toku sjednice ne postoji kvorum, sjednica se odlaže za jedan sat, a ako i tada ne postoji kvorum sjednica se prekida i postupa kao u stavu 2. ovog člana.

#### Član 70.

Predsjedavajući Vijeća prije usvajanja dnevnog reda pita vijećnike da li imaju



primjedbi na zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez pretresa.

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

#### Član 71.

Poslije utvrđenog dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama, prema prihvaćenom dnevnom redu.

Nakon usvajanja dnevnog reda, na sjednici Vijeća može biti podnesen prijedlog za izmjenu redosljeda tačaka dnevnog reda od strane predsjednika Kluba vijećnika, o čemu se zaključkom izjašnjava Vijeće.

Redosljed tačaka dnevnog reda se mijenja, ukoliko je za zaključak iz stava (2) glasala većina od ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

#### Član 72.

Na sjednici Vijeća kao prva tačka dnevnog reda razmatraju se vijećnička pitanja i inicijative na koje se može izdvojiti najduže 60 minuta.

Na tački vijećnička pitanja obavezno prisustvuje općinski načelnik i pomoćnici općinskog načelnika općinskih službi.

Jedan vijećnik može na jednoj sjednici postavljati vijećnička pitanja i pokretati vijećničke inicijative u trajanju od 3 minute.

Vijećnik ima pravo zahtijevati da se o njegovoj vijećničkoj inicijativi Vijeće izjasni i glasa kao o zaključku Vijeća.

Ako za realizaciju predloženog zaključka iz stava (4) ovog člana nije potrebno obezbijediti finansijska sredstva o ovakvoj inicijativi Vijeće se odmah izjašnjava.

Ukoliko za realizaciju predloženog zaključka iz stava (4) ovog člana je potrebno obezbijediti finansijska sredstva ili je potrebno određeno vrijeme kako bi se o istom mogao očitovati Općinski načelnik, o takvom prijedlogu Vijeće svoje izjašnjava odgađa za narednu sjednicu Vijeća.

#### Član 73.

Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku i bilo kojoj općinskoj službi i institucijama koje vrše javna ovlaštenja iz općinske nadležnosti.

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

#### Član 74.

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

#### Član 75.

Vijećničko pitanje se podnosi predsjedavajućem Vijeća 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 pismenoj formi.

## Član 76.

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 odgovaranja predsjedavajući zaključuje razmatranje tog pitanja.

## Član 77.

Iz opravdanog razloga Općinski načelnik ili drugo ovlašteno lice mogu zatražiti da se odgovara po određenom broju pitanja odgodi za narednu sjednicu Vijeća.

## Član 78.

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

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

Predsjedavajući Vijeća, dostavlja odgovor vijećniku na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

## Član 79.

Vijećnik ima pravo pokretati inicijativu u pisanoj formi na sjednici Vijeća uz obrazloženje.

Ukoliko inicijativa zahtijeva finansijska sredstva, predlagač inicijative je dužan predložiti model finansiranja.

Vijećničke inicijative čiji sadržaj zahtijeva sagledavanja sa aspekta finansijskih sredstava, konsultaciju organa višeg nivoa vlasti i proučavanje relevantnih propisa, prije izjašnjavanja Vijeća, a radi prethodne ocjene dostavljaju se Općinskom načelniku koji je dužan o istoj se izjasniti do prve naredne sjednice Vijeća, na kojoj će se vijećnici izjasniti o prihvatanju ili eprihvatanju inicijative natpolovičnom većinom.

O realizaciji prihvaćenih inicijativa Vijeće će biti pravovremeno informisano.

## Član 80.

Na sjednici se o svakoj tački dnevnog reda raspravlja prije nego što se o istim odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

## Član 81.

Pretres počinje izlaganjem predstavnika predlagača ukoliko je to potrebno, a zatim razmatranjem Izvještaja predsjednika Komisije Vijeća koja je razmatrala navedeni prijedlog akta.

## Član 82.

Predlagač ili predstavnik predlagača odluke ili drugog akta može do zaključenja pretresa povući svoj prijedlog odluke ili drugog akta.

## Član 83.

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

## 7. Odlučivanje

### Član 84.

Za donošenje odluke potrebno je prisustvo većine vijećnika.

Ako predsjedavajući Vijeća smatra da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj vijećnika naredit će pojedinačno prozivanje vijećnika.

Pojedinačno prozivanje vijećnika će se izvršiti za svaku sumnju o postojanju kvoruma.

Pojedinačno prozivanje vijećnika, vrši sekretar Vijeća.

### Član 85.

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

Po završenom glasanju, predsjedavajući Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

### Član 86.

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

Glasanje se vrši elektronskim putem ili poimenično.

Glasanje elektronskim putem vrši se uz podršku elektronske opreme i računarsko informacionog sistema, korištenjem tokena za identifikaciju i pritiskom na odgovarajuću tipku.

Glasanje elektronskim putem, vijećnici vrše tako što se na poziv predsjedavajućeg Vijeća izjašnjavaju o prijedlogu.

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 iskaže predsjednik Kluba vijećnika.

Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki vijećnik izjašnjava "ZA" ili "PROTIV", ili se "SUZDRŽAN" od glasanja.

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

Poimenično prozivanje vrši sekretar Vijeća, predsjedavajući Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

### Član 87.

Ako Vijeće odluči da se o određenim pitanjima 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 objašnjenja o načinu glasanja.

Predsjedavajući Vijeća na osnovu Izvještaja Komisije objavljuje rezultate glasanja i saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko je glasalo "ZA" prijedlog, koliko je "PROTIV", koliko je "SUZDRŽAN" i koliko ima nevažećih listića, potom konstatira da li prijedlog o kome se glasalo usvojen.

## **8. Zapisnici**

### **Član 88.**

O radu na sjednicama Vijeća na osnovu tonskog zapisa sačinjava se zapisnik.

Zapisnik sadrži podatke koji se odnose na: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih vijećnika, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici Vijeća, dnevni red, usvojene odluke i zaključke donesene po pojedinim pitanjima sa rezultatima glasanja, kao i sadržaj vijećničkih pitanja i inicijativa.

Vijećnik može na sjednici zatražiti da se njegovo izlaganje unese u zapisnik bez izostavljanja izraženih misli i iskaza.

Vijećnik koji je na sjednici Vijeća izdvojio mišljenje, može da traži da se isto unese u zapisnik.

Vijećnik ima pravo da iznese primjedbe na zapisnik ali ne duže od 3 minute.

Odluke o opravdanosti primjedbi na zapisnik usvajaju se na sjednici bez rasprave. Ako su primjedbe usvojene, u zapisniku se unose odgovarajuće izmjene.

Zapisnik ili dio zapisnika na koji nisu iznesene primjedbe smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući i sekretar Vijeća.

O sastavljanju i čuvanju izvornog zapisnika u pisanoj i elektronskoj formi stara se služba Vijeća.

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

### **Član 89.**

Sjednice Vijeća snimaju se tonski, a Vijeće može posebno odlučiti da se sjednice Vijeća prenose putem elektronskih medija.

## **VII – AKTI VIJEĆA**

### **1. Vrste akata**

#### **Član 90.**

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Vijeće donosi Statut, Poslovnik o radu Općinskog vijeća, Budžet, izvještaj o izvršenju Budžeta, Etički kodeks, odluke, planove, programe, rezolucije, preporuke, smjernice, zaključke, rješenja i naredbe.

Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke, a kada su za to posebno ovlaštena donose i rješenja.

#### **Član 91.**

Odluka se donosi kao opći akt ostvarivanja prava i dužnosti Vijeća, kao akt izvršenja zakona, kao akt utvrđivanja unutrašnje organizacije i regulisanja odnosa u Općini i kao akt davanja saglasnosti predviđeno zakonom.

## Član 92.

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

## Član 93.

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

## Član 94.

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

## Član 95.

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

## Član 96.

Preporukom se zauzima stav Vijeća o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja pravnih subjekata koji rade i djeluju na području općine Ilijaš.

## Član 97.

Smjernicama se usmjerava rad Općinskog načelnika kao izvršnog organa službi za upravu, javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Općina.

## Član 98.

Zaključkom Vijeće:

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

## Član 99.

Rješenjem se rješava o pojedinačnim stvarima.

Rješenjem se odlučuje o pravima i obavezama ili pravnim interesima građana i pravnih lica iz nadležnosti Vijeća.

## Član 100.

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

## **2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća**

### Član 101.

Inicijativa za donošenje akata odnosno za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća

upućuju se predsjedavajućem Vijeća, koji je dostavlja nadležnom radnom tijelu Vijeća, odnosno Općinskom načelniku.

Inicijativu iz prethodnog stava mogu pokrenuti građani, mjesne zajednice, udruženje građana, privredna društva, ustanove i druga pravna lica u okviru svojih zakonskih ovlaštenja.

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

Nadležno radno tijelo Vijeća, odnosno Općinski načelnik, dužno/an je razmotriti inicijativu u roku od 30 dana i sa svojim stavom dostaviti Kolegiju Vijeća.

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

Zaključak Vijeća iz prethodnog stava dostavlja se podnosiocu inicijative.

### **3. Prethodni postupak**

#### Član 102.

Prije donošenja 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 načinima na kojima određena pitanja treba urediti aktom.

#### Član 103.

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 treba da se akt zasniva i osnovna pitanja koja treba urediti tim aktom.

### **4. Nacrt odluka i općih akata**

#### Član 104.

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

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

#### Član 105.

Nacrt odluke ili općeg akta treba biti izrađen tako da se u njemu formuliraju u vidu pravnih odredaba rješenja koja se predlažu.

Nacrt odluke ili općeg akta treba da sadrži obrazloženje u kojem 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 sprovođenje odluke ili općeg akta i način njihovog obezbjeđenja i obkašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenje organa i organizacija koje su konsultirane u postupku pripreme nacrt.

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 106.

Nacrt odluke ili općeg akta dostavlja se predsjedavajućem u pisanoj formi i u elektronskoj formi.

Tekst u elektronskoj formi mora biti istovjetan tekstu materijala dostavljenog u pisanoj formi.

Predsjedavajući upućuje nacrt vijećnicima radi razmatranja u komisijama i Klubovima vijećnika.

Nacrt predsjedavajući dostavlja i Općinskom načelniku radi davanja mišljenja u slučajevima kada načelnik nije podnosilac nacrta akta.

## Član 107.

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.

## Član 108.

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.

## Član 109.

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

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

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

## Član 110.

Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno da se odluka ili opći akt donose, 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 111.

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 112.

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 113.

Vijeće može prilikom razmatranja nacrta odluke ili općeg akta ako ocijeni da je

neophodno da se izvrši šira rasprava zainteresovanih organa, znanstvenih i stručnih institucija i građana, odlučiti da se nacrt stavi na javnu raspravu.

#### Član 114.

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

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

#### Član 115.

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.

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

### **6. Prijedlog odluke ili općeg akta**

#### Član 116.

Prijedlog za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu podnijeti:

- svaki vijećnik;
- Klub vijećnika;
- radna tijela Vijeća i
- Općinski načelnik.

#### Član 117.

Općinski načelnik je ovlašten predlagač odluke i drugih akata koji se odnose na rad javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Općina, osim izvještaja koji ustanove i preduzeća direktno dostavljaju Vijeću.

#### Član 118.

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

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored elemenata iz člana 98. 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 su primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na nacrt.

Prijedlog odluke ili općeg akta može se pretresati na sjednici Vijeća po isteku roka od sedam dana od dana dostzavljanja 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 119.

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

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

Kad Vijeće vrati prijedlog akta, daje odgovarajuće upute predlagачu u kom smislu treba akt dopuniti ili izmijeniti.

### 7. Amandmani

#### Član 120.

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

Amandmane mogu podnositi ovlaštene predlagачi akata.

Amandman na prijedlog akta, koji je prethodno bio razmatran u formi nacrt, 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 pisanoj formi i mora biti obrazložen.

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

Vijećnik može podnijeti amandman na akte koji se razmatraju u prijedlogu do zaključivanja rasprave o prijedlogu.

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

#### Član 121.

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

#### Član 122.

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

#### Član 123.

Amandman podnosioca prijedloga odluke ili općeg akta i amandman drugog ovlaštenog predlagачa 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 kojima se podnosilac prijedloga odluke ili općeg akta nije saglasio, o tome amandmanu se glasa odvojeno.

## **8. Donošenje odluka i općih akata po skraćenom postupku**

### **Član 124.**

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 sedam dana od dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati o prijedlogu.

Ako Vijeće ne prihvati da se 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 125.**

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 126.**

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

### **Član 127.**

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 donošenje 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 128.**

Nacrt odnosno prijedlog budžeta i završnog računa budžeta Općine, utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog resorne službe za upravu i sa obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom, dostavlja ih predsjedavajućem Vijeća.

### **Član 129.**

U postupku za donošenje akata iz prethodnog člana shodno se primjenjuju odredbe

ovog Poslovnika o postupku za donošenje odluka i općih akata.

#### Član 130.

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.

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**

#### Član 131.

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

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

#### Član 132.

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

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

#### Član 133.

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

Predsjedavajući Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka Komisiji za statut i propise.

Komisija za statut i propise utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

#### Član 134.

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 ovog Poslovnika o postupku za donošenje akata.

#### Član 135.

Autentično tumačenje odluke objavljuje se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

### **12. Prečišćeni tekst odluka i općih akata**

#### Član 136.

Ako je odlukom ili općim aktom određeno da Komisija za statut i propise utvrđuje prečišćeni tekst odluke ili općeg akta (u daljem tekstu: prečišćeni tekst akta), prijedlog prečišćenog teksta akta u roku koji odredi Komisija za statut i propise, Komisiji dostavlja nadležna služba organa uprave odgovorna za sprovođenje akta.

Prečišćeni tekst akta sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

#### Član 137.

Komisija za statut i propise utvrđuje da li je podneseni prijedlog prečišćenog teksta akta pravno-tehnički valjano obrađen.

Ukoliko Komisija za statut i propise utvrdi da dostavljeni prijedlog prečišćenog teksta akta Vijeća nije pravno-tehnički ispravan, sa određenim predstavnicima organa koji je dostavio prijedlog prečišćenog teksta, otklanja uočene nedostatke u tekstu.

Komisija za statut i propise na sjednici utvrđuje uočene nedostatke teksta akta Vijeća.

Prečišćeni tekst akta Vijeća se objavljuje u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

#### Član 138.

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

Kad se nakon objavljenog prečišćenog teksta akta Vijeća predloži izmjena ili dopuna akta, izmjene i dopune predlažu se na odnosne odredbe u prečišćenom tekstu akta s navođenjem broja "Službenih novina Kantona Sarajevo" u kojem je objavljen prečišćeni tekst akta.

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

### **13. Ispravke u odluci ili općem aktu**

#### Član 139.

Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu akta Vijeća u pisanoj formi sekretaru Vijeća, podnosi općinska služba koja je nadležna za staranje o izvršavanju akata Vijeća ili ovlaštenu podnosilac prijedloga akta, drugog propisa ili općeg akta.

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

Ispravke štamparskih grešaka iz stava (2) ovog člana objavljuju se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

### **14. Potpisivanje i objavljivanje akata**

#### Član 140.

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

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 stava (3) ovog člana čuvaju se u arhivi Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća, potpisuju predsjednici tih radnih tijela, a u slučaju odsutnosti predsjednika, akte potpisuje zamjenik predsjednika.

Akte koje donese radna tijela Vijeća, a koje je potrebno ovjeriti pečatom Vijeća, na iste svoj potpis stavlja i sekretar Vijeća.

#### Član 141.

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

### VIII – IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

#### 1. Kandidacioni postupak

#### Član 142.

Kandidate za izborne funkcije predlaže Komisija za izbor i imenovanja uz konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka koje imaju svoje predstavnike u Vijeću.

#### Član 143.

Komisija za izbor i imenovanja prvo konstatuje da li postoji međustranački dogovor o određenim kandidatima onih stranaka koje srazmjerno broju mjesta u Vijeću obezbjeđuju natpolovičnu većinu.

Pod dogovorom podrazumijevaju se saglasne izjave ovlaštenih stranačkih predstavnika podnesene pismeno ili date usmeno na sjednici Komisije.

Kandidate utvrđene na osnovu međustranačkog dogovora Komisija predlaže Vijeću.

#### Član 144.

Ako nema međustranačkog dogovora iz prethodnog člana, Komisija utvrđuje prijedlog kandidata okvirno u najvećoj mogućoj mjeri uvažavajući zastupljenost političkih stranaka u Vijeću.

#### 2. Izborni postupak

#### Član 145.

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća vrši se tajnim glasanjem, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

#### Član 146.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svako je ovjeren pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću kandidati su popisani abecednim redom prezimena.

Glasačke listiće priprema služba Vijeća.

#### Član 147.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasa.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred prezimena i 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 kojeg se ne može sa sigurnošću utvrditi rezultat glasanja.

Kada je za predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Vijeća predložen samo jedan kandidat na glasačkom listiću ispred prezimena i imena kandidata stoje opcije za glasanje "ZA" i "PROTIV". Glasanje se vrši zaokruživanjem jedne od ponuđenih opcija.

U slučaju iz prethodnog stava nevažeći je onaj glasački listić na kome je zaokruženo više od jedne opcije, nepopunjen glasački listić, potpisan glasački listić i listić na kome je nešto dopisano.

U slučaju opoziva ili razrješenja glasanje se vrši zaokruživanjem jedne opcije "ZA" i "PROTIV".

U slučaju iz prethodnog stava nevažeći je onaj glasački listić na kome je zaokruženo više od jedne opcije, nepopunjen glasački listić, potpisan glasački listić i listić na kome je nešto dopisano.

#### Član 148.

Nakon što su svi prisutni članovi Vijeća predali glasačke listiće i pošto predsjedavajući Vijeća objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja u sali u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasanja utvrđuje komisija koju imenuje Vijeće.

Na funkciju iz člana 138. ovog Poslovnika, izabrani su kandidati koji dobiju većinu glasova od ukupnog broja članova Vijeća.

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

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

Predsjedavajući Vijeća objavljuje rezultate glasanja.

### 3. Imenovanja i razrješenja

#### Član 149.

O prijedlogu za imenovanje glasa se za svakog kandidata posebno.

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

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

#### Član 150.

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

### 4. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

#### Član 151.

Funkcioner kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti smijenjen sa dužnosti ako ne vrši tu dužnost u skladu sa Ustavom, zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

#### Član 152.

Funkcioner kojeg bira ili imenuje Vijeće može biti opozvan sa dužnosti u skladu sa zakonom ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

#### Član 153.

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

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

#### Član 154.

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

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

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

### IX – ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1. Opće odredbe

#### Član 155.

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

#### Član 156.

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

#### Član 157.

Općinski načelnik najmanje jednom godišnje podnosi godišnji izvještaj o svom radu, kao i radu općinskih službi.

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

Izvještaj o radu Općinskog načelnika razmatra se na sjednici i o tome Vijeće donosi zaključak.

#### Član 158.

- Rasprava o radu i odgovornosti Općinskog načelnika može se zaključiti:
- zauzimanjem stava o radu načelnika i njegovoj odgovornosti;
  - donošenjem zaključaka, kojima se utvrđuje obaveza načelnika i daju smjernice za njegov rad u vezi sa sprovođenjem utvrđene politike, odluka i drugih akata Vijeća i izvršavanju zakona;
  - donošenjem odluka kojima se utvrđuju obaveze načelnika u vezi s poduzimanjem određenih mjera, podnošenjem izvještaja ili prijedloga akata ili s dostavljanjem informativnog ili drugog materijala;
  - postavljanjem pitanja povjerenja načelniku i
  - zaključkom o inicijativi za opoziv načelnika.

## **2. Razmatranje izvještaja o radu i informacije**

### **Član 159.**

Vijeće razmatra izvještaje o radu organa općine Ilijaš i drugih subjekata koji u skladu sa zakonom imaju obavezu dostavljati Vijeću izvještaje na razmatranje i usvajanje.

Ovlašteni predlagač dostavlja Vijeću izvještaj na razmatranje u formi u kojoj se Vijeće o njemu očituje.

Izvještaji se razmatraju u formi prijedloga, a dostavljaju se Vijeću na razmatranje po proceduri predviđenoj za dostavljanje i razmatranje prijedloga akata propisanoj ovim Poslovníkom.

Vijeće može svojim zaključkom odložiti razmatranje i izjašnjavanje uz zahtjev za dopunu izvještaja određenim elementima.

### **Član 160.**

Vijeće razmatra informacije o određenim pitanjima kada je to utvrđeno Programom rada Vijeća, na osnovu traženja vijećnika putem vijećničkih pitanja i inicijativa, kada to zahtjeva aktuelna situacija i u drugim slučajevima kada o tome odluči Vijeće.

Informacije Vijeću podnose ovlašteni predlagači materijala i iste se razmatraju na kraju sjednice Vijeća kao informativni materijal.

Vijeće informacije prima k znanju.

## **3. Interpelacija**

### **Član 161.**

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

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

### **Član 162.**

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

### **Član 163.**



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

Predsjedavajući Vijeća, dostavlja izvještaj Općinskog načelnika svim vijećnicima i stavlja ga na dnevni red prve naredne sjednice Vijeća.

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 164.

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

Nakon obrazloženja predsjedavajući Vijeća daje riječ Općinskom načelniku da obrazloži izvještaj, odnosno da odgovori na interpelaciju ukoliko izvještaj nije dostavio.

Poslije izlaganja Općinskog načelnika svaki vijećnik može govoriti u trajanju od pet minuta, a to pravo ima i Općinski načelnik.

Predsjedavajući Vijeća zaključuje rasprave kada ocijeni da je interpelacija raspravljena.

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

U slučaju važnijih pitanja koja se odnose na politiku općine u određenoj oblasti, izvršavanja zakona i općinskih propisa, Vijeće može glasati o odgovornosti Općinskog načelnika ili drugog ovlaštenog lica.

### X – ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA

#### Član 165.

U ostvarivanju svojih Statutom i zakonom utvrđenih prava, obaveza i odgovornosti, Vijeće surađuje sa političkim strankama i udruženjima građana koji djeluju na području općine.

#### Član 166.

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

#### Član 167.

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

#### Član 168.

U slučaju kad političke stranke, 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 političku stranku ili udruženje građana.

### XI – JAVNOST U RADU VIJEĆA

## Član 169.

Rad Vijeća je javan.

Vijeće obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

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

Vijeće će putem web stranice Općine Ilijaš redovno informisati javnost o sjednicama Vijeća i o svom radu.

Građanima, predstavnicima udruženja građana i predstavnicima sredstava informisanja omogućava se slobodan pristup sjednicama Vijeća, kada to utvrdi Kolegij Vijeća, a u skladu sa prostornim mogućnostima sale gdje se održavaju sjednice Vijeća.

Lica iz stava (5) ovog člana dužna su se putem Službe Vijeća uredno evidentirati prilikom ulaska u salu gdje se održava sjednica Vijeća.

Vijeće može odlučiti da se njegove sjednice prenose i putem elektronskih medija.

Vijeće u pojedinim slučajevima može izuzetno ograničiti ili isključiti javnost iz svog rada.

Odluku o isključenosti javnosti sa sjednica ili dijela sjednice Vijeća, donosi Vijeće i ovakva odluka mora biti utemeljena na zakonu, obrazložena i prezentovana javnosti.

## Član 170.

Materijali Vijeća i radnih tijela povjerljive prirode nisu dostupni javnosti.

## Član 171.

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

## Član 172.

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

O davanju službenog saopćenja odlučuje organ iz prethodnog stava.

Takst javnog saopćenja usvaja se na sjednici Vijeća.

## Član 173.

Konferencija za štampu o pitanjima iz nadležnosti Vijeća održava se kad to odluči predsjedavajući Vijeća.

Vijeće određuje i svog predstavnika koji će održati konferenciju za štampu.

## Član 174.

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

XII – OSTVARIVANJE SARADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA KANTONA SARAJEVO, FEDERACIJE BIH I BOSNE I HERCEGOVINE

## Član 175.

Vijeće će ostvariti saradnju sa zakonodavnim tijelima Kantona Sarajevo, Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

Vijeće u okviru svojih prava i dužnosti, a u skladu sa ciljevima ostvarivanja utvrđene politike, razvija sve oblike saradnje i povezivanja sa općinskim vijećima u Kantonu Sarajevo.

Radi razmjene mišljenja o pitanjima od zajedničkog interesa, predsjedavajući Vijeća sa predsjedavajućim općinskih vijeća, po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog Kolegija Vijeća ili predsjedavajućih općinskih vijeća u Kantonu Sarajevo, organizira sastanke i savjetovanja.

O organizovanju ovih sastanaka vrše se prethodne konsultacije i dogovori na zajedničkom sastanku u organima općine Ilijaš.

Vijeće može na svoje sjednice pozvati predstavnike ustanova i drugih organizacija i zajednica i njihovih udruženja radi učestvovanja u razmatranju pitanja koja se odnose na stanje o pojedinim oblastima društvenog života ili drugih pitanja od interesa za građane i organizacije i zajednice iz oblasti koje su u djelokrugu Vijeća, kao i radi pribavljanja njihovih mišljenja i prijedloga o tim pitanjima.

### XIII – RAD VIJEĆA U VRIJEME VANREDNIH OKOLNOSTI, RATNOG STANJA ILI SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI

#### Član 176.

Vijeće u 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 u uslovima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj Poslovnik, ako Statutom ili drugim aktom Vijeća nije drugačije određeno.

### XIV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 177.

Poslovnik donosi Vijeće većinom glasova ukupno izabranih vijećnika, izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

#### Član 178.

Prijedlog za izmjene i dopune Poslovnika pokreće se inicijativom koju u pisanom obliku sa obrazloženjem se dostavlja Vijeću.

Prijedlog za izmjene i dopune Poslovnika može dati 1/3 od ukupno izabranih vijećnika, Općinski načelnik, Komisija za statut i propise u skladu sa Statutom i Poslovnikom.

#### Član 179.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Općinskog vijeća Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 2/10, 18/15 i 7/19).

#### Član 180.

Gramatička terminologija korištena muškog roda u ovom Poslovniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

## Član 181.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: /22.  
Ilijaš, 2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆA OV-a ILIJAŠ

Alma Omerović, BA nov.

### O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov za donošenje Poslovnika Općinskog vijeća Ilijaš sadržan je u članu 13. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, br.: 49/06 i 51/09), čl. 23. i 29. tačka 3. Zakona o lokalnoj samoupravi – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/00) te čl. 46. i 55. točka 3. Statuta Općine Ilijaš – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 20/09 i 46/18).

Razlozi za donošenje su potreba za popunjavanjem pravnih praznina i preciziranje definisanje pojedinih odredbi u Poslovniku Općinskog vijeća Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 2/10, 18/15 i 7/19), kao što su: preciziranje odredbi, koje se odnose na ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika; Klubovi vijećnika; konstituiranje i organizacija Općinskog vijeća; Radna tijela Vijeća; način rada Vijeća; akti Vijeća; izbor, imenovanja i razrješenja; odnosi Vijeća i Općinskog načelnika; Odnos Vijeća prema političkim strankama i udruženjima građana; javnost u radu Vijeća; ostvarivanje saradnje sa zakonodavnim tijelima Kantona Sarajevo, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine; rad Vijeća u vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti i prelazne i završne odredbe.

Popunjavanje pravnih praznina u pogledu postavljanja vijećničkih pitanja i pokretanja inicijativa, jer to pitanje nije bilo precizno regulisano u važećem Poslovniku

Za donošenje ovog Poslovnika, nisu potrebna finansijska sredstava.

Uzimajući u obzir naprijed navedeno predlažemo Općinskom vijeću Ilijaš da usvoji predloženi Nacrt Poslovnika o radu Općinskog vijeća Ilijaš i istu stavi na javnu raspravu.

PREDLAGAČ

Komisija za statut i propise  
OV-a Ilijaš