

S A D R Ž A J

Službeni glasnik Općine Sanski Most

Broj: 06/10 Sanski Most Godina XV 15. juni 2010. god.

1. Poslovník o radu Općinskog vijeća Sanski Most 2

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 49/06), člana 23. Zakona o lokalnoj samoupravi (« Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj: 5/97, 1/98, 2/00 i 13/04) i člana 24.stav 1. alineja 28. Statuta općine Sanski Most (« Službeni glasnik općine Sanski Most « broj: 4/08, 5/08, 5/09 i 2/10) Općinsko vijeće na 20-toj sjednici održanoj 10.06. 2010. godine, donosi :

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA SANSKI MOST

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Općinsko vijeće Sanski Most (u daljem tekstu: Vijeće) konstituira se, organizira i radi u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom općine Sanski Most i ovim Poslovníkom (u daljem tekstu: Poslovník).

Član 2.

- (1) Poslovníkom se uređuje:
- a) konstituisanje i organizacija Vijeća,
 - b) prava i obaveze vijećnika,
 - c) način rada Vijeća,
 - d) akta Vijeća i postupak njihovog donošenja
 - e) odnosi Vijeća i Općinskog načelnika,
 - f) postupak kandidiranja, izbora, imenovanja i razrješenja
 - g) druga pitanja koja su značajna za rad Vijeća.

Član 3.

- (1) Ako neko pitanje organizacije i rada Vijeća nije uređeno Poslovníkom, uredit će se zaključkom Vijeća.
- (2) Zaključak iz stava 1. ovog člana ne može biti u suprotnosti sa načelima i odredbama Poslovníka.

Član 4.

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

Član 5.

- (1) Vijeće se u svom radu služi bosanskim jezikom, hrvatskim jezikom i srpskim jezikom.
- (2) Službena pisma Vijeća su latinica i ćirilica.

II – ORGANIZACIJA I NAČIN RADA VIJEĆA

1. Konstituiranje Vijeća

Član 6.

(1) Vijeće je jednodomno i čine ga vijećnici čiji je broj utvrđen Statutom.

Član 7.

- (1) Prva sjednica novog saziva Vijeća održava se najkasnije trideset dana nakon što Izborna komisija Bosne i Hercegovine ovjeri i objavi izborne rezultate.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući/a odnosno zamjenik predsjedavajuće/g Vijeća iz prethodnog saziva a njome predsjedava najstariji/a vijećnik/ca novog saziva do izbora predsjedavajuće/g u novom sazivu.
- (3) Ukoliko se sjednica ne sazove na način iz stava (2) ovog člana, sjednicu će sazvati najstariji/a vijećnik/ca novog saziva.

Član 8.

- (1) Predsjedavajući/a prve sjednice Vijeća predočava izvještaj Izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat.
- (2) Vijećnici sa ovjerenim mandatom preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave koja glasi:

« Obavezujem se da ću odgovorno obavljati dužnost vijećnika u Vijeću općine Sanski Most, pridržavajući se ustava i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Unsko- sanskog kantona i Statuta općine Sanski Most, zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štiti interese države Bosne i Hercegovine, Unsko-sanskog kantona i općine Sanski Most, kao i ravnopravnost naroda i građana koji u njima žive. «

- (3) Procedura iz stava (1) i (2) ovog člana odnosi se i na vijećnike sa naknadno dodjeljenim mandatom.

Član 9.

- (1) Poslije davanja svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje.
- (2) Komisija za izbor i imenovanje, uz prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Vijeću, predlaže kandidate za predsjedavajuću/eg i zamjenika predsjedavajuće/g Vijeća.
- (3) Prijedlog za izbor iz stava 1. ovog člana može podnijeti svaki vijećnik/ca.

Član 10.

- (1) Izbor predsjedavajuće/g i zamjenika predsjedavajuće/g Vijeća vrši se tajnim glasanjem u skladu sa Statutom i odredbama Poslovnika.

Član 11.

- (1) Vijeće se konstituira izborom predsjedavajuće/g Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je prisutna većina vijećnika.
- (2) Nakon izbora, predsjedavajući/a Vijeća preuzima dalje rukovođenje sjednicom Vijeća

2. Prava i dužnosti vijećnika

Član 12.

- (1) Vijećnik/ca je predstavnik građana u Vijeću, izabran/a neposrednim i tajnim glasanjem sa mandatom, pravima i dužnostima utvrđenim ustavom, zakonom, Statutom i Poslovníkom.

Član 13.

- (1) Vijećnik/ca ima pravo i dužnost prisustvovati i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član.
- (2) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, vijećnik/ca je dužan/a unaprijed o tome obavijestiti predsjedavajuću/eg Vijeća, odnosno radno tijelo čiji je član ili sekretara Vijeća.
- (3) Vijećnik/ca je dužan/a izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

Član 14.

- (1) U vršenju svoje dužnosti, vijećnik/ca ima pravo naročito:
 - predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te razmatranje pojedinih pitanja iz njegova djelokruga ,
 - izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća,
 - biti biran u radna tijela Vijeća,
 - postavljati pitanja Općinskom/j načelniku/ci, općinskim službama, javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Općina ili obavljaju poslove od javnog interesa, a imaju sjedište u Općini,
 - predlagati raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Vijeća, njegovih radnih tijela, Općinskog/e načelnika/ce i službi za upravu kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja,
 - kroz pokretanje rasprava i inicijativa brinuti se o ostvarivanju potreba građana, mjesnih zajednica i Općine.
- (2) Vijećnici detaljnije regulišu svoja prava, obaveze i odgovornosti Kodeksom etike ponašanja izabranih zvaničnika općine Sanski Most a koje Vijeće usvaja većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Član 15.

- (1) Vijećnik/ca ima pravo biti redovno i pravovremeno informisan o svim pitanjima od značaja za ostvarivanje mjesta i uloge Vijeća.

Član 16.

- (1) Vijećnik/ca ima pravo uvida u informativni i dokumentacioni materijal koji se izrađuje ili prikuplja u Stručnoj službi za poslove Vijeća i drugim općinskim službama uprave, a koji se odnosi na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću.
- (2) Stručna služba za poslove Vijeća odnosno druge općinske službe obavezne su pružiti stručnu i tehničku pomoć vijećnicima u obavljanju njihovih dužnosti.

Član 17.

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

Član 18.

- (1) Vijećnik/ca ima pravo na naknadu izgubljene zarade i troškova nastalih vršenjem dužnosti, što se utvrđuje posebnom odlukom Vijeća.

Član 19.

- (1) Vijećnicima se izdaje vijećnička iskaznica.
- (2) Iskaznica ukazuje na prava vijećnika.
- (3) U vijećničkoj iskaznici navodi se: ime i prezime vijećnika, JMBG vijećnika, fotografija vijećnika, mandatni period, potpis predsjedavajućeg Vijeća i pečat Vijeća.
- (4) Sekretar Vijeća stara se o izdavanju i evidenciji izdatih vijećničkih iskaznica.

3. Predsjedavajući/a i zamjenik predsjedavajuće/g Vijeća

Član 20.

- (1) Predsjedavajući/a ima slijedeće ovlasti i zadatke:
 - a) predstavlja Vijeće,
 - b) učestvuje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
 - c) učestvuje u pripremi, saziva i vodi sjednice Kolegija vijeća,
 - d) pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća,
 - e) stara se o realizaciji Programa rada vijeća,
 - f) osigurava poštivanje načela i odredbi Poslovnika,
 - g) osigurava realizaciju prava i dužnosti klubova vijećnika tokom pripreme i održavanja sjednica Vijeća i Kolegija vijeća, kao i tokom sjednica,
 - h) osigurava realiziranje prava i dužnosti vijećnika u pripremi sjednica Vijeća, Kolegija vijeća kao i tokom sjednica,
 - i) vodi brigu o odnosima i suradnji Vijeća sa Općinskim/om načelnikom/com i drugim općinskim organima i institucijama,
 - j) radi na ostvarivanju saradnje sa vijećima drugih općina, te drugim organima i organizacijama,
 - k) potpisuje akta koja donosi Vijeće,
 - l) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima.

Član 21.

- (1) Predsjedavajući/a Vijeća u obavljanju svojih dužnosti obavlja redovne konsultacije sa svojim zamjenikom.

Član 22.

- (1) Zamjenik predsjedavajuće/g ima pravo i obavezu da pomažu predsjedavajućoj/em u obavljanju njegove dužnosti.
- (2) Zamjenik predsjedavajuće/g Vijeća zamjenjuje predsjedavajuću/eg Vijeća kada je on spriječen/a u obavljanju svojih poslova.

4. Klubovi vijećnika

Član 23.

- (1) U Vijeću se formiraju klubovi vijećnika političkih stranaka koje participiraju u Vijeću, koalicija i nezavisnih vijećnika (u daljem tekstu: klubovi vijećnika), u

- cilju olakšavanja rada Vijeća i unapređenja međustranačke vijećničke saradnje.
- (2) Klubovi vijećnika formiraju se kao mehanizmi djelovanja vijećnika i političkih stranka koje participiraju u Vijeću.
 - (3) Klub vijećnika može formirati politička partija ili koalicija sa najmanje dva vijećnika u Vijeću.
 - (4) Koalicioni klub vijećnika formiraju vijećnici koji su u Vijeću izabrani sa zajedničke koalicione liste.
 - (5) Vijećnici dvije ili više političkih stranaka koji u Vijeću imaju najmanje jednog vijećnika/cu, kao i nezavisni vijećnici mogu formirati zajednički klub.
 - (6) Samostalni vijećnici mogu pristupiti nekom od klubova.
 - (7) Samostalni vijećnik/ca je onaj vijećnik/ca koji je istupio iz političke partije koja učestvuje u radu Vijeća.

Član 24.

- (1) Klubovi vijećnika imaju predsjednika i zamjenika predsjednika koji predstavljaju klub, rukovode njegovim radom i organiziraju rad kluba u skladu sa potrebama Vijeća.
- (2) Klubovi vijećnika rade prema samostalno urađenom Poslovniku o radu kluba vijećnika.
- (3) Poslovnik o radu kluba vijećnika ne može biti u suprotnosti sa pravima i obavezama klubova vijećnika koji proističu iz Poslovnika.

5. Kolegij Vijeća

Član 25.

- (1) U cilju unapređenja, efikasnosti i usklađivanja rada, Vijeće uspostavlja Kolegij vijeća (u daljem tekstu Kolegij) koga čine:
 - a) predsjedavajući/a ili zamjenik predsjedavajućeg/e, u slučaju spriječenosti predsjedavajućg/e Vijeća,
 - b) predstavnici klubova vijećnika u Vijeću, predstavnik političke partije sa jednim vijećnikom/com i nezavisni/a vijećnik/ca
- (2) Radu Kolegija prisustvuje Općinski/a načelnik/ca i sekretar Vijeća.

Član 26.

- (1) U okviru svojih prava i dužnosti Kolegij vrši slijedeće poslove:
 - a) rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi sjednica Vijeća,
 - b) utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice Vijeća,
 - c) osigurava saradnju Vijeća i općinske uprave;
 - d) utvrđuje prijedlog Programa rada Vijeća i prati njegovu realizaciju;
 - e) prati izvršavanje odluka i zaključaka Vijeća,
 - f) razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću;
 - g) obavlja i druge poslove bitne za rad Vijeća.

Član 27.

- (1) Kolegij radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedan put između dvije sjednice Vijeća.
- (3) Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući/a Vijeća, a u slučaju njegove/ne spriječenosti zamjenik predsjedavajućeg/g, u slučaju spriječenosti predsjedavajućeg/g i njegovog zamjenika, najstariji član Kolegija.

- (4) Sjednicama Kolegija po pozivu ili na vlastiti zahtjev, mogu prisustvovati i drugi vijećnici
- (5) Kolegij odlučuje većinom glasova tijela.
- (6) Kolegij je dužan utvrditi Poslovnik o radu Kolegija vijeća, koji ne može biti u suprotnosti sa pravima i obavezama Kolegija koja proističu iz Poslovnika.

Član 28.

- (1) Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.
- (2) Skraćeni zapisnik sa sjednica Kolegija redovno se dostavlja na uvid svim vijećnicima.
- (3) Sekretar vijeća je odgovoran za vođenje skraćenog zapisnika na sjednicama Kolegija.
- (4) Sjednice Kolegija su u pravilu javne.

III – RADNA TIJELA VIJEĆA

Član 29.

- (1) U svrhu olakšanja rada Vijeća i unapređenja efikasnosti i efektivnosti ukupnog rada Vijeća, Vijeće obrazuje svoja stalna i povremena radna tijela.
- (2) Radna tijela formiraju se za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća, za razmatranje nacrti i prijedloga odluka i drugih akata koje donosi Vijeće.

Član 30.

- (1) Radna tijela daju mišljenje, podnose prijedloge i izvještavaju Vijeće o pitanjima iz svog djelokruga.
- (2) Radna tijela donose odluke samo o pitanjima u skladu sa Poslovnikom ili za koja ih ovlasti Vijeće.
- (3) Sva radna tijela obrazuju se u skladu sa Poslovnikom ili na osnovu odluke Vijeća.

Član 31.

- (1) Radno tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i određen broj članova.
- (2) Predsjednik radnog tijela Vijeća saziva sjednice radnog tijela, predsjedava njegovim sjednicama, predlaže dnevni red i obavlja druge poslove u skladu sa Poslovnikom i Poslovnikom o radu radnog tijela.
- (3) Vijećnik/ca je član najmanje jednog radnog tijela.
- (4) U radno tijelo Vijeća, pored vijećnika mogu se imenovati pojedini stručni, naučni ili javni radnici (u daljem tekstu vanjski članovi), a koji predstavljaju relevantne stručnjake iz oblasti što je u nadležnosti radnog tijela.

Član 32.

- (1) Radna tijela se obrazuju prema stranačkom sastavu Vijeća, u najvećoj mogućoj mjeri.
- (2) Prijedlog za članove radnih tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanja uz prethodnu konsultaciju sa klubovima vijećnika, odnosno sa predstavnicima političkih partija koje participiraju u radu Vijeća.

Član 33.

- (1) Stalna radna tijela Vijeća su Komisije.
- (2) Svaka komisija u smislu stava (1) ovog člana broji ukupno pet članova i to najmanje tri člana iz reda vijećnika i najviše dva člana iz reda vanjskih članova.

Član 34.

- (1) Komisije imaju obavezu da razmatraju pitanja iz svoje nadležnosti koja su na dnevnom redu narednog zasjedanja Vijeća i o tome podnose izvještaj na sjednici Vijeća.
- (2) Sjednicu komisije saziva predsjednik komisije odnosno njegov zamjenik, najmanje tri dana prije sjednice Vijeća, ukoliko razlozi hitnosti ne nalažu drugačije.
- (3) Komisije su dužne donijeti Poslovnik o radu komisije, koji ne može biti u suprotnosti sa odredbama Poslovnika.

Član 35.

- (1) Povremena radna tijela osnivaju se radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja odnosno izrade prijedloga pojedinih akata iz nadležnosti Vijeća.
- (2) Povremena radna tijela Vijeća su: savjeti, odbori, radne grupe i komisije koje se osnivaju posebnom odlukom Vijeća.
- (3) Povremeno radno tijelo ima najmanje tri člana.
- (4) Odlukom iz stava (2) ovog člana utvrđuje se broj članova, sastav, djelokrug poslova, način rada kao i sredstva potrebna za rad povremenog radnog tijela.

Član 36.

- (1) Stalna i povremena radna tijela rade u sjednicama koje su javne.
- (2) Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova radnog tijela.
- (3) Ukoliko se komisija ili drugo radno tijelo ne može održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik komisije, odnosno radnog tijela će predložiti Vijeću zamjenu tih članova.

Član 37.

- (1) Sjednicama radnih tijela prisustvuje predlagrač, odnosno predstavnik predlagrača nacarta odnosno prijedloga odluke ili drugog akta koji se razmatra.
- (2) Ako predlagrač ne uputi svog predstavnika na sjednicu radnog tijela, a radno tijelo ocjeni da je prisustvo predlagrača neophodno, taj materijal radno tijelo neće razmatrati, o čemu će izvijestiti Vijeće.
- (3) Općinski/a načelnik/ca ili predstavnik Općinskog/e načelnika/ce može učestvovati u radu radnog tijela i kad on nije predlagrač.

Član 38.

- (1) Komisije surađuju sa drugim komisijama i radnim tijelima Vijeća a mogu održavati i zajedničke sjednice o pitanjima od zajedničkog interesa.
- (2) Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog djelokruga, sastavljanja izvještaja, pripremanja akata Vijeća, radno tijelo može da obrazuje i radnu grupu.

Član 39.

- (1) Vijeće obrazuje kao stalna radna tijela sljedeće komisije:
 - a) Statutarno - pravna komisija,
 - b) Komisija za izbor i imenovanje,
 - c) Komisija za Budžet, finansije, ekonomska pitanja i razvoj,
 - d) Komisija za pitanje boraca,
 - e) Komisija za socijalna pitanja, obrazovanje, kulturu i sport,
 - f) Komisija za mlade,

- g) Komisija za ravnopravnost spolova,
- h) Komisija za međuopćinsku saradnju.

Član 40.

- (1) Statutarno - pravna komisija obavlja slijedeća poslove:
- utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika,
 - prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje,
 - predlaže Vijeću pokretanje postupka za promjenu Statuta i Poslovnika,
 - razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usaglašenosti sa ustavom, zakonom i Statutom,
 - razmatra inicijative za donošenje odluka i drugih akata Vijeća,
 - daje mišljenja o podnesenim amandmanima na prijedloge akata koje razmatra,
 - razmatra opća akta preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica na koja Vijeće daje saglasnost i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću.
 - utvrđuje prečišćene tekstove odluka i drugih akata Vijeća;
 - razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja odluka i drugih akata Vijeća i utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja.
- (2) Prijedlozi ove komisije koji su formulirani kao izmjene ili dopune odluke ili drugog akta unose se u njen izvještaj i smatraju se njenim amandmanima na prijedlog akta.

Član 41.

- (1) Komisija za izbor i imenovanje obavlja sljedeće poslove:
- razmatra pitanja vezana za izbor, imenovanja, potvrđivanja i razrješenja u nadležnosti Vijeća, ako zakonom, Statutom ili drugim propisom nije utvrđeno da ovakav prijedlog podnese drugi organ,
 - priprema prijedloge za izbor, imenovanje i razrješenja svih osoba nosilaca funkcija za čiji je izbor, imenovanje i razrješenje nadležno Vijeće,
 - prati primjenu propisanih procedura kod izbora, imenovanja i razrješenja u nadležnosti Vijeća,
 - predlaže akte kojima se utvrđuju naknade za rad vijećnika i za članove radnih tijela Vijeća,
 - razmatra i utvrđuje prava i obaveze funkcionera u vezi sa radno-pravnim statusom funkcionera Vijeća,
 - vrši i druge poslove određene zakonom, propisima, Poslovníkom i drugim aktima Vijeća.

Član 42.

- (1) Komisija za Budžet, finansije, ekonomska pitanja dužna je da:
- razmatra nacrt i prijedlog Budžeta Općine i izvještaj o izvršenju Budžeta,
 - prati provođenje izvršenja budžeta i odluka iz oblasti finansija;
 - razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obavezama Općine;
 - obavlja uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Općine, prati provođenje utvrđene politike, izvršavanja zakona, drugih propisa i akata Vijeća u ovoj oblasti od strane nadležnih službi za upravu,
 - prati i razmatra pitanja korištenja budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava,
 - razmatra viziju i strategiju lokalnog razvoja,

- razmatra izvještaj revizije;
- razmatra izvještaj o poslovanju javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Općina;
- razmatra i druga dokumenta iz oblasti finansijskog poslovanja u skladu sa zakonom.

Član 43.

- (1) Komisija za pitanje boraca dužna je da:
- prati i analizira stanje i probleme u zaštiti boraca i RVI, zbrinjavaju i pomažu porodice palih boraca i šehida, te predlaže Vijeću mjere za njihovo rješavanje,
 - koordinira sa boračkim udruženjima,
 - vrši i druge poslove koji su zakonom i drugim propisima u vezi boračke zaštite stavljeni u djelokrug Općine.

Član 44.

- (1) Komisija za socijalna pitanja, obrazovanje, kulturu i sport razmatra pitanja koja se odnose na :
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova predškolskog odgoja, osnovnog obrazovanja, zdravstva, kulture, socijalne zaštite i drugih ustanova iz nadležnosti Općine;
 - sport, kulturu, fizičku i tehničku kulturu;
 - zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa;
 - druga pitanja iz ove oblasti.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana surađuje sa nevladinim organizacijama na području Općine.

Član 45.

- (1) Komisija za pitanja mladih, dužna je da:
- razmatra pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava djeteta i ostvarivanja prava mladih,
 - razmatra pitanja koja se odnose na organizovanje mladih i stvaranje uslova za njihovo afirmisanje u svim oblastima života i rada,
 - razmatra inicijative mladih i predlaže ih Vijeću,
 - daje prijedloge za unapređenje učešća mladih u javnom životu,
 - ostvaruje suradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih, bez obzira da li ove organizacije djeluju na profesionalnoj ili volonterskoj osnovi i o tome obavještava Vijeće,
 - surađuje sa nevladinim organizacijama na području Općine,
 - vrši i druge poslove iz ovih oblasti po odlukama i zaključcima Vijeća.

Član 46.

- (1) Komisija za ravnopravnost spolova dužna je da:
- razmatra pitanja koja se odnose na ravnopravnost spolova, posebno u vezi sa unapređenjem statusa žena,
 - razmatra prijedloge građana, udruženja, institucija i organizacija za unapređenje ravnopravnosti spolova,
 - podnosi Vijeću mišljenja i prijedloge za rješavanje gender pitanja i izrađuje program mjera i akcione planove radi postizanja ravnopravnosti spolova u svim oblastima,

- vrši koordinaciju u Općini na otklanjanju diskriminacije bazirane na spolu i ostvaruje jednakost i ravnopravnost žena i muškaraca,
- ostvaruje suradnju sa drugim radnim tijelima Vijeća, općinskim službama, vladinim i nevladinim organizacijama koje se bave pitanjima gendera,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova.

Član 47.

- (1) Komisija za međuopćinsku suradnju dužna je da:
 - razmatra pitanja međusobne saradnje s drugim općinama, gradovima, radi obavljanja poslova od zajedničkog interesa,
 - prati suradnju Općine sa drugim općinama i gradovima, kao i lokalnim zajednicama drugih država i o tome obavještava Vijeće.
- (2) Kada je ustavom ili zakonom predviđena mogućnost osnivanja zajedničkog organa ili službe za obavljanje pojedinih poslova od interesa za dvije ili više općina, komisija iz stava (1) ovog člana, daje mišljenje odnosno prijedlog Vijeću, te u tu svrhu predlaže najpovoljnija rješenja.

IV – NAČIN RADA VIJEĆA

1. Program rada Vijeća

Član 48.

- (1) Vijeće donosi Program rada, po pravilu za narednu kalendarsku godinu najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Programom rada se utvrđuju poslovi i zadaci Vijeća, njihov kratak sadržaj i način izvršavanja, sa nosiocima poslova i rokovima za razmatranje pojedinih pitanja.

Član 49.

- (1) Pripreme za izradu Programa rada provode predsjedavajuća/i Vijeća, zamjenik predsjedavajuće/g i sekretar Vijeća.
- (2) U pripremama za izradu Programa rada osobe iz stava (1) ovog člana pribavljaju prijedloge, sugestije i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća od vijećnika, klubova vijećnika, Općinskog/e načelnika/ce, službi za upravu i posebnih službi, javnih preduzeća, kao i od drugih subjekata za koje ocijene da mogu dati svoj doprinos.

Član 50.

- (1) Na osnovu prijedloga i sugestija Kolegij Vijeća utvrđuje nacrt Programa rada
- (2) Na osnovu rasprave na sjednici Vijeća, primljenih mišljenja i prijedloga o nacrtu programa rada, Kolegij priprema i utvrđuje tekst prijedloga Programa rada koji se upućuje vijećnicima.

Član 51.

- (1) Program rada Vijeća, nakon donošenja objavljuje se u « Službenom glasniku općine Sanski Most »

2. Sjednice Vijeća

Član 52.

- (1) Vijeće radi u sjednicama.

(2) Sve sjednice Vijeća u pravilu su javne.

Član 53.

- (1) Vijeće održava redovne, tematske, svečane i vanredne sjednice.
- (2) Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća.
- (3) Tematska sjednica održava se po potrebi.
- (4) Svečana sjednica održava se 10.10. u povodu dana Općine, a može se, po posebnoj odluci Vijeća, održati i u čast nekog drugog događaja ili ličnosti.
- (5) Vanredna sjednica se održava izuzetno u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, epidemija i u drugim vanrednim okolnostima koje mogu imati za posljedicu materijalnu ili nematerijalnu štetu po Općinu.
- (6) Sjednica iz stava (5) ovog člana može se sazvati mimo roka utvrđenog Poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

3. Sazivanje sjednica i predlaganje dnevnog reda

Član 54.

- (1) Sjednice Vijeća saziva predsjedavajući/a Vijeća, a u slučaju njegove/ne spriječenosti, zamjenik predsjedavajućeg/e.
- (2) U slučaju odbijanja predsjedavajućeg/e da sazove sjednicu Vijeća, sjednicu može sazvati njegov/en zamjenik, a ako to odbije sjednicu može sazvati pismeno ovlašteni predstavnik najmanje jedne trećine vijećnika, uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.

Član 55.

- (1) U slučaju stava (2) člana 54. Poslovníka, Kolegij vijeća obavezan je da na prvoj narednoj sjednici Vijeća kao prvu tačku dnevnog reda stavi raspravu o odgovornosti predsjedavajućeg/g odnosno njegovog zamjenika, u postupku odbijanja sazivanja sjednice.

Član 56.

- (1) Predsjedavajući/a Vijeća sjednice saziva u skladu sa Programom rada Vijeća.
- (2) Predsjedavajući/a Vijeća, je dužan sazvati sjednicu po zaključku Vijeća, po zahtjevu najmanje jedne trećine potpisanih vijećnika i Općinskog/e načelnika/ce i to najkasnije u roku od petnaest dana.
- (3) Ukoliko u roku iz stava (2) ovog člana predsjedavajući/a Vijeća ne sazove sjednicu, istu je dužan sazvati zamjenik predsjedavajućeg/g u narednih sedam dana.

Član 57.

- (1) Poziv za sjednice Vijeća skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po tačkama, dostavlja se najmanje 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice: vijećnicima, Općinskom/oj načelniku/ci, šefovima općinskih službi i ostalim učesnicima u sjednici.

Član 58.

- (1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema i utvrđuje Kolegij najmanje deset dana prije sjednice.
- (2) Zahtjev za uvrštavanjem na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo

podnijeti Kolegiju: svaki vijećnik/ca, predsjedavajući svakog radnog tijela Vijeća, svaki klub vijećnika, Općinski/a načelnik/ca i šefovi općinskih službi.

Član 59.

- (1) Zahtjevi za izmjenama prijedloga dnevnog reda redovne sjednice dostavljaju se Kolegiju, u pismenoj formi i sa obrazloženjem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana može podnijeti svaki vijećnik, klub vijećnika, i rukovoditelji općinskih službi.

Član 60.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu prijedloga Kolegija i zahtjeva podnesenih u skladu sa članom 58. i 59. Poslovnika, na početku sjednice, većinom glasova od ukupnog broja vijećnika.
- (2) Na sjednici ne može se podnijeti zahtjev za izmjenama dnevnog reda, osim u slučajevima određenim Poslovníkom.

Član 61.

- (1) Ovlašteni predlagáč može prije usvajanja dnevnog reda skinuti materijal sa dnevnog reda o čemu se ne glasa.

4. Kvorum za sjednice Vijeća

Član 62.

- (1) Kvorum svih sjednica Vijeća čini nadpolovična većina svih vijećnika u Vijeću, osim ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije drugačije uređeno zakonom, Statutom i Poslovníkom.
- (2) Na temelju utvrđene evidencije o prisutnosti vijećnika od strane Stručne službe za poslove Vijeća, predsjedavajući/a Vijeća konstatira da postoji kvorum i o tome obavještava vijećnike.

Član 63.

- (1) Svaki vijećnik/ca može u toku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje broj vijećnika potreban za punovažno odlučivanje
- (2) Ako predsjedavajući/a utvrdi da na početku ili u toku rada sjednice Vijeća ne postoji kvorum potreban za punovažno odlučivanje, odložiće sjednicu za pola sata, a ako se i nakon toga ne obezbijedi kvorum, odložiće sjednicu za određeni dan sa istim prijedlogom dnevnog reda.
- (3) U slučaju odlaganja sjednice pismeno se obavještavaju samo vijećnici koji nisu prisutni sjednici, a ako dan održavanja odložene sjednice nije određen tada se obavještavaju svi vijećnici.

5. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu sjednica Vijeća

Član 64.

- (1) Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući/a Vijeća.
- (2) Ako je predsjedavajući/a spriječen, sjednicom predsjedava njegov zamjenik, a ako je i on spriječen sjednicom predsjedava najstariji vijećnik.

Član 65.

- (1) Svi vijećnici imaju pravo i dužnost da aktivno sudjeluju u radu i odlučivanju na sjednicama Vijeća.
- (2) Na sjednici Vijeća kao gosti mogu sudjelovati, ali bez prava odlučivanja:
Općinski/a načelnik/ca, rukovoditelji službi za upravu, vanjski članovi radnih tijela Vijeća, predstavnici politički stranaka, zastupnici u zakonodavnim tijelima Unsko - sanskog kantona i Federacije BiH sa izborne jedinice općine Sanski Most, naučni, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima kao i predstavnici mjesnih zajednica kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od značaja za njihove mjesne zajednice, a po odobrenju Vijeća predstavnici građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

Član 66.

- (1) Vijećnik/ca, odnosno učesnik na sjednici Vijeća može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajuće/g Vijeća i to samo o pitanju o kome se raspravlja, ne duže od pet minuta.
- (2) Prijava za učešće u raspravi može se podnijeti do zaključenja rasprave o pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (3) Predsjedavajući/a daje riječ vijećnicima po redu kako su se prijavili.
- (4) Vijećnik/ca odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda, predsjedavajući/a će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.
- (5) Vijećnik/ca ima pravo na jedno izlaganje po tački dnevnog reda.

Član 67.

- (1) Vijećniku/ci koji/a želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući/a daje riječ čim je ovaj zatraži.
- (2) Govor tog vijećnika/ce ne može trajati duže od tri minute.
- (3) Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući/a daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se rješava na sjednici bez rasprave.

Član 68.

- (1) Vijećnik/ca odnosno učesnik u raspravi ima pravo na repliku, samo u slučaju ukoliko je spomenuto njegovo/no ime ili ime političke partije kojoj pripada.
- (2) Predsjedavajući/a će dati riječ replikantu odmah po završetku izlaganja govornika koji je izazvao repliku a ona može trajati najduže dvije minute.
- (3) Vijećnik/ca ima pravo na dvije replike na jednoj tački dnevnog reda.

Član 69.

- (1) Ako vijećnik/ca zatraži riječ da bi ispravio/la navod koji je ne tačno izložen, koji je povod nesporazumima ili koji je izazvao potrebu za objašnjenjem, predsjedavajući/a će mu dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke odnosno objašnjenja.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana vijećnik/ca se mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od tri minute.

Član 70.

- (1) Predsjedavajući/a može prekinuti rad na sjednici na prijedlog predstavnika kluba

- vijećnika kada ocijeni da je to potrebno radi obavljanja konsultacije u klubu.
- (2) O prekidu sjednice do petnaest minuta odlučuje predsjedavajući/a Vijeća, a duže od petnaest minuta odobrava se većinom glasova prisutnih vijećnika.

6. Održavanje reda na sjednici

Član 71.

- (1) Red na sjednicama održava predsjedavajući/a Vijeća.
- (2) Za povredu reda na sjednici smatra se:
 - a) nepridržavanje odredbi Poslovnika;
 - b) nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici;
 - c) ometanje normalnog rada na sjednici.
- (3) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući/a može opomenuti vijećnika/cu, oduzeti mu riječ, a ukoliko ovaj nastavi sa povredom reda, može ga/je udaljiti sa sjednice.

Član 72.

- (1) Predsjedavajući/a može narediti da se iz sale, sa sjednice udalji svaki posmatrač koji prati rad na sjednici, ako narušava red.

Član 73.

- (1) Službene osobe koje se za vrijeme sjednica nalaze u sali po službenom poslu, dužne su izvršavati naloge predsjedavajuće/g u pogledu održavanja reda.
- (2) Ukoliko predsjedavajući/a ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i njenom nastavku kada se za to steknu uslovi.

7. Tok sjednice

Član 74.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma sjednice, predsjedavajući/a Vijeća otvara sjednicu.
- (2) Prije usvajanja dnevnog reda, predsjedavajući/a Vijeća, daje kratka saopćenja u vezi sa radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima (broj prisutnih vijećnika, odsutni vijećnici i slično).

Član 75.

- (1) Dnevni red predlaže predsjedavajući/a Vijeća i utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa stavom (1) člana 60. Poslovnika.
- (2) Predsjedavajući/a Vijeća, Općinski/a načelnik/ca i klub vijećnika mogu iznimno predložiti da se određeno pitanje stavi na samoj sjednici, ali su dužni obrazložiti hitnost takvog postupka.
- (3) U raspravi o dnevnom redu vijećnici mogu učestvovati u trajanju do tri minute.
- (4) O prijedlozima za izmjene dnevnog reda glasa se po redoslijedu kako su predložene a nakon toga o dnevnom redu.
- (5) Pojedino pitanje se u toku sjednice može skinuti sa dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjedavajuće/g Vijeća, ovlaštenog predlagачa, predstavnika kluba vijećnika i ukoliko ovlašteni predlagач nije prisutan.

Član 76.

- (1) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu pojedinih pitanja, prema

utvrđenom dnevnom redu.

- (2) Na sjednici se vodi rasprava o svakom pitanju dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez rasprave.
- (3) Raspravu zaključuje predsjedavajući/a Vijeća kada se utvrdi da više nema govornika.

Član 77.

- (1) Rasprava pojedinih pitanja je jedinstvena, ako Poslovníkom nije drugačije određeno.
- (2) Rasprava počinje izlaganjem predstavnika predlagача, ukoliko je to potrebno, a zatim izvjestitelja radnih tijela Vijeća ukoliko je potrebno o prijedlozima radnih tijela. Poslije toga riječ dobijaju predstavnici klubova, vijećnici i drugi sudionici u radu sjednice.

Član 78.

- (1) Pretres može biti opći i pretres o pojedinostima.
- (2) U toku općeg pretresa raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u pogledu rješenja datih u prijedlogu.
- (3) U toku pretresa o pojedinostima raspravlja se o prijedlogu u dijelovima, ako se na sjednici tako odluči.

8. Odlučivanje

Član 79.

- (1) Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova ukupnog broja vijećnika, ako zakonom, Statutom ili Poslovníkom nije drugačije određeno.
- (2) O materijalima koji se razmatraju u obliku informacije, vijećnici se ne izjašnjavaju već se informacije primaju k znanju.
- (3) O pitanjima proceduralne prirode odlučuje se većinom glasova vijećnika prisutnih na sjednici.
- (4) Pitanja proceduralne prirode odnose se uglavnom na tok sjednice: kada će se sjednica prekinuti i kada će se nastaviti sa radom, kada i koliko će trajati pauza, da li postoje razlozi za isključenje javnosti, da li je potrebno pozvati nekoga kao gosta na sjednicu, hoće li se glasati javno ili tajno i slično.

Član 80.

- (1) Glasanje je javno, osim ako je Statutom ili Poslovníkom drugačije određeno.
- (2) Glasanje se vrši dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona ili poimeničnim izjašnjavanjem svakog vijećnika/ce.

Član 81.

- (1) Vijećnici glasaju tako što se izjašnjavaju za prijedlog ili protiv prijedloga ili se uzdržavaju od glasanja u odnosu na prijedlog.
- (2) Svi vijećnici koji su prisutni u trenutku glasanja, dužni su se izjasniti na jedan od načina iz stava (1) ovog člana.
- (3) Po završenom glasanju, predsjedavajući/a Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatira da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Član 82.

- (1) Kada postoji sumnja u rezultat glasanja, pristupa se poimeničnom izjašnjavanju vijećnika.
- (2) Zahtjev za poimeničnim izjašnjavanjem vijećnika mogu podnijeti: predsjedavajući/a Vijeća i njegov zamjenik, predstavnici klubova vijećnika i najmanje tri vijećnika koji su prisutni glasanju.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana, sekretar Vijeća poimenično proziva vijećnike i bilježi njihov glas.

Član 83.

- (1) Ako Vijeće odluči da se o određenom pitanju glasa tajno, formiraće Komisiju za tajno glasanje od tri člana iz reda vijećnika koji će rukovoditi glasanjem i utvrditi rezultate.
- (2) Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.
- (3) Predsjedavajući/a Vijeća daje objašnjenja o načinu glasanju.
- (4) Predsjedavajući/a Vijeća na osnovu izvještaja komisije objavljuje rezultate glasanja saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga « za » prijedlog, koliko « protiv » , koliko je « suzdržanih » i koliko ima nevažećih listića, a zatim konstatira da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen.

9. Zapisnici

Član 84.

- (1) Sjednice Vijeća imaju cjelovit tonski zapis.
- (2) Na osnovu tonskog zapisnika izrađuje se transkript toka sjednice.

Član 85.

- (1) Na osnovu transkripta zapisnika sačinjava se izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća
- (2) Izvod iz zapisnika sadrži: osnovne podatke o radu sjednice (datum, vrijeme početka i završetka sjednice, mjesto održavanja, broj prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika te imena ostalih prisutnih sjednici Vijeća), vijećnička pitanja, popis svih razmatranih akata, podatke o iznesenim prijedlozima, rezultate glasanja, podatke o donesenim aktima, pregled diskutanata.
- (3) Izvod iz zapisnika dostavlja se svim vijećnicima, Općinskom/oj načelniku/ci i šefovima općinskih službi, najkasnije uz poziv za narednu sjednicu.
- (4) O sastavljanju izvoda iz zapisnika stara se sekretar Vijeća.

Član 86.

- (1) Svaki vijećnik/ca ima pravo da na izvod iz zapisnika stavi primjedbe, a o osnovanosti primjedbi odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (2) Ako se primjedbe usvoje, u izvodu iz zapisnika će se izvršiti odgovarajuće izmjene.
- (3) Izvod iz zapisnika na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno o kome su prema usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 87.

- (1) Izvod iz zapisnika potpisuju predsjedavajući i sekretar Vijeća.
- (2) O čuvanju izvoda iz zapisnika sa sjednica Vijeća stara se služba Vijeća.

- (3) Svi tonski zapisi i izvodi iz zapisnika čuvaju se trajno u arhivi Vijeća, a dostupni su na uvid javnosti.

Član 88.

- (1) Tonski zapis obavezno se dostavlja klubovima političkih stranaka i Općinskom/oj načelniku/ci.

V AKTI VIJEĆA

1. Vrste akata

Član 89.

- (1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Vijeće donosi odluke, planove, programe, budžet i završni račun Općine, rezolucije, preporuke, smjernice, zaključke, rješenja i naredbe.
- (2) Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke.

Član 90.

- (1) Odluka se donosi u okviru vršenja prava i dužnosti Vijeća, kao akt za izvršavanje zakona i kao akt utvrđivanja unutrašnje organizacije i reguliranja odnosa u Općini.
- (2) Odluka mora sadržavati pravni osnov na kome se zasniva.

Član 91.

- (1) Poslovníkom, odlukom i pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Vijeću.

Član 92.

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

Član 93.

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

Član 94

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

Član 95.

- (1) Preporukom se zauzima stav Vijeća o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja pravnih subjekata koji rade i djeluju na području općine Sanski Most.

Član 96.

- (1) Smjernice Vijeća donose se radi usmjeravanja rada Općinskog/e načelnika/ce i općinskih organa uprave u pogledu provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih akata.

Član 97.

- (1) Zaključkom Vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- zauzima stavove, pokreće inicijative i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo,
- daje suglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno,
- uređuje unutarnje odnose u Vijeću, ako oni nisu uređeni Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća,
- pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa

Član 98.

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

Član 99.

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

2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća

Član 100.

- (1) Postupak za donošenje odluka i drugih akata Vijeća pokreće se inicijativom za donošenje akata, koja mora sadržavati razloge za njeno pokretanje.
- (2) Inicijativa se podnosi u pismenoj formi i treba sadržavati i pravni osnov za donošenje određenog akta Vijeća, ukoliko je taj osnov poznat pokretaču inicijative.

Član 101.

- (1) Inicijativu za donošenje akata Vijeća mogu podnositi: vijećnici, klubovi vijećnika, radna tijela Vijeća, građani i njihova udruženja, mjesne zajednice privredna društva, ustanove i druga pravna lica u okviru svojih zakonski ovlaštenja.

Član 102.

- (1) Inicijativa za donošenje akata Vijeća dostavlja se predsjedavajućem/oj Vijeća koji je upućuje Općinskom/oj načelniku/ci na razmatranje i davanje mišljenja.
- (2) Općinski/a načelnik/ca je dužan/a razmotriti inicijativu u roku od 30 dana od dana prijema iste i sa svojim stavom dostaviti Vijeću.

Član 103.

- (1) O inicijativi za donošenje odluke ili drugog akta na sjednici Vijeća vodi se načelna rasprava.
- (2) Nakon načelnog pretresa, Vijeće može zaključkom odbiti ili prihvatiti inicijativu za donošenje odluke ili drugog akta.
- (3) Zaključak kojim se inicijativa prihvata za donošenje odluke i drugog akta određuje način pripreme, sadržaj, nosioce izrade nacрта odnosno prijedloga akta.
- (4) Zaključak iz stava (3) ovog člana Vijeće dostavlja podnosiocu inicijative.
- (5) Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje odluke ili drugog akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtijevaju detaljnije razmatranje, Vijeće može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa i prije isteka roka iz člana 102. stav (2) Poslovníka.

Član 104.

- (1) Postupak donošenja odluke ili drugog akta obuhvata razmatranje nacрта i prijedloga odluke ili drugog akta.

Član 105

- (1) Općinski/a načelnik/ca je nadležan/a za predlaganje i davanje preporuka u oblasti normativne djelatnosti Vijeća
- (2) Pored Općinskog/e načelnika/ce, ovlaštene predlagači nacrti i prijedloga odluka i drugih akata koje donosi Vijeće je svaki vijećnik, klub vijećnika i radna tijela Vijeća.

3. Nacrt odluke i drugih akata

Član 106.

- (1) Nacrt odluke ili drugog akta Vijeća izrađuje ovlaštene predlagač, uz stručnu suradnju obrađivača (službe za upravu, upravne organizacije, javna preduzeća i drugi subjekti).
- (2) Nacrt odluke ili drugog akta Vijeća treba da bude izrađen tako da su u njemu, u vidu pravnih odredbi, formirana rješenja koja se predlažu.
- (3) Pojedine odredbe nacrti odluke ili drugog akta Vijeća mogu se dati u jednoj ili više alternativa.

Član 107.

- (1) Nacrt odluke ili drugog akta treba da sadrži obrazloženje u kome se navode: pravni osnov za donošenje, razlozi za donošenje, načela na kojima treba da se urede određena pitanja u odgovarajućoj oblasti, finansijska i druga sredstva potrebna za sprovođenje odluke ili akta i način njihovog obezbjeđenja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenja organa i organizacija koje su konsultirane u postupku pripreme nacrti.
- (2) Uz nacrt se podnosi potrebna dokumentacija.
- (3) Kad se nacrtom vrše izmjene i dopune odluke ili drugog akta, uz nacrt se dostavlja tekst odredaba odluke ili drugog akta koji se mijenjaju, odnosno dopunjuju.

Član 108.

- (1) Nacrt odluke ili drugog akta dostavlja se predsjedavajućem/oj u pisanoj formi a po mogućnosti i u elektronskoj formi (CD, disketa i sl.). Tekst u elektronskoj formi mora biti istovjetan tekstu materijala dostavljenog u pisanoj formi.
- (2) Predsjedavajući/a upućuje nacrt vijećnicima radi razmatranja i nadležnim radnim tijelima Vijeća.

Član 109.

- (1) Nacrt odluke ili drugog akta može se pretresati na sjednici Vijeća u roku koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja vijećnicima.

Član 110.

- (1) Prije pretresa nacrti odluke ili drugog akta na sjednici Vijeća, nacrt razmatraju nadležna radna tijela i o tome podnose izvještaj Vijeću najkasnije na dan održavanja sjednice.

Član 111.

- (1) Pretres nacrti odluke ili drugog akta može biti opći i pretres u pojedinostima.
- (2) U općem pretresu vijećnici iznose mišljenja o tome da li je potrebno donositi odluku ili drugi akt, o načelima na kojima se nacrt zasniva i o potrebnim

finansijskim sredstvima i njihovim izvorima.

(3) U pretresu u pojedinostima raspravlja se o pojedinim rješenjima u nacrtu.

Član 112.

- (1) Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno da se odluka ili drugi akt donese, zaključkom će odbiti nacrt.
- (2) Ako Statutarno- pravna komisija da mišljenje da nacrt nije u skladu sa zakonom ili Statutom Općine, Vijeće će prethodno zauzeti stav o tom mišljenju.

Član 113.

- (1) 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.

4. Javna rasprava o nacrtu odluke ili drugog akta

Član 114.

- (1) Kada je to određeno Statutom ili drugim propisom i ako Vijeće prilikom razmatranja nacrta ocijeni da se radi o pitanjima od šireg interesa za građane i druge subjekte u Općini, Vijeće će odlučiti da se nacrt stavi na javnu raspravu.
- (2) Vijeće je u svom zaključku dužno odrediti: koji organ će provesti javnu raspravu, način provođenja javne rasprave kao i rokove u kojima će biti provedena.

Član 115.

- (1) Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je naročito:
 - osigurati da prijedlog odluke ili drugog akta Vijeća, bude dostupan javnosti putem medija, brošura ili na drugi odgovarajući način,
 - pratiti javnu raspravu i blagovremeno prikupiti sve prijedloge, mišljenja primjedbe koje proizilaze iz javne rasprave,
 - analizirati rezultate javne rasprave i o njima podnijeti izvještaj Vijeću i ovlaštenom predlagачu.

Član 116.

- (1) Ovlašteni predlagач je dužan u obrazloženju odluke ili drugog akta Vijeća očitovati se o razlozima zbog kojih nije prihvatio određene prijedloge, mišljenja i primjedbe iz javne rasprave.

Član 117 .

- (1) Vijeće će na istoj sjednici razmatrati izvještaj o provedenoj javnoj raspravi i prijedlog odluke ili drugog akta.

5. Prijedlog odluke ili drugog akta

Član 118.

- (1) Ovlašteni predlagач utvrđuje prijedlog odluke ili drugog akta Vijeća i dostavlja ga predsjedavajućem/oj Vijeća.
- (2) Predsjedavajući/a prijedlog odluke ili drugog akta dostavlja predsjedniku nadležnog radnog tijela Vijeća.

Član 119.

- (1) Prijedlog odluke ili drugog akta Vijeća podnosi se u obliku u kome se odluke i druga akta donose i mora biti obrazložen.
- (2) Obrazloženje iz stava (1) ovog člana sadrži, pored elemenata iz člana 107. 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.

Član 120.

- (1) Na proceduru podnošenja, dostavljanja i rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika koje se odnose na nacrt.

Član 121.

- (1) Nadležno radno tijelo razmatra prijedlog odluke ili drugog akta prije rasprave na sjednici Vijeća i podnosi izvještaj Vijeću sa eventualnim primjedbama za izmjenu i dopunu prijedloga odluke, odnosno drugog akta Vijeća.
- (2) Ako se ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta Vijeća nije suglasio sa primjedbama ili prijedlozima nadležnog radnog tijela, njegov stav se unosi u izvještaj sa potrebnim obrazloženjem.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana, primjedbe i prijedlozi nadležnog radnog tijela smatraju se amandmanima i o njima se vodi rasprava u Vijeću.

Član 122.

- (1) Na početku rasprave u Vijeću ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta Vijeća može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga.
- (2) Ovlašteni predlagač ima pravo da sudjeluje u raspravi sve do zaključenja rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta, da daje obrazloženja i iznosi mišljenja i stavove.
- (3) Ovlašteni predlagač može do zatvaranja rasprave povući prijedlog odluke ili drugog akta.

Član 123.

- (1) Nakon završene rasprave o prijedlogu akta, Vijeće može prijedlog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na doradu, odnosno ponovnu obradu.
- (2) 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.
- (3) Kad Vijeće vrati prijedlog akta daće odgovarajuće upute predlagaču u kom smislu treba akt dopuniti ili izmijeniti.

6. Amandmani

Član 124.

- (1) Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta podnosi se u obliku amandmana.
- (2) Amandmane mogu podnositi vijećnici, radna tijela Vijeća, Općinski/a načelnik/ca.
- (3) Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća, na kojoj se raspravlja o donošenju akta.
- (4) Amandman mora biti podnesen u pisanoj formi i mora biti obrazložen.
- (5) Amandman koji nije podnesen u skladu sa stavom (3) i (4) ovog člana se ne razmatra, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Član 125.

- (1) Predsjedavajući/a Vijeća dostavlja amandmane odmah po prijemu, ovlaštenom predlagaču akta kao i Općinskom/j načelniku/ci ako on nije predlagač, koji svoje mišljenje i prijedloge o amandmanima dostavlja Vijeću, najkasnije do početka sjednice.
- (2) Predlagač može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Član 126

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

Član 127.

- (1) Vijeće vodi raspravu o predloženom amandmanu u toku rasprave o pojedinostima po predloženoj odluci ili drugom aktu Vijeća.
- (2) Vijeće se izjašnjava o svakom predloženom amandmanu redom, kako su predloženi.
- (3) Amandman se smatra usvojenim ako se za njega izjasnila većina od ukupnog broja vijećnika.

Član 128.

- (1) Amandman podnesen od ovlaštenog predlagača sa kojim se podnosilac prijedloga usaglasio postaje sastavni dio odluke ili drugog akta o kojem se raspravlja.
- (2) Amandman koje je usvojilo Vijeće postaje sastavni dio prijedloga odluke ili drugog akta o kojem se glasa u cijelosti.
- (3) Nakon odlučivanja o amandmanima, Vijeće odlučuje o prijedlogu akta u cjelini.

7. Donošenje odluka i drugih akata po skraćenom postupku

Član 129.

- (1) Ako nije u pitanju složena i obimna odluka ili drugi akt, podnosilac prijedloga može umjesto nacrtu podnijeti prijedlog odluke ili drugog akta i predložiti da se prijedlog raspravlja po skraćenom postupku bez nacrtu.
- (2) Prijedlog odluke ili drugog 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.
- (3) Ako Vijeće ne prihvati da raspravlja o prijedlogu odluke ili drugog akta po skraćenom postupku, prijedlog će se raspravljati kao nacrt.

8. Donošenje odluka i drugih akata po hitnom postupku

Član 130.

- (1) Odluke i druga akta Vijeća se po pravilu, ne donose po hitnom postupku.
- (2) Izuzetno, po hitnom postupku mogu se donijeti samo odluke ili druga akta kojim se uređuju odnosi i pitanja za čije uređivanje postoji neodložna potreba i ako bi donošenje ovih odluka i drugih akata u redovnom postupku moglo izazvati štetne posljedice za društvene interese Općine.

Član 131.

- (1) Ako je donošenje odluke ili drugog akta Vijeća hitno, prijedlog odluke može se podnijeti Vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućim radnim tijelima Vijeća i organima.
- (2) Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašteni predlagač i dužan je obrazložiti razloge hitnosti.
- (3) Vijeće će prethodno glasati o opravdanosti donošenja odluke ili drugog akta u hitnom postupku, a potom raspravljati i odlučivati o samoj odluci, odnosno aktu.
- (4) 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.

9. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata

Član 132.

- (1) Opći akti organa, preduzeća, ustanova i drugih pravnih osoba, dostavljaju se Vijeću radi davanja saglasnosti kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom ili odlukom Vijeća.
- (2) Ako su na odredbe akta iz stava (1) ovog člana date primjedbe, podnosilac akta dužan je obavijestiti Vijeće o usaglašavanju takvog akta sa zakonom, propisom ili odlukom Vijeća u skladu sa datim primjedbama, mišljenjima ili prijedlozima.
- (3) Odluku o davanju saglasnosti na akta iz stava (1) ovog člana daje Vijeće.

10. Postupak za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta

Član 133.

- (1) Autentično tumačenje je opći akt kojim se utvrđuje istinitost, vjerodostojnost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe odluke ili drugog akta Vijeća.
- (2) Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke ili drugog akta Vijeća na koje se daje autentično tumačenje.

Član 134.

- (1) Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluka ili drugog akta Vijeća mogu podnijeti: građani, udruženja građana, državni organi, preduzeća, ustanove i ostale pravne osobe.
- (2) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka mogu podnijeti ovlašteni predlagači iz člana 105. Poslovnika.

Član 135.

- (1) Prijedlog, odnosno inicijativa za davanje autentičnog tumačenja odluka ili drugih akata Vijeća, podnosi se predsjedavajućem/oj Vijeća, i mora sadržavati naziv te odluke, odnosno akta kao i navođenje odredbe za koje se traži tumačenje uz obrazloženje.
- (2) Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta predsjedavajući/a Vijeća upućuje Statutarnoj-pravnoj komisiji i Općinskom/oj načelniku/ci, a prijedlog im se obavezno dostavlja ako oni nisu podnosioci prijedloga.

Član 136.

- (1) Statutarno - pravna komisija, pošto pribavi potrebnu dokumentaciju i mišljenje od Općinskog/e načelnika/ce i organa nadležnih za staranje o provođenju odluke ili drugog akta za koje se traži autentično tumačenje u suradnji sa drugim nadležnim tijelima, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan.
- (2) Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Statutarno - pravna komisija utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji sa svojim izvještajem podnosi Vijeću.
- (3) Ako Statutarno - pravna komisija ocijeni da prijedlog, odnosno inicijativa za davanje autentičnog tumačenja, nisu osnovani, o tome će obavijestiti predsjedavajućeg/u Vijeća.

Član 137.

- (1) Odluku o osnovanosti za davanje autentičnog tumačenja donosi Vijeće
- (2) Ukoliko odluči da je prijedlog osnovan, Vijeće donosi autentično tumačenje odluke ili drugog akta.

Član 138 .

- (1) U postupku za davanje autentičnog tumačenja, shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika o postupku za donošenje odluka i drugih akata.
- (2) Doneseno autentično tumačenje ne može se mijenjati niti dopunjavati.

Član 139.

- (1) Autentično tumačenje odluke objavljuje se u Službenom glasniku općine Sanski Most.

11. Prečišćen tekst odluka i drugih akata

Član 140.

- (1) Kada je odlukom ili drugim aktom određeno da Statutarno - pravna komisija utvrđuje prečišćen tekst odluke ili drugog akta (u daljem tekstu prečišćen tekst akta), općinski organ odgovoran za provođenje tog akta dostavlja prijedlog prečišćenog teksta akta Statutarno - pravnoj komisiji.

Član 141.

- (1) Prečišćen tekst odluke ili drugog akta sadrži integralni tekst akta čiji se prečišćen tekst utvrđuje.
- (2) U prečišćenom tekstu akta Statutarno - pravna komisija ne može utvrditi nove norme.

Član 142.

- (1) Statutarno - pravna komisija stara se o tome da prijedlog prečišćenog teksta akta bude pravno-tehnički valjano obrađen i zajedno sa podnosiocem prijedloga otklanja eventualne nedostatke u tekstu uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.

Član 143.

- (1) Statutarno - pravna komisija na sjednici Komisije utvrđuje prečišćen tekst akta.
- (2) Postupak utvrđivanja akta iz stava (1) ovog člana na sjednici Komisije, Statutarno-pravna komisija utvrđuje svojim aktom.

Član 144.

- (1) Prečišćen tekst odluka i drugih akata Vijeća se primjenjuje od dana objave u Službenom glasniku općine Sanski Most, a važnost njegovih pravnih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom akta.
- (2) 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.
- (3) Na isti način se postupa kada je utvrđen novi prečišćen tekst akta, s tim što se naznačava da se radi o novom prečišćenom tekstu akta.
- (4) U prvom novom prečišćenom tekstu ne naznačava se redni broj, a u svakom narednom prečišćenom tekstu akta naznačava se i redni broj tog prečišćenog teksta akta.

12. Ispravke u odluci ili drugom aktu

Član 145.

- (1) Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata Vijeća, podnosi organ nadležan za izvršavanje tog akta ili ovlašteni predlagač akta.
- (2) Ispravke štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta, poslije upoređivanja sa izvornikom, daje sekretar Vijeća.

13. Potpisivanje i objavljivanje akta

Član 146.

- (1) Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući/a Vijeća, odnosno njegov zamjenik kada ga zamjenjuje.
- (2) Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuju predsjednici odnosno zamjenici predsjednika radnih tijela.

Član 147.

- (1) Potpisuje se original odluke ili drugog akta u tekstu kakav je usvojen i čuva u skladu sa propisima i odredbama Poslovnika.
- (2) Na original odluke ili drugog akta stavlja se pečat Vijeća.

Član 148.

- (1) Odluke i drugi akti Vijeća obavezno se objavljuju u Službenom glasniku općine Sanski Most u skladu sa Statutom.
- (2) Objavljivanje iz stava (1) ovog člana vrši se na oglasnoj ploči Općine, ako se za to ukaže potreba.

Član 149.

- (1) Za objavljivanje odluka i drugih akata Vijeća odgovoran je sekretar Vijeća.

VI – POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Kandidacioni postupak

Član 150.

- (1) Kandidate za izborne funkcije predlaže Komisija za izbor i imenovanje uz konstultaciju sa predstavnicima političkih stranaka koji imaju svoje predstavnike u Vijeću.

Član 151.

- (1) Komisija za izbor i imenovanje prvo konstatuje da li postoji međustranački sporazum o određenim kandidatima onih stranaka koje srazmjerno broju mjesta u Vijeću obezbjeđuju nadpolovičnu većinu.
- (2) Pod sporazumom se podrazumjevaju saglasne izjave ovlaštenih stranačkih predstavnika podnesene pismeno ili date usmeno na sjednici komisije.
- (3) Kandidate utvrđene na osnovu međustranačkog sporazuma komisija predlaže Vijeću.

Član 152.

- (1) Ako nema međustranačkog sporazuma iz člana 151 Komisija utvrđuje prijedlog kandidata uvažavajući zastupljenost političkih stranaka u Vijeću.

2. Izborni postupak

Član 153.

- (1) Izborom rukovodi predsjedavajući/a Vijeća.
- (2) Ako je predsjedavajući Vijeća kandidat za izbor, sjednicom će za vrijeme njegovog izbora rukovoditi njegov zamjenik.

Član 154.

- (1) Vijeće vrši izbor predsjedavajuće/g i zamjenika predsjedavajuće/g Vijeća tajnim glasanjem, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Član 155.

- (1) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića. Glasajući listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Vijeća.
- (2) U glasački listić unose se imena svih kandidata redom kojim su predloženi, sa rednim brojem ispred njihovog imena.
- (3) Glasajući listić priprema Stručna služba Vijeća.

Član 156.

- (1) Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg se glasa, a u slučaju opoziva, odnosno razrješenja « Za opoziv » ili « Protiv opoziva », odnosno riječi « Za razrješenje » ili « Protiv razrješenja » .
- (2) Glasajući 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 rezultat glasanja.

Član 157.

- (1) Nakon što su svi prisutni vijećnici predali glasačke listiće i pošto predsjedavajući/a

- Vijeća objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja.
- (2) Rezultat glasanja utvrđuje Komisija za tajno glasanje koju imenuje Vijeće, koja rukovodi glasanjem i utvrđuje rezultate glasanja.
 - (3) Glasački listić, na kojem se ne može utvrditi za kojeg je kandidata odnosno listu, vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

Član 158.

- (1) Na funkcije iz člana 154. Poslovnika, izabrani su odnosno imenovani oni kandidati koji dobiju većinu glasova od ukupnog broja vijećnika.
- (2) Ako je predloženo više kandidata a ni jedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasanje će se ponoviti sa dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.
- (3) Ako predloženi kandidat ni u ponovljenom postupku glasanja ne dobije potrebnu većinu ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, sa novim kandidatima.
- (4) Predsjedavajući/a Vijeća objavljuje rezultate glasanja.

Član 159.

- (1) Vijeće se može odlučiti zaključkom za izbor odnosno imenovanje funkcionera iz člana 154. Poslovnika, javnim glasanjem.

Član 160.

- (1) O prijedlugu za imenovanje glasa se za svakog kandidata posebno.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana kod izbora radnih tijela Vijeća, osim kada se imenovanje vrši radi izmjena i dopuna sastava tih tijela, glasa se za listu u cjelini.
- (3) Ukoliko se sa liste ospori imenovanje pojedinog kandidata, za tog kandidata se glasa odvojeno.

Član 161.

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

3. Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Član 162.

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

Član 163.

- (1) 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 164.

- (1) Kada funkcioner podnese ostavku, predsjedavajući/a Vijeća obavještava Komisiju za izbor i imenovanje radi davanja mišljenja o ostavci.
- (2) Predsjedavajući/a Vijeća ostavku funkcionera dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz stava (1) ovog člana.

Član 165.

- (1) 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.
- (2) Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Vijeće će sprovesti postupak za smjenjivanje ili opoziv funkcionera koji je podnio ostavku.

VII – JAVNOST U RADU VIJEĆA

Član 166.

- (1) Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.
- (2) Vijeće osigurava javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

Član 167.

- (1) Vijeće osigurava svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima pristup informacijama kojima raspolaže, a naročito osigurava pristup radnim materijalima.
- (2) Pristup informacijama iz stava (1) ovog člana može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu ili ako to nalaže zaštita osobnih podataka u skladu sa zakonom.
- (3) Podaci koje vijećnik/ca sazna na sjednici Vijeća ili radnih tijela koja se održavaju bez prisustva javnosti također su povjerljive prirode.

Član 168.

- (1) Na sjednici Vijeća i radnih tijela može se odlučiti da se o određenim pitanjima raspravlja bez prisustva javnosti.
- (2) Odluku o isključenju javnosti sa sjednice ili dijela sjednice donosi Vijeće, odnosno radno tijelo Vijeća.
- (3) Odluka iz stava (2) ovog člana mora biti zakonski utemeljena, obrazložena i prezentirana javnosti.

Član 169.

- (1) Ovlašteni predstavnici sredstava javnog informiranja imaju pravo prisustvovati sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela i obavještavati javnost o njihovom radu.
- (2) Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja osigurava se slobodan pristup sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela u za njih posebno rezervisanom prostoru, kako to utvrdi Kolegij i u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 170.

- (1) Nacrti, odnosno prijedlozi odluka ili drugih akata, kao i usvojeni akti Vijeća, mogu se u cijelosti objaviti u dnevnoj štampi ili kao posebne publikacije.

Član 171.

- (1) Sekretar Vijeća dužan je organizirati rad Stručne službe za poslove Vijeća na način koji omogućava da se brzo i efikasno obrade svi zahtjevi koji su Vijeću upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine

VIII – ODNOSI VIJEĆA I OPĆINSKOG/E NAČELNIKA/CE

1. Opće odredbe

Član 172.

- (1) Odnosi između Vijeća i Općinskog/e načelnika/ce zasnivaju se na Ustavu, zakonu, i odredbama Statuta općine i Poslovnika.

Član 173.

- (1) Općinski/a načelnik/ca prisustvuje sjednicama Vijeća i predstavlja izvršnu vlast i općinsku upravu.
- (2) Općinski/a načelnik/ca ima pravo i obavezu da pored svog prisustva obezbijedi prisustvo drugih ovlaštenih predstavnika iz službe općinske uprave kako bi pomogli pri razmatranju određenih pitanja.

Član 174.

- (1) U ostvarivanju svojih ustavom, zakonom i drugim propisima utvrđenih prava i dužnosti Općinski/a načelnik/ca:
 - a) Predlaže Vijeću donošenje općih i drugih akata;
 - b) Može tražiti da se sazove sjednica Vijeća radi pretresanja određenog pitanja o kome želi da iznese svoj stav i traži da Vijeće odnosno radno tijelo Vijeća o tom pitanju zauzme stav;
 - c) Učestvuje u radu na sjednicama Vijeća i može izložiti svoj stav o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
 - d) Može predložiti Vijeću da se odloži pretres nacrtu odnosno prijedloga akta da bi o tom pitanju zauzeo svoj stav, te ga izložio na narednoj sjednici Vijeća.
- (2) Općinski/a načelnik/ca 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 175.

- (1) Vijeće može u okviru svog djelokruga tražiti od Općinskog/e načelnika/ce:
 - a) da pripremi nacrt odnosno prijedlog akta,
 - b) da izloži svoje stavove o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća,
 - c) da podnese izvještaj o određenom pitanju.

Član 176.

- (1) Općinski/a načelnik/ca najmanje jednom godišnje podnosi godišnji izvještaj o svom radu, kao i radu općinskih službi.
- (2) Vijeće može u svako doba od Općinskog/e načelnika/ce zatražiti podnošenje periodičnih i posebnih izvještaja o njegovom radu, kao i izvještaja o radu pojedinih općinskih službi.
- (3) Izvještaj o radu Općinskog/e načelnika/ce razmatra se na sjednici i o tome Vijeće donosi zaključak.

2. Vijećnička pitanja

Član 177.

- (1) Vijećnici imaju pravo postavljati vijećnička pitanja Općinskom/oj načelniku/ci i bilo kojoj općinskoj službi i institucijama koje vrše javna ovlaštenja iz općinske nadležnosti.
- (2) Vijećnička pitanja se odnose na informacije, činjenice, situacije ili saznanja o radu iz djelokruga Općinskog/e načelnika/ce i općinske uprave te ostalih nosilaca javno-pravnih ovlaštenja iz općinske nadležnosti.

Član 178.

- (1) Na početku svake redovne sjednice Vijeća će se izdvojiti najduže do 60 minuta za vijećnička pitanja.
- (2) Jedan vijećnik/ca može na jednoj redovnoj sjednici postaviti najviše dva vijećnička pitanja u trajanju od ukupno tri minute.
- (3) Vijećničko pitanje mora biti jasno i obavezno se dostavlja u pismenoj formi.
- (4) Odgovori na vijećnička pitanja dostavljaju se u pismenom obliku u roku od trideset dana od dana podnošenja, ukoliko se nije dobio usmeni odgovor.

IX – ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA

Član 179.

- (1) U ostvarivanju svojih Statutom i zakonom utvrđenih prava, obaveza i odgovornosti, Vijeće saraduje sa političkim strankama i udruženjima građana koji djeluju na području Općine.

Član 180.

- (1) 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 i klubova vijećnika.

Član 181.

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

Član 182

- (1) 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.

X – OSTVARIVANJE SARADNJE SA ZAKONODAVNIM TIJELIMA UNSKO-SANSKOG KANTONA, FEDERACIJE BiH I BOSNE I HERCEGOVINE

Član 183.

- (1) Vijeće će ostvarivati saradnju sa zakonodavnim tijelima Unsko-sanskog kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine u skladu sa kantonalnim Ustavom i ustavima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine.

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

Član 184.

- (1) 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.
- (2) Na rad i organizaciju Vijeća u uvjetima iz stava (1) ovog člana primjenjuje se ovaj Poslovnik, ako Statutom ili drugim aktom Vijeća nije drugačije određeno.

XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 185.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vijeća objavljen u "Službenom glasniku općine Sanski Most", broj: 03/06.

Član 186.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Sanski Most".

Broj:07-02-1440/10
Datum:11.06.2010.god.

Predsjedavajući Općinskog vijeća
Drago Praštalo