

Na osnovu člana 13. stav 2. Zakona o principima lokalne samouprave (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 49/06) i člana 17. Statuta Grada Goražda (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:10/18 i “Službene novine Grada Goražda”, broj:5/18), Gradsko vijeće Grada Goražda, na **dvadeset šestoj** redovnoj sjednici, održanoj dana **27.02.2020.godine, d o n o s i:**

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA GORAŽDA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Goražda (u daljem tekstu: Poslovník Vijeća) utvrđuje se: organizacija i način rada Gradskog vijeća Grada Goražda (u daljem tekstu: Vijeće) i radnih tijela Vijeća (u daljem tekstu: radna tijela), prava i dužnosti gradskih vijećnika/ca (u daljem tekstu: vijećnika) i klubova vijećnika, javnost rada, programiranje rada Vijeća, radnih tijela, propisi i akti Vijeća, rad Vijeća za vrijeme ratnog stanja i neposredne ratne opasnosti, davanje svečane izjave, saradnja sa udruženjima, nevladinim organizacijama, saradnja sa drugim gradovima i općinama, drugim organima i organizacijama, kao i ostala pitanja od značaja za rad Vijeća, u skladu sa Ustavom, Zakonom i Statutom Grada Goražda (u daljem tekstu: Statut).

Član 2.

Vijeće kao organ jedinice lokalne samouprave Grada Goražda (u daljem tekstu: Grad) organizuje se i radi u skladu sa Ustavom,

Zakonom, Statutom i odredbama ovog Poslovníka.

Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i u radu komisija, zajedničkih, stalnih i povremenih radnih tijela, ako ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno. Ako neko pitanje od značaja za funkcionisanje Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, uređuje se posebnom odlukom ili zaključkom Vijeća.

Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja, ako zaključkom nije drugačije određeno.

Član 4.

Vijeće i radna tijela rade u sjednicama. Sjednice Vijeća se održavaju najmanje jedanput mjesečno i obilježavaju se rednim brojevima, računajući i konstituirajuću sjednicu.

Član 5.

Gradsko Vijeće ima pečat.

Sadržaj i oblik pečata, njegovu izradu i korištenje utvrđuje Vijeće odlukom, u skladu sa Zakonom.

Za čuvanje i upotrebu pečata odgovara Sekretar Gradskog vijeća.

II. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Član 6.

Mandat pripada izabranom vijećniku, a ne političkoj stranci, koaliciji ili listi nezavisnih kandidata koja ga je predložila na candidateskoj listi. Mandat ne može prestati, osim u Zakonom predviđenim slučajevima.

Ukoliko izabrani vijećnik u toku traja

nja mandata istupi iz političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata koja je učestvovala na izborima i na čijoj je kandidatskoj listi bio izabrani nosilac mandata, postaje samostalni vijećnik.

Član 7.

Vijeće se sastoji od 25 vijećnika koji se biraju u skladu sa Zakonom.

Mandat vijećnika u Vijeću traje 4 (četiri) godine i teče od dana objavljivanja rezultata izbora u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine".

Izabrani nosilac mandata, koji je izabran na neposrednim i posrednim izborima, dužan je da potpiše izjavu kojom odbija ili prihvata mandat, na obrascu koji propisuje Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine, u roku od 7 (sedam) dana od prijema izjave.

Član 8.

Vijećnik ima pravo i obavezu prisustvovati sjednici Vijeća i sjednicama radnih tijela čiji je član, i učestvovati u radu i odlučivanju. Vijećnik je dužan izvršiti zadatke koje mu, u okviru svoga djelokruga, povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član. U ostvarivanju funkcija, vijećnik može učestvovati u radu radnih tijela Vijeća u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

Član 9.

Vijećnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća ili sjednici radnog tijela, ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti Predsjedavajućeg Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela čiji je član, i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.

Član 10.

Vijećnik ima pravo podnositi nacрте i prijedloge akata, prijedloge amandmana i pokretati inicijative i druga pitanja iz djelokruga rada Vijeća.

Vijećnik ima pravo učestvovati u pripremi i realizaciji Programa rada i izvještaja o radu Vijeća, postavljati pitanja iz djelokruga rada Vijeća, Gradonačelnika i Gradskih službi, pitanja u vezi sa radom lica koje bira i imenuje Vijeće, kao i druga pitanja od interesa za građane i Grad.

Vijećnička pitanja postavljaju se na sjednici Vijeća u okviru posebne tačke Dnevnog reda. Vijećnička pitanja mogu se postavljati pismeno ili usmeno. Vijećnička pitanja se obavezno dostavljaju u pisanoj formi Predsjedavajućem ili Sekretaru Gradskog vijeća.

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se dati odmah, usmeno, na sjednici Vijeća, a obavezno se dostavljaju pismeno do sljedeće sjednice Gradskog vijeća.

Vijećnici mogu pokrenuti inicijative. Vijećnička inicijativa će biti prihvaćena ukoliko se o njoj izjasni natpolovična većina od ukupnog broja vijećnika. O realizaciji prihvaćene vijećničke inicijative Vijeće će biti informisano najkasnije u roku od 30 dana.

Član 11.

Vijećnik ima pravo da bude redovno i blagovremeno informisan o svim pitanjima koja su značajna za ostvarivanje njegovih vijećničkih prava i dužnosti.

Vijećnik ima pravo uvida u sve predmete predstavničkog i izvršnog organa u Gradu.

Član 12.

U cilju informisanosti, vijećnik ima pravo uvida u informativni i dokumentacioni

materijal koji se izrađuje ili prikuplja u tijelima i Stručnoj službi za poslove Gradskog vijeća.

Vijećnik ima pravo tražiti obrazloženje od Gradonačelnika kao izvršno-upravnog organa i predlagača akata o pitanjima koja su na Dnevnom redu sjednice ili se pripremaju za sjednicu Vijeća. Vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć od Službe za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika u izvršavanju vijećničke funkcije.

Član 13.

Vijećnici su dužni čuvati službenu ili vojnu tajnu i podatke povjerljive prirode i zato su odgovorni.

Predsjedavajući Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća, prilikom dostavljanja materijala vijećnicima i članovima radnih tijela, utvrđuju stepen povjerljivosti tih materijala, u skladu sa posebnim propisima. Odredbe stava 2. ovog člana odnose se i na materijale koje dostavlja Gradonačelnik. Povjerljivim podacima smatraju se podaci koje vijećnik sazna na sjednici Vijeća i radnih tijela u vezi sa pitanjima koja se na toj sjednici razmatraju bez prisustva javnosti. Način rukovanja materijalom koji se smatra državnom tajnom ili je povjerljive prirode, uređuje se posebnim aktom koji donosi Vijeće.

Član 14.

Vijećnik ima pravo na naknadu za svoj rad u Vijeću. Vijećnik ima pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu za rad u Vijeću ukoliko dostavi dokaz o ostvarivanju naprijed navedenih prava. Vijećnik može ostvariti pravo na socijalno osiguranje (zdravstveno i penzijsko), ukoliko to pravo ne ostvaruje po drugom osnovu.

Članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u radnim tijelima.

Funkcionerima i vijećnicima koji su u radnom odnosu u Vijeću pripada pravo na plaću, kao i ostala prava i obaveze koji proizlaze iz radnog odnosa, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Ukoliko vijećnik ne opravda svoje nepprisustvovanje sjednicama Vijeća, gubi pravo na naknadu za vršenje vijećničke funkcije.

Prava iz prethodnih stavova ovog člana regulisat će se posebnom Odlukom Vijeća.

Član 15.

Nespojive su funkcije Gradonačelnika i državnih službenika sa funkcijom vijećnika u Vijeću, kao i sa funkcijom člana stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća.

U sastav savjeta, komisija, radnih grupa i drugih tijela koje osniva Gradonačelnik ne mogu biti imenovani vijećnici Vijeća.

Član 16.

Vijećniku se izdaje vijećnička legitimacija.

Izgled i sadržaj vijećničke legitimacije utvrđuje se odlukom Vijeća.

O izdavanju i evidenciji izdatih vijećničkih legitimacija stara se Sekretar Vijeća.

Vijećnici na osnovu legitimacije uživaju određena prava utvrđena posebnom Odlukom Vijeća.

Vijećnik može podnijeti ostavku na dužnost vijećnika u Vijeću, na način i po postupku propisanim Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine.

Član 17.

Vijećnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata za koje je glasao, a koje donosi Vijeće u okviru svojih nadležnosti.

Postupak utvrđivanja odgovornosti

može pokrenuti svaki vijećnik, a Gradsko pravobranilaštvo je dužno pokrenuti postupak, ukoliko se odgovornost odnosi na povredu imovinskih interesa Grada.

III. KLUB VIJEĆNIKA

Član 18.

U Vijeću se obrazuju klubovi vijećnika političkih stranaka zastupljenih u Vijeću kao oblik njihovog djelovanja u Vijeću, posebno u pripremanju i utvrđivanju prijedloga Dnevnog reda sjednica Vijeća.

Klub mogu formirati najmanje dva vijećnika u Vijeću.

Vijećnici mogu organizovati mješovite klubove vijećnika. Mješoviti klubovi imaju ista prava i dužnosti kao i svi ostali klubovi vijećnika.

Nezavisni vijećnik ima ista prava i obaveze kao i vijećnik koji je uključen u klub.

Zadaci, organizacija, način rada, prava i dužnosti kluba vijećnika utvrđuju se pravilima koje donosi klub vijećnika.

IV. JAVNOST RADA

Član 19.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

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

Vijeće osigurava, pod jednakim uslovima, dostupnost informacijama kojima raspolaže, uključujući i javno prenošenje sjednica svim javnim glasilima, osim informacija koje predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslo-

vnu tajnu utvrđenu Zakonom, odnosno drugim propisima donesenim na osnovu Zakona.

Član 20.

Građanima se, zavisno od prostornih mogućnosti, osigurava slobodan pristup na sjednice Vijeća i radnih tijela, s tim da mogu prisustvovati sjednicama u dijelu sale predviđenom za slušaoce.

Na sjednicama Vijeća mogu prisustvovati predstavnici organa mjesnih zajednica.

Sekretar Vijeća, putem stručnih službi, stara se da se u sali Vijeća posebnim natpisima odrede mjesta za vijećnike, Gradonačelnika, članove radnih tijela, pomoćnike Gradonačelnika, goste i novinare, te osigurava tehničke i druge uvjete za rad Vijeća.

Član 21.

Na sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela, Vijeće, odnosno radna tijela, mogu odlučiti da se o pitanjima iz člana 13. ovog Poslovnika raspravlja bez prisustva javnosti.

Kada Vijeće razmatra takve materijale, sjednici Vijeća mogu prisustvovati, pored vijećnika, samo predstavnici organa koji su takve materijale pripremili, odnosno lica koja odredi Predsjedavajući Vijeća, u dogovoru sa Gradonačelnikom, Sekretarom Vijeća i predsjednicima klubova vijećnika.

Član 22.

Predstavnici sredstava informisanja imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela i obavještavati javnost o njihovom radu.

Na sjednicama iz prethodnog stava, Vijeće, odnosno radna tijela, mogu odlučiti da predstavnici sredstava informisanja mogu prisustvovati sjednici i kad se na njoj raspravlja o

nekim pitanjima bez prisustva javnosti, u smislu prethodnog člana. O takvom pitanju predstavnici sredstava informisanja mogu za javnost davati samo ona obavještenja za koja se na sjednici odluči. Na sjednici se može odlučiti da se obavještenja o takvom pitanju daju tek po isteku određenog vremena.

Član 23.

Radi potpunijeg i tačnog obavještanja javnosti o rezultatima rada na sjednicama, mogu se izdavati službena saopštenja za sredstva informisanja, kao i organizovati konferencije za štampu.

Službena saopštenja iz prethodnog stava daju se naročito poslije sjednica održanih bez prisustva javnosti, kao i u drugim slučajevima kada se to na sjednicama odluči. Ako tekst službenog saopćenja nije utvrđen na sjednici, tekst utvrđuje Kolegij vijeća.

Konferencija za štampu održava se kad to odluči Predsjedavajući Vijeća i Kolegij vijeća. Tom prilikom se određuje i predstavnik koji će tu konferenciju održati.

Član 24.

Nacrt, odnosno prijedlog akata Vijeća, kao i usvojeni akti Vijeća, mogu se u cjelosti objaviti u javnim sredstvima informisanja, ili kao posebne publikacije, u skladu sa ovim Poslovníkom i Zakonom.

V. ORGANIZACIJA I RAD VIJEĆA

Član 25.

Prvu sjednicu Vijeća u novom sazivu saziva i njenim radom rukovodi, do izbora novog Predsjedavajućeg, Predsjedavajući Vijeća iz prethodnog saziva.

Prva (konstituirajuća) sjednica Vijeća u novom sazivu, bit će održana najkasnije trideset (30) dana nakon objavljenih i potvrđenih izbornih rezultata.

Ako Predsjedavajući Vijeća prethodnog saziva, ili njegov zamjenik, ne sazovu konstituirajuću sjednicu Vijeća u roku iz stava 2. ovog člana, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novog saziva.

Član 26.

Predsjedavajući na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeća saopštava Vijeću izvještaj Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat.

Vijećnici sa ovjerenim mandatom preuzimaju prava i dužnosti zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave, koja glasi:

“IZJAVLJUJEM DA ĆU SE U OBAVLJANJU DUŽNOSTI VIJEĆNIKA GRADSKOG VIJEĆA GRADA GORAŽDA, PRIDRŽAVATI USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, USTAVA I ZAKONA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, USTAVA I ZAKONA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE, STATUTA GRADA GORAŽDA I DA ĆU POVJERENU DUŽNOST OBAVLJATI SAVJESNO.”

Procedura iz stavova 1. i 2. ovoga člana odnosi se i na vijećnike koji nisu bili prisutni na konstituirajućoj sjednici, kao i na vijećnike kojima je naknadno dodijeljen mandat.

Predsjedavajući, Zamjenik Predsjedavajućeg i Sekretar Vijeća

Član 27.

Po konstituisanju, Vijeće bira iz svog

sastava Komisiju za izbor i imenovanje.

Izbor članova Komisije za izbor i imenovanje vrši se na konstituirajućoj sjednici Vijeća, na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

Izbor ostalih stalnih radnih tijela predviđenih ovim Poslovníkom vrši se na prvoj narednoj sjednici, na način i po postupku predviđenim ovim Poslovníkom.

Član 28.

Vijeće ima Predsjedavajućeg, Zamjenika Predsjedavajućeg i Sekretara Vijeća.

Član 29.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća vrši se izbor Predsjedavajućeg i Zamjenika Predsjedavajućeg Vijeća iz reda izabраниh vijećnika, na način i po postupku utvrđenim Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Sekretara Vijeća imenuje Vijeće nakon provedenog postupka izbora Sekretara, utvrđenog Zakonom.

Izbor Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg Vijeća vrši se na osnovu pravične zastupljenosti stranaka koje imaju vijećnike u Vijeću.

Izbor iz stava 1. ovog člana vrši se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, nakon prethodno izvršenih konsultacija političkih stranaka zastupljenih u Vijeću.

Prijedlog iz stava 1. ovog člana može podnijeti svaki vijećnik.

Na izbore iz stava 1. i 2. ovog člana primjenjuju se odredbe Zakona, Statuta i Poslovníka.

1. Predsjedavajući Vijeća

Član 30.

- Predsjedavajući Vijeća može biti u radnom

odnosu u Vijeću, o čemu odlučuje Vijeće. Predsjedavajući Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- organizuje i saziva sjednice Vijeća i Kolegija,
- predsjedava sjednicama Vijeća i Kolegija,
- prati ostvarivanje propisa Vijeća,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima,
- potpisuje odluke, propise i druge akte koje donosi Vijeće,
- stara se o provođenju odredaba Poslovníka,
- stara se o realizaciji Programa rada Vijeća,
- stara se o obezbjeđivanju uslova za rad vijećnika Vijeća,
- stara se o saradnji Vijeća sa nadležnim organima drugih općina,
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća,
- upućuje donesene propise Gradonačelniku,
- stara se o realizaciji zaključaka Vijeća,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Vijeća,
- prima svečane izjave izabраниh lica i vijećnika,
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- prima prijedloge akata upućenih Vijeću i daje ih na dalju obradu odgovarajućim organima i službama,
- vrši i druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

2. Zamjenik Predsjedavajućeg

Član 31.

Vijeće može imati jednog ili više zamjenika Predsjedavajućeg, o čemu Odluku donosi Vijeće.

Zamjenik Predsjedavajućeg Vijeća može biti u radnom odnosu u Vijeću, o čemu Odluku donosi Vijeće.

Zamjenik Predsjedavajućeg Vijeća pomaže u radu Predsjedavajućem Vijeća i po njegovom ovlaštenju obavlja određene poslove iz njegovog djelokruga.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjedavajućeg Vijeća da obavlja svoje dužnosti, zamjenik Predsjedavajućeg Vijeća ga zamjenjuje u svim poslovima i zadacima utvrđenim prethodnim članom.

3. Sekretar Vijeća

Član 32.

Vijeće ima sekretara.

Sekretar Vijeća:

- pomaže vijećnicima u ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- preuzima od Predsjedavajućeg prijedloge upućene Vijeću i daje ih na dalju obradu odgovarajućim organima,
- osigurava radnim tijelima Vijeća stručnu pomoć u vršenju njihovih funkcija,
- saraduje sa nadležnim organima u pripremi za održavanje sjednica Kolegija i Vijeća,
- stara se o organizaciji i održavanju sjednica Vijeća, te zakonitosti akata koje donosi Vijeće,
- stara se o blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Vijeće, kao i dostavljanju zaključaka Vijeća nadležnim organima radi njihovog provođenja,
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata vezanih za rad Vijeća,
- učestvuje u izradi Programa rada Vijeća i izvještaja o radu Vijeća,
- učestvuje u pripremi teksta Poslovnika, u saradnji sa Komisijom za statutarna pitanja i propise,
- stara se o sastavljanju zapisnika sa sjednica Vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća,
- pomaže Predsjedavajućem i zamjenicima Predsjedavajućeg Vijeća u izvršavanju poslova i zadataka,
- stara se o blagovremenom dostavljanju Vijeću izvještaja, mišljenja i amandmana do-

stavljenih od radnih tijela,

- vodi evidenciju prisutnih vijećnika na sjednicama Vijeća, kao i prisutnost članova sjednicama radnih tijela Vijeća i istu dostavlja Službi za finansije, trezor i privredu,
- priprema sjednice Kolegija Vijeća,
- neposredno rukovodi Stručnom službom Vijeća,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri Vijeće i Predsjedavajući Vijeća.

Sekretara Gradskog vijeća, u slučaju spriječenosti da prisustvuje na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća, Komisije za statutarna pitanja i propise i Komisije za izbor i imenovanje, mijenja državni službenik iz Službe za poslove Gradskog vijeća, kojeg odredi Sekretar Vijeća.

Ukoliko sjednicama Vijeća ne prisustvuje sekretar Vijeća niti državni službenik kojeg je odredio sekretar Vijeća, Predsjedavajući Vijeća će odrediti vijećnika koji će pomagati Predsjedavajućem u vođenju sjednice Vijeća.

Član 33.

Predsjedavajući Vijeća, Zamjenik Predsjedavajućeg Vijeća i Sekretar Vijeća usklađuju rad u Vijeću na zajedničkom sastanku, tako što:

- utvrđuju prijedlog rada Vijeća i usklađuju aktivnosti na njihovoj realizaciji,
- prate ostvarivanje propisa i akata koje donosi Vijeće,
- vode računa o ostvarivanju javnosti rada Vijeća,
- staraju se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem njihove funkcije,
- iniciraju stavljanje određenih pitanja na dnevni red radnih tijela - komisija Vijeća,
- staraju se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Gradonačelnikom u izvršavanju Programa

- rada i pripremanju materijala za Vijeće,
- vode računa o ostvarivanju saradnje Vijeća sa političkim organizacijama i udruženjima građana i vijećima drugih općina,
- staraju se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Skupštinom Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,
- razmatraju pitanja primjene Poslovnika Vijeća, te inicijative i prijedloge upućene Vijeću.

Član 34.

Na sastancima iz prethodnog člana, mogu učestvovati Gradonačelnik, kao i predsjednici radnih tijela - komisija Vijeća, po pozivu Predsjedavajućeg Vijeća.

Stručna služba Vijeća

Član 35.

Vijeće osniva Stručnu službu Vijeća (udaljem tekstu: Služba).

Sekretar Vijeća je rukovodilac Službe za poslove Gradskog vijeća.

Organizacija i aktivnosti Službe regulišu se posebnim aktima.

Radna tijela

Član 36.

Za razmatranje pitanja koja su u nadležnosti Vijeća, za razmatranje nacрта i prijedloga općih akata Vijeća, za pripremanje i obavljanje drugih poslova za Vijeće, obrazuju se stalna i povremena radna tijela.

Član 37.

Radna tijela daju mišljenja, podnose

prijedloge i izvještaje Vijeću po pitanjima iz svog djelokruga, a odlučuju samo o pitanjima koja su im ovim Poslovníkom ili odlukom Vijeća data u neposrednu nadležnost.

Na osnovu zaključka Vijeća, radna tijela provode istragu i u tu svrhu mogu zahtijevati svjedočenja, dokaze i dokumenta.

Stalna radna tijela obrazuju se ovim Poslovníkom.

Radna tijela rade u skladu sa ovim Poslovníkom i u skladu sa posebnom odlukom Vijeća, a mogu donijeti i svoj poslovnik.

Mandat stalnih radnih tijela traje koliko i mandat Vijeća.

Povremena radna tijela obrazuju se zaključkom, rješenjem ili odlukom Vijeća, a u zavisnosti od nadležnosti imenovanog tijela.

Mandat povremenih radnih tijela određuje se aktom o imenovanju i ne može trajati duže od mandata Vijeća.

Ukupan broj članova radnih tijela ne može biti veći od 5 (pet).

Član 38.

Radno tijelo ima Predsjednika, Zamjenika Predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik, Zamjenik Predsjednika i članovi radnih tijela biraju se iz reda vijećnika, kao i iz reda naučnih i stručnih radnika, što se određuje aktom o obrazovanju radnih tijela.

Prilikom imenovanja članova stalnih radnih tijela, Vijeće će voditi računa da u sastav radnih tijela osigura zastupljenost stručnih kadrova iz oblasti za koju se imenuje radno tijelo.

Prilikom imenovanja članova stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća, Vijeće će voditi računa da sastav radnih tijela osigura ravnopravnu zastupljenost spolova, u skladu sa Zakonom.

Broj izabranih, odnosno imenovanih članova radnih tijela iz reda naučnih, stručnih i

javnih radnika mora biti manji od broja vijećnika.

Član 39.

Prijedlog za izbor Predsjednika, Zamjenika Predsjednika i članova radnih tijela Vijeća predlaže Komisija za izbor i imenovanje uz prethodno postignutu međustranačku saglasnost.

Član 40.

Radna tijela i predsjednici radnih tijela biraju se na isti period kao i članovi Vijeća, izuzev članova Gradske izborne komisije čiji mandat traje 7 (sedam) godina.

Predsjedniku i članovima radnih tijela biranih iz reda vijećnika prestaje funkcija i prije isteka vremena za koju su birani, ako im prestane mandat vijećnika.

Predsjednik i članovi radnog tijela mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena za koje su izabrani.

Prijedlog za razrješenje, uz obrazloženje zbog čega se traži razrješenje imenovanog, podnosi politička parlamentarna stranka koja je predložila člana.

Izuzetno, predsjednik ili članovi radnog tijela mogu podnijeti neopozivu ostavku uz obrazloženje, koja se dostavlja Predsjedavajućem Vijeća. Vijeće će na prvoj narednoj sjednici donijeti Odluku o razrješenju predsjednika ili člana radnog tijela.

Član 41.

Predsjednik radnog tijela organizuje rad radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga radnog tijela, saziva sjednice, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava sjednicama,

stara se o obavještanju članova radnog tijela o pitanjima koja radno tijelo razmatra, stara se o izvršavanju zaključaka radnog tijela i potpisuje akte koje donosi radno tijelo.

Predsjednika radnog tijela i njegovog zamjenika, u slučaju njihove odsutnosti, zamjenjuje član radnog tijela kojeg odredi radno tijelo.

Član 42.

Radna tijela rade u sjednicama.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu radnog tijela najmanje dva (2) dana prije održavanja sjednice, a iz opravdanih razloga može je sazvati i u kraćem roku.

Radno tijelo ima kvorum ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a zaključke, mišljenja i prijedloge donosi većinom od ukupnog broja članova radnog tijela.

Radna tijela se sastaju kada razmatraju materijale iz svoje nadležnosti koji su predviđeni za sjednicu Vijeća.

Članovima radnih tijela Vijeća, koji nisu iz reda vijećnika, dostavljaju se materijali iz djelokruga nadležnosti radnog tijela, o čemu odlučuje Predsjednik radnog tijela.

Radna tijela se mogu sastati kada razmatraju i druga pitanja iz svog djelokruga.

Ako Predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu radnog tijela kad je to dužan učiniti, sjednicu će sazvati njegov zamjenik.

Ako sjednicu ne sazove zamjenik Predsjednika radnog tijela, sjednicu će sazvati Predsjedavajući Vijeća.

Član 43.

Na poziv Predsjednika radnog tijela, sjednici radnog tijela prisustvuje predlagач, odnosno predstavnik predlagачa nacрта ili prijedloga odluka, drugog propisa ili akta koji se razmatra. Gradonačelnik može učestvovati u

radu radnog tijela i kada nije predlagač. Ako predlagač ne uputi svog predstavnika na sjednicu radnog tijela, radno tijelo će odlučiti da li može razmatrati predloženi nacrt, propise ili akte, odnosno prijedloge i bez njegovog prisustva.

Ako ocijeni da je prisustvo predstavnika predlagača neophodno, radno tijelo može odložiti razmatranje tog pitanja i o tome obavijestiti predlagača koji je dužan obezbijediti da njegov predstavnik prisustvuje sjednici radnog tijela.

Član 44.

Radno tijelo može donositi godišnji Program rada sačinjen na osnovu Programa rada Vijeća, a ukoliko ne donese svoj Program, radit će po Programu rada Vijeća.

Radno tijelo podnosi Vijeću izvještaj o svom radu.

Član 45.

Vijeće, kao svoja stalna radna tijela, formira sljedeće komisije:

1. Komisija za statutarna pitanja i propise,
2. Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, ravnopravnost polova i predstave i pritužbe,
3. Komisija za izbor i imenovanja,
4. Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoline,
5. Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja,
6. Kreditni odbor,
7. Komisija za pitanje boračko-invalidske zaštite, izbjeglih i raseljenih lica,
8. Komisija za pitanja mladih,
9. Komisija za borbu protiv korupcije.

Član 46.

Vijeće posebnom odlukom formira povremena i druga radna tijela.

Odlukom o formiranju povremenih radnih tijela utvrđuje se nadležnost, mandat, sastav, zadaci i druga pitanja od značaja za rad radnih tijela.

1. Komisija za statutarna pitanja i propise

Član 47.

Komisija za statutarna pitanja i propise:

- prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika Vijeća, kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje;
- razmatra pitanja u vezi sa usaglašavanjem Statuta sa Ustavom i Zakonom;
- predlaže Vijeću pokretanje postupka za promjenu Statuta i Poslovnika;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih propisa i akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usaglašenosti sa Ustavom, Zakonom i Statutom;
- utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika;
- razmatra inicijative za donošenje odluka i drugih propisa i akata Vijeća;
- daje amandmane na prijedloge propisa i akata koje usvaja Vijeće, kao i mišljenje o podnesenim amandmanima na prijedlog odluka, drugih propisa i akata koje usvaja Vijeće u smislu zakonitosti;
- razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka i drugih propisa i akata Vijeća, te utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja;
- razmatra opće akte organizacija i zajednica koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost Vijeće i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću;

- utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove odluka i drugih propisa Vijeća;
- prije održavanja sjednice Vijeća obavezno razmatra sve propise i akte koji se nalaze na Dnevnom redu Vijeća, utvrđuje da li su u skladu sa Zakonom i drugim važećim propisima.
O razmatranim materijalima komisija podnosi Vijeću izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima;
- razmatra i daje prijedloge i mišljenja po nacrtima zakona i drugih akata viših organa i iste dostavlja predlagaču i Vijeću;
- priprema prijedloge rješenja po žalbama upućenim Vijeću, ako je u prvostepenom upravnom postupku rješavano na osnovu Statuta ili propisa Vijeća, u okviru isključivih prava i dužnosti Grada, a u skladu sa posebnom odlukom Vijeća;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima.

2. Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, jednakopravnost spolova i predstavke i pritužbe

Član 48.

Komisija za zaštitu ljudskih prava i sloboda, jednakopravnost spolova i predstavke i pritužbe:

- razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava građana, a posebno pitanja vezana za kršenje sloboda i prava od strane Gradskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Grada;
- ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda na području Grada i predlaže mjere Vijeću u cilju zaštite ljudskih prava i sloboda;
- prati i izvještava Vijeće o položaju žena na

- području Grada Goražda i o provedbi zakonom njihovih priznatih prava;
- promoviše jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene;
- razmatra prijedloge građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unapređenje jednakopravnosti spolova i podnosi izvještaj o tome Vijeću, sa prijedlozima mjera i aktivnostima koje treba preduzeti;
- razmatra predstavke i pritužbe koje građani upućuju ili neposredno podnose Vijeću i daje prijedloge Vijeću;
- ispituje, putem nadležnih službi, osnovanost predstavki i pritužbi;
- nalaže nadležnim službama preduzimanje na Zakonu zasnovanih mjera te o tome obavještava podnosioca predstavki i pritužbi;
- neposredno radi na predstavkama i pritužbama koje se odnose na prava i dužnosti za koje je u Ustavu i Zakonu utvrđeno da ih obavlja Grad preko svojih službi i o svome stavu obavještava podnosioca predstavke, odnosno pritužbe i predlaže nadležnim službama mjere za rješavanja pitanja i problema iznesenih u predstavkama i pritužbama;
- razmatra inicijative građana i organizacija za pokretanje pitanja odgovornosti nosioca javnih funkcija koje bira i imenuje Vijeće i dostavlja ih nadležnim tijelima i Vijeću, zajedno sa svojim mišljenjem o tome;
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom.

3. Komisija za izbor i imenovanja

Član 49.

Komisija za izbor i imenovanja :

- predlaže izbor i imenovanja, odnosno razrješenja funkcionera i drugih lica koje bira, odnosno imenuje Vijeće, ako Zakonom nije drugačije propisano;

- nakon donošenja odluke, rješenja ili zaključka Vijeća o potrebi uspostavljanja radnog tijela, Komisija provodi proceduru za imenovanje;
- saraduje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija, pribavlja njihova mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća;
- pretresa i pokreće procedure za sva pitanja u vezi sa izborom, imenovanjem i razrješavanjem, kao i druga pitanja u vezi s tim, iz nadležnosti Vijeća;
- razmatra pitanja izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti drugih organa i organizacija, kada je predviđeno da se traži mišljenje;
- daje mišljenje i/ili saglasnost tim organima i organizacijama;
- razmatra i druga pitanja u vezi sa izborom i imenovanjima.

4. Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoline

Član 50.

Komisija za urbanizam, prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku, infrastrukturu i zaštitu okoline:

- Razmatra pitanja koja se odnose na:
- uređenje prostora i zaštitu okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
- donošenje programa stambene i druge izgradnje;
- korištenje, upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem;
- djelatnosti objekata komunalne infrastrukture;
- komunalne djelatnosti vezane za organizovanje, razvoj, unapređenje i finansiranje

- komunalnih usluga na nivou Grada;
- zaštitu kulturno-historijskog nasljeđa i upravljanja prirodnim resursima;
- provođenje javnih rasprava o nacrtu prostornog, urbanističkog i provedbenog plana, kao i drugih akata iz svoje nadležnosti, te obavještava Vijeće o rezultatima javnih rasprava;
- politiku stambene izgradnje, prijedloge za finansiranje, održavanje i upravljanje stambenim zgradama i objektima u državnom vlasništvu;
- razmatra i daje prijedloge vezane za ispitivanje i sprečavanje zagađivanja okoline, posebno zraka, vode i tla;
- zaštitu od požara i drugih elementarnih nepogoda.

5. Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja

Član 51.

Komisija za budžet, finansije i administrativna pitanja:

- razmatra nacrt i prijedlog Budžeta, izvještaje o izvršenju Budžeta i Završni račun Grada;
- vrši uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Grada;
- razmatra pitanja raspolaganja i korištenja finansijskih i budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava;
- ostvaruje uvid u provođenje odluka i drugih akata Vijeća, posebno u nadležnosti upravljanja gradskim prihodima i izdacima i vrši uvid u finansijsku dokumentaciju, te na osnovu toga podnosi izvještaj Vijeću;
- prati i analizira stanje i probleme u ovoj oblasti i obavještava Vijeće o zapažanjima u radu iz djelokruga Komisije;
- po zahtjevu Vijeća i Predsjedavajućeg Vi-

- jeća vrši uvid u Završni račun i o tome podnosi izvještaj Vijeću;
- ukoliko ocijeni potrebnim, predlaže Vijeću angažovanje revizora;
 - predlaže koeficijente plaća funkcionerima i vijećnicima koje bira i imenuje Vijeće, uz prethodno pribavljeno mišljenje Komisije za statutarna pitanja i propise, a koji izboru funkciju obavljaju u stalnom radnom odnosu;
 - razmatra i utvrđuje prava i obaveze funkcionera u vezi sa radnopravnim statusom funkcionera Vijeća;
 - predlaže odluku o naknadama za izvršene poslove vijećnicima i drugim licima koja su članovi komisija i radnih tijela;
 - obavezno upozorava Vijeće o eventualnom kršenju Odluke o izvršavanju Budžeta;
 - vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća.

6. Kreditni odbor

Član 52.

Kreditni odbor:

- obavlja stručne, operativne i koordinacione poslove vezano za utroške sredstava utvrđenih Programom utroška novčanih sredstava prikupljenih prodajom poslovnih prostora u vlasništvu Grada Goražda;
- sačinjava rang-liste prijavljenih kandidata na konkurs za dodjelu novčanih sredstava od prodaje poslovnih prostora;
- dostavlja prijedloge Vijeću nakon utvrđivanja konačne rang-liste prijavljenih kandidata;
- vrši kontrolu primjene ugovora o kreditiranju i daje prijedloge Vijeću;
- obavlja i druge poslove utvrđene odlukom o usvajanju programa, kao i samim programom.

7. Komisija za pitanje boračko-invalidske zaštite, izbjeglih i raseljenih lica

Član 53.

Komisija za pitanja boračko-invalidske zaštite, izbjeglih i raseljenih lica nadležna je da:

- razmatra pitanja položaja, statusa i posebne zaštite boraca, RVI, članova porodica šehida i poginulih boraca i demobilisanih pripadnika oružanih snaga, MUP-a, pripadnika oslobodilačkog rata 41-45, logoraša, civilnih žrtava rata;
- prati i analizira stanje u ovoj oblasti;
- podnosi prijedlog Vijeću za rješavanje statusnih pitanja naprijed navedenih populacija;
- prati realizaciju propisa i ostvarivanje zakonitosti koje mogu biti od interesa za korisnike boračko-invalidske zaštite, te obavještava Vijeće o eventualnim povredama i postupanjima pojedinih organa u primjeni tih propisa;
- razmatra pitanja i predlaže Vijeću mjere za provođenje Aneksa 7. Općeg okvirnog sporazuma za Bosnu i Hercegovinu, o stvaranju pretpostavki za povratak izbjeglih i raseljenih lica u svoje domove, izgradnji i popravci stambenih objekata i infrastrukture u svrhu njihovog povratka, naknade štete za imovinu uništenu ratnim dejstvima i druga pitanja iz oblasti izbjeglih i raseljenih lica iz nadležnosti Grada;
- razmatra i ostala pitanja iz svoje nadležnosti.

8. Komisija za pitanja mladih

Član 54.

Dva člana Komisije za pitanja mladih

Gradskog vijeća popunjavaju se ispred Vijeća mladih Goražda.

Komisija za pitanja mladih:

- prati stanje po pitanju mladih, daje mišljenja, prijedloge i inicijative, te izvještava Vijeće po pitanju problematike mladih;
- prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Vijeću programe i mjere za djelovanje gradskih organa i službi u ovoj oblasti;
- inicira pokretanje projekata i realizaciju aktivnosti drugih organa i službi na prevenciji maloljetničke delikvencije;
- predlaže kreditiranje programa mladih u oblasti kulture, sporta, nevladinih i omladinskih organizacija i drugih oblasti;
- predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, sporta, nevladinih i omladinskih organizacija i drugih oblasti;
- inicira organizovanje tradicionalnih proslava, jubileja i drugih aktivnosti;
- ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih;
- razmatra i druga pitanja iz domena mladih.

9. Komisija za borbu protiv korupcije.

Član 55.

- razmatra trošenje sredstava iz Budžeta Grada Goražda od strane budžetskih korisnika, prati raspolaganje javnim fondovima i drugim vidovima javne potrošnje kao i raspolaganje sredstvima u javnim preduzećima, javnim ustanovama i preduzećima sa većinskim državnim kapitalom, koji su u nadležnosti Grada Goražda;
- saraduje sa drugim državnim organima i sličnim tijelima u Bosni i Hercegovini, Federaciji Bosne i Hercegovine, Bosansko-

podrinjskom kantonu i drugim jedinicima lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini kao i međunarodnim organizacijama i tijelima u okviru borbe protiv korupcije;

- ukazuje Gradskom vijeću na pojave nezakonitog ili nesavjesnog korištenja sredstava u oblastima koje Komisija prati i podnosi mišljenja i prijedloge Gradskom vijeću, u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti u okviru borbe protiv korupcije;
- donosi program prevencije, te daje mišljenje o prijedlozima, propisima i drugim aktima od značaja za sprečavanje korupcije;
- saraduje sa sudskim i tužilačkim organima vlasti;
- vrši i druge poslove uređene ovim Poslovníkom i drugim aktima Gradskog vijeća.

Član 56.

Radna tijela o svom radu podnose izvještaje Vijeću najmanje jednom godišnje.

Radna tijela daju mišljenja i prijedloge Vijeću o pitanjima iz svoga djelokruga koja su im data u nadležnost.

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

Predsjednik radnog tijela, ili drugi izvjestilac kojeg odredi radno tijelo, će na sjednici Vijeća obrazložiti stav i prijedlog radnog tijela.

Predsjednik ili ovlašteni izvjestilac ne mogu izmijeniti ili odustati od stava ili prijedloga radnog tijela ako za to nisu ovlašteni od strane radnog tijela.

Član 57.

Gradonačelnik je dužan obezbijediti radnom tijelu podatke i obavještenja o pitanjima koja radno tijelo razmatra na svojim sjednicama radi efikasnijeg razmatranja određenog pitanja.

Sjednicama radnih tijela dužan je da prisustvuje Gradonačelnik ili lice koje on ovlašti kada se razmatraju pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika.

Sjednicama Komisije za statutarne pitanja i propise i Komisije za izbor i imenovanje dužni su da prisustvuju Predsjedavajući ili zamjenik Predsjedavajućeg i sekretar Vijeća, a sjednicama ostalih radnih tijela prisustvuju po ukazanoj potrebi i po dogovoru sa Predsjednikom radnog tijela.

Vijećnici Gradskog vijeća koji su u radnom odnosu u Vijeću nemaju pravo na naknadu za rad u radnim tijelima Gradskog vijeća.

Član 58.

Administrativno-tehničku i stručnu pomoć radnom tijelu pruža lice koje odredi Sekretar Vijeća iz reda zaposlenih u Stručnoj službi Vijeća.

Navedeno lice pomaže Predsjedniku u pripremanju sjednica, priprema pojedine materijale za sjednicu koje odredi Predsjednik radnog tijela, priprema izvještaj i zapisnike sa sjednica radnog tijela i vrši stručne i druge poslove za potrebe radnog tijela.

Kolegij Vijeća

Član 59.

U Vijeću se obrazuje Kolegij Vijeća (u daljem tekstu: Kolegij) koji se sastoji od: Predsjedavajućeg, Zamjenika Predsjedavajućeg Vijeća, kao i predsjednika klubova vijećnika.

Predsjednika kluba vijećnika može zamijeniti vijećnik kojeg odredi Predsjednik tog kluba.

U cilju usklađivanja rada Vijeća, Kolegij:

- koordinira aktivnosti u pripremama sjednica Vijeća i utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica Vijeća;
- pokreće inicijativu da se određena pitanja rasprave u radnim tijelima Vijeća;
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem njihove funkcije;
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća i Gradonačelnika u skladu sa Zakonom i Statutom Grada Goražde;
- stara se o ostvarivanju saradnje sa političkim organizacijama i udruženjima građana;
- stara se o ostvarivanju međuparlamentarne saradnje;
- razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću;
- omogućava saradnju sa drugim vijećima (skupštinama).

Član 60.

Kolegij Vijeća usklađuje rad u Vijeću, a naročito razmatra teme za dnevni red sjednica Vijeća.

Predlagač materijala za sjednicu Gradskog vijeća može prisustvovati sjednicama Kolegija i učestvovati u radu Kolegija bez prava odlučivanja, a u slučaju spriječenosti, može odrediti jednog ili više pomoćnika da prisustvuju sjednicama Kolegija.

Član 61.

Sjednicama Kolegija prisustvuje sekretar Vijeća, a prema potrebi prisustvuju i predsjednici radnih tijela Vijeća, vijećnici koji su podnijeli prijedlog propisa i druga lica koje pozove Predsjedavajući Vijeća, bez prava odlučivanja.

Član 62.

Sjednicu Kolegija saziva i njome ruko-

vodi Predsjedavajući Vijeća.

Sekretar Vijeća priprema sjednice Kolegija i osigurava vođenje zapisnika u kojem se kratko unose pitanja o kojima se raspravljalo i dogovaralo o aktivnostima, zaključcima, prijedlozima i stavovima.

Odredbе Poslovnika Vijeća shodno se primjenjuju i na rad Kolegija.

Programiranje rada Vijeća

Član 63.

Vijeće donosi Program rada za narednu kalendarsku godinu, najkasnije do novembra tekuće godine.

Program rada Vijeća čine pitanja koja Vijeće planira za razmatranje iz svog djelokruga.

Radna se tijela Vijeća, pri utvrđivanju svojih obaveza i zadataka, pridržavaju Programa rada Vijeća.

Član 64.

Program rada Vijeća sadrži zadatke Vijeća koji proizlaze iz Ustava, Zakona i Statuta Grada, utvrđene politike i ekonomskog razvoja Grada i Kantona, kao i druge poslove i zadatke u rješavanju društvenih pitanja od interesa za građane Grada.

Član 65.

Programom rada Vijeća utvrđuju se poslovi i zadaci Vijeća, njihov osnovni sadržaj i način izvršavanja.

Programom rada Vijeća utvrđuju se nosioci poslova i zadataka utvrđeni Programom, pitanja koja se stavljaju na javnu raspravu i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.

Ukoliko ovlaštени predlađač ne podne-

se Vijeću materijal u roku navedenom u Programu rada, dužan je Vijeće izvijestiti o razlozima kašnjenja ili nedostavljanja materijala.

Član 66.

U pripremi za izradu Programa rada Vijeća, Vijeće putem službe Vijeća pribavlja prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada.

Prijedlozi i mišljenja za izradu Programa rada se pribavljaju od vijećnika, radnih tijela Vijeća, Predsjedavajućeg Vijeća, Gradonačelnika, klubova vijećnika, organizacija civilnog društva, kao i od drugih zainteresovanih subjekata.

Član 67.

Na osnovu izvršenih priprema i konsultacija, pripremljenih prijedloga i sugestija, Predsjedavajući, zamjenici Predsjedavajućeg i Sekretar Vijeća pripremaju prijedlog Programa rada Vijeća i dostavljaju ga Vijeću na usvajanje.

Član 68.

Vijeće o svom radu i izvršenju Programa rada sačinjava izvještaj najmanje jedanput godišnje, koji razmatra Vijeće po završetku kalendarske godine.

Izrada izvještaja o radu Vijeća iz stava 1. ovog člana sačinjava se na isti način kao i Program rada Vijeća.

VI. SJEDNICA VIJEĆA

Član 69.

Vijeće radi na sjednicama.

Vijeće održava redovne i vanredne sjednice.

Redovne sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

Sve sjednice Vijeća su javne, izuzev slučajeva utvrđenih Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Vijeće može održavati i svečane sjednice, ili dio redovne sjednice proglasiti svečanom.

Vijeće može, po potrebi, održavati i tematske sjednice.

Član 70.

Izuzetno, u okolnostima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, velikih šteta za imovinu, epidemija, hitnih slučajeva i slično, Predsjedavajući Vijeća može da sazove vanrednu sjednicu Vijeća u kraćim rokovima od rokova predviđenih ovim Poslovníkom, a dnevni red za ovu sjednicu predlaže se na samoj sjednici, koja je hitnog karaktera.

a) Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnog reda

Član 71.

Sjednice

Sjednicu Vijeća saziva Predsjedavajući Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi, a dužan ju je sazvati na zahtjev Gradonačelnika i jednog od klubova vijećnika.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje osam (8) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Vijećnicima se sa pozivom dostavlja i prijedlog dnevnog reda, materijal i zapisnik sa prethodne sjednice, ukoliko im ranije nisu dostavljeni.

Materijali predloženi za sjednicu Vije-

ća se obavezno objavljuju na web stranici Grada Goražda, osam dana prije održavanja sjednice.

Materijali predloženi za sjednicu Vijeća se obavezno dostavljaju: vijećnicima, Gradonačelniku, Sekretaru Vijeća, Pravobraniocu Grada Goražda, članovima radnih tijela Vijeća na zahtjev predsjednika radnog tijela.

Radnim tijelima se obavezno dostavljaju materijali predloženi za sjednicu Vijeća, o kojima su dužni, u okviru svoje nadležnosti, dati prijedloge i mišljenja Vijeću.

Materijali predloženi za sjednicu Vijeća se dostavljaju javnim preduzećima, javnim ustanovama i udruženjima građana, ukoliko se raspravlja o pitanjima koji se tiču gore navedenih, a po naredbi Predsjedavajućeg ili Sekretara Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća može materijale za sjednicu dostaviti i drugim licima za koja se ukaže potreba.

Član 72.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže Predsjedavajući Vijeća, uz prethodni dogovor sa predstavnicima klubova vijećnika, odnosno Kolegija Vijeća.

Svaki vijećnik, kao i drugi ovlašteni predlagač, ima pravo da, prije sjednice, predloži da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda pitanja koja su Vijeću dostavljena na razmatranje.

Prve tačke dnevnog reda su usvajanje zapisnika, izvještaj o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice Vijeća, vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na vijećnička pitanja.

Ukoliko se Kolegij Gradskog vijeća nije mogao usaglasiti po pitanju prijedloga dnevnog reda sjednice Vijeća, Predsjedavajući Vijeća će sam utvrditi prijedlog dnevnog reda.

Član 73.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice Vijeća.

Svaki vijećnik, radno tijelo i Gradonačelnik mogu i na sjednici predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red ili skine sa dnevnog reda, ali su dužni obrazložiti razlog podnošenja ovog prijedloga.

Vijeće može odlučiti da se o više tačaka dnevnog reda vodi jedinstvena rasprava, a da se odluke donose pojedinačno.

b) Predsjedavanje i učešće u radu

Član 74.

Sjednicom Vijeća predsjedava Predsjedavajući, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik.

U slučaju spriječenosti Predsjedavajućeg i njegovog zamjenika, sjednicom predsjedava vijećnik koga odredi Vijeće.

Na početku sjednice Predsjedavajući Vijeća utvrđuje prisutnost vijećnika na sjednici Vijeća i nakon toga konstatuje da li postoji kvorum za rad Vijeća, odnosno da li sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja vijećnika.

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

Prijave za riječ mogu se podnositi do završetka pretresa po tački dnevnog reda čiji je pretres u toku.

Član 75.

Predsjedavajući Vijeća daje riječ vijećnicima po redu kojim su se prijavili. Vijećniku koji želi da govori o povredi Poslovnika ili nepridržavanju utvrđenog dnevnog reda, Predsjedavajući Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor vijećnika o povredi Poslovnika može trajati do 3 minute.

Poslije iznesenog prigovora, Predsjedavajući Vijeća daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan obrazloženjem, o tome odlučuje Predsjedavajući Vijeća bez rasprave.

Član 76.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen, Predsjedavajući Vijeća će mu dati riječ čim se završi govor onog koji je izazvao potrebu ispravke.

Vijećnik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, a taj govor može trajati do 3 minute.

Član 77.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi, može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu. Ako se udalji od dnevnog reda, Predsjedavajući Vijeća će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, a ako se vijećnik, odnosno učesnik u raspravi, ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, Predsjedavajući Vijeća će mu oduzeti riječ.

Član 78.

Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi, može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju, najduže 10 minuta, osim predlagača propisa.

Predsjedavajući može odobriti vijećniku da govori po drugi put o istom pitanju najduže 5 minuta.

Član 79.

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

Predsjedavajući će replikantu dati riječ odmah po izlaganju govornika koji je izazvao repliku, a ista može trajati 3 minute.

Replika istom govorniku po istom pitanju, od strane jednog vijećnika, dozvoljena je najviše dva puta.

c) Održavanje reda

Član 80.

Red na sjednici osigurava Predsjedavajući Vijeća.

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

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

Vijećniku će se oduzeti riječ ako svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, a već je na istoj sjednici bio dva (2) puta opomenut da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovnika.

Član 81.

Predsjedavajući Vijeća može narediti da se iz sale za sjednice udalji svako prisutno lice koje prati rad na sjednici, a koje narušava red.

Član 82.

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

Ako Predsjedavajući Vijeća ocijeni da ne može održati red na sjednici, odlučit će o prekidu sjednice, kao i o nastavku rada kada se za to steknu uvjeti, s tim da prekid sjednice ne može trajati duže od jednog sata.

Ako ne postoje uvjeti za nastavak sjednice i poslije isteka prekida od jednog sata, Predsjedavajući će prekinuti rad sjednice i odrediti dan i sat kada će se rad nastaviti.

Sjednice Gradskog Vijeća traju, u pravilu, najduže osam sati, nakon čega Vijeće može odlučiti o nastavku sjednice.

d) Tok sjednice

Član 83.

Za donošenje općih, pojedinačnih akata i ostalih propisa na sjednici Vijeća potreban je kvorum.

Kvorum postoji ako sjednici prisustvuje natpolovična većina od ukupnog broja vijećnika.

Kvorum se utvrđuje prozivanjem. Prozivanje vijećnika vrši Sekretar Vijeća.

Kvorum za konstituirajuću sjednicu Vijeća postoji ako sjednici prisustvuje dvije trećine od ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

Član 84.

Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu pošto utvrdi da sjednici prisustvuje većina vijećnika u Vijeću, shodno članu 83.

Predsjednik kluba može u toku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje većina vijećnika.

Ako Predsjedavajući Vijeća utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica se prekida, odnosno odlaže.

Član 85.

Nakon što utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

O predloženom dnevnom redu Predsjedavajući Vijeća, po potrebi, daje objašnjenje.

Predsjedavajući Vijeća, vijećnici i Gradonačelnik mogu predložiti da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice ili da se skine sa dnevnog reda, ali su dužni obrazložiti i utemeljiti svoj prijedlog na propisu.

O prijedlozima da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red, odnosno da se skinu sa predloženog dnevnog reda, nije dozvoljena rasprava niti replika.

Vijeće odlučuje o uvrštavanju i skidanju prijedloga sa dnevnog reda.

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

Na sjednici se vodi pretres o svakom pitanju dnevnog reda, prije nego što se o njemu odluči, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez pretresa.

Pretres pojedinih pitanja je jedinstven ako ovim Poslovnikom nije drugačije odlučeno.

Pretres zaključuje Predsjedavajući Vijeća kada utvrdi da više nema govornika.

Član 86.

Pretres pojedinih pitanja počinje izlaganjem predstavnika predlagača, ukoliko smatra da je to potrebno, a zatim izvjestioca radnog tijela Vijeća, ukoliko smatra da je potrebno da usmeno bliže upozna Vijeće o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela. Poslije toga riječ dobijaju učesnici u radu sjednice.

Pretres može biti opći i pretres o pojedinostima.

U toku općeg pretresa prijedloga, raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati sva pitanja u pogledu rješenja datih u prijedlogu.

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

U toku pretresa o pojedinostima raspravlja se i o amandmanima.

Član 87.

Predsjedavajući Vijeća će prekinuti rad

sjednice i dati pauzu na prijedlog predsjednika kluba vijećnika radi obavljanja konsultacija u klubu, najduže do 30 minuta.

Ukoliko predsjednik kluba vijećnika zatraži pauzu dužu od 30 minuta, o tome će se izjasniti vijećnici većinom glasova od ukupnog broja vijećnika.

Ako neki od predsjednika kluba vijećnika ocijeni i predloži, u ime kluba, da ima razlog za napuštanje sjednice, o tome obavještava Predsjedavajućeg Vijeća, odnosno Vijeće.

Nakon toga Predsjedavajući Vijeća daje pauzu od 1 (jednog) sata, a ukoliko se za to vrijeme ne steknu uvjeti za nastavak sjednice, Predsjedavajući Vijeća o tome obavještava vijećnike I, na njegov prijedlog, Vijeće odlučuje o nastavku rada sjednice.

Član 88.

U slučaju nastanka nepredviđenih okolnosti da se ne može nastaviti tok sjednice Vijeća, Predsjedavajući Vijeća će sjednicu prekinuti i zakazati novi termin za njen nastavak, kada se steknu uvjeti.

e) Odlučivanje

Član 89.

Vijeće odlučuje većinom glasova izabranog broja vijećnika, osim u slučajevima kada je za odluku potrebna dvotrećinska većina, a odnosi se na donošenje Statuta, amandmana na Statut, osnivanje, odnosno ukidanje mjesne zajednice, saglasnost za promjene granica Grada i prenošenje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada.

Član 90.

Glasanje je javno ako Statutom, ovim Poslovnikom ili zaključkom Vijeća nije drugačije utvrđeno.

Glasanje se vrši na način da se svaki vijećnik pojedinačno izjašnjava na poziv Predsjedavajućeg Vijeća da li je "za" prijedlog, ili je "protiv" prijedloga, ili je "suzdržan" od glasanja.

Izjašnjavanje iz prethodnog stava će se vršiti elektronskim putem, kada se za to obezbijede tehnički uslovi i oprema.

Član 91.

Glasanje se može ponoviti po istom postupku kada Predsjedavajući Vijeća, jedan od predsjednika klubova vijećnika, ili najmanje pet vijećnika, izrazi sumnju u tačnost rezultata glasanja.

Da bi se pristupilo ponovnom glasanju, izražavanje sumnje treba se javno iznijeti odmah po saopćenju rezultata glasanja, odnosno prije otvaranja rasprave po narednoj tački dnevnog reda.

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

Prozivanje vrši sekretar Vijeća.

Član 92.

Po završenom glasanju, Predsjedavajući Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja: koliko se vijećnika izjasnilo «ZA», koliko «PROTIV», koliko «SUZDRŽANIH», kao i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

f) Z a p i s n i k

Član 93.

O radu na sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela i komisija vodi se zapisnik.

Sjednice Vijeća imaju cjelovit tonski zapis, a po mogućnosti, i potpuni video zapis.

Na osnovu tonskog ili video zapisa sa-

činjava se zapisnik sa sjednice Vijeća.

Član 94.

Zapisnik sadrži: dan, sat i mjesto održavanja sjednice, ime Predsjedavajućeg, broj prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika, imena drugih pozvanih lica koja prisustvuju na sjednici Vijeća, konstatacije o prisutnosti drugih građana na sjednici, naziv svakog materijala o kojem se odlučuje, imena vijećnika koji učestvuju u diskusiji, kao i izmjene i dopune o materijalima, ukoliko ih je Vijeće usvojilo, rezultate glasanja po svakom materijalu, broj glasova "za", broj glasova "protiv" i broj "uzdržanih" glasova, podatke o iznesenim prijedlozima, o donesenim zaključcima, o općim i pojedinačnim aktima i drugim propisima i sadržaj vijećničkih pitanja.

U slučaju tajnog glasanja, upisuje se i broj nevažećih glasačkih listića, doneseni akti, odnosno preporuke, i zaključci o svakoj tački dnevnog reda.

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

O sastavljanju zapisnika stara se Sekretar Vijeća.

Član 95.

Zapisnik se sastavlja odmah po održanoj sjednici i dostavlja svim vijećnicima sa pozivima i materijalima za narednu sjednicu.

Član 96.

Zapisnik potpisuje Predsjedavajući Vijeća i zapisničar.

Čuvanje zapisnika osigurava Sekretar Vijeća.

Član 97.

Svaki vijećnik koji je prisustvovao sje-

dnici ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

Primjedbe na zapisnik daju se, pismeno ili usmeno, na sjednici Vijeća.

Pismene primjedbe dostavljaju se Sekretaru Vijeća.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici Vijeća bez pretresa. Ako se primjedbe usvoje, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene.

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

Član 98.

Na osnovu tonskog zapisa i kraćih zabilješki, sačinjava se konačan transkript sjednice Vijeća.

Transkript se čuva u službi Vijeća i dostavit će se vijećnicima ili drugim subjektima koji to budu tražili.

Rok za izradu transkripta je 35 dana.

VII. POSTUPAK ZA IZBOR, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

a) Izbor Predsjedavajućeg, zamjenika Predsjedavajućeg

Član 99.

Na prvoj sjednici Vijeća vrši se izbor Predsjedavajućeg, zamjenika Predsjedavajućeg Vijeća, na način i po postupku utvrđenim Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Izbor iz prethodnog stava vrši se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, a nakon prethodno izvršenih konsultacija političkih stranaka zastupljenih u Vijeću.

Prijedlog za izbor iz prvog stava ovog člana može podnijeti svaki vijećnik. Predsjedavajući i zamjenik Predsjedavajućeg Vijeća bi-

raju se iz reda vijećnika.

Član 100.

Izbor Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg Vijeća vrši se tajnim glasanjem, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

Predsjedavajući i zamjenik Predsjedavajućeg izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih vijećnika.

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

Kandidat koji u ponovljenom glasanju dobije više glasova, smatra se izabranim.

Član 101.

Prije početka tajnog glasanja, iz reda vijećnika bira se izborna komisija, koja rukovodi glasanjem i utvrđuje rezultate glasanja.

Izbornu komisiju čini predsjednik i dva (2) člana.

Komisija se bira na prijedlog Predsjedavajućeg Vijeća, većinom glasova izabranih vijećnika.

Član 102.

Glasanje se vrši putem glasačkih listića.

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

Kandidati na listiću poredani su abecednim redom.

Ispred imena svakog kandidata upisan je redni broj.

Član 103.

Svaki vijećnik dobija jedan (1) glasački listić.

Predsjednik i članovi izborne komisije staraju se da svaki vijećnik dobije glasački lis-

tić i, po potrebi, objašnjavaju način glasanja.

Član 104.

Glasanje se vrši zaokruživanjem broja ispred imena kandidata za koga se vijećnik odlučuje.

Glasanje se vrši na posebno određenom mjestu, gdje će se osigurati tajnost glasanja, kao i hemijska olovka koju obezbjeđuje Služba za poslove Gradskog vijeća.

Glasanje se vrši na način da svaki vijećnik, nakon prozivke, glasa na posebno pripremljenom glasačkom mjestu.

Svaki vijećnik lično stavlja presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

Član 105.

Pošto svi prisutni vijećnici glasaju, izborna komisija utvrđuje rezultate glasanja na osnovu predatih glasačkih listića.

Važeći glasački listić je onaj glasački listić na kome je namjera birača jasna.

Glasački listić iz kojeg se ne može utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

Izborna komisija iz člana 101. Poslovnika, vodi zapisnik o postupku glasanja, a predsjednik izborne komisije podnosi izvještaj Vijeću i objavljuje rezultate glasanja.

b) Izbor Gradonačelnika

Član 106.

Gradonačelnika biraju demokratskim putem birači, na neposrednim tajnim izborima, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 107.

Gradonačelnika, za vrijeme privreme-

ne odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje funkcioner ili uposlenik Gradske uprave kojeg on ovlasti.

Funkciju Gradonačelnika, u slučaju prestanka mandata u smislu člana 5. Zakona o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine i o slučaju opoziva, u smislu člana 6. Zakona, do ponovnog izbora Gradonačelnika, vrši lice izabrano od strane Vijeća natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća.

Član 108.

Za ostala pitanja vezana za izbor, imenovanje, opoziv i razrješenje funkcionera, koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, primjenjuju se zakonske odredbe.

c) Postupak o smjenjivanju, opozivu, ostavci i razrješenju funkcionera

Član 109.

Odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na izbor i imenovanja funkcionera, shodno se primjenjuju i na postupak za razrješenje.

Član 110.

Funkcioner koga bira ili imenuje Vijeće, može biti smijenjen sa funkcije ako funkciju ne vrši u skladu sa Ustavom, Zakonom i Statutom i u okviru datih ovlaštenja.

Član 111.

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

Po pribavljenom mišljenju iz stava 1. ovog člana, Predsjedavajući Vijeća ostavku fu-

nkcionera, zajedno sa pribavljenim mišljenjima, dostavlja Vijeću.

Član 112.

Vijeće razmatra ostavku iz prethodnog člana i može odlučiti da je uvaži, prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju.

Razmatrajući ostavku, Vijeće može odlučiti da je ne uvaži, ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke, a u tom slučaju Vijeće će provesti postupak za smjenjivanje ili opoziv sa funkcije podnosioca ostavke.

Član 113.

Za pitanja o smjenjivanju, opozivu, i razrješenju funkcionera Vijeća, koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, primjenjivat će se zakonske odredbe.

Član 114.

Opoziv Gradonačelnika vrši se u skladu sa odredbama Zakona.

VIII. PROPISI I AKTI VIJEĆA

Opće odredbe

Član 115.

Vijeće u okviru svog djelokruga donosi propise i akte.

Propisi Vijeća su: Statut, Budžet, plan-ski akti, odluke, pravilnici, poslovnici, autentična tumačenja, deklaracije, preporuke, rezolucije i drugi akti. Vijeće donosi rješenje i zaključak kao pojedinačne akte.

Akti radnih tijela su zaključci i rješenja. Poslovníkom Vijeća utvrđuje se sadrž-

aj i način pripremanja i donošenja propisa i akata koje donosi Vijeće.

Član 116.

Statutom Grada uređuje se organizacija i status Grada, njene nadležnosti i struktura lokalne samouprave.

Izmjene i dopune Statuta vrše se amandanima.

Budžetom se utvrđuju prihodi i rashodi Grada, u skladu sa Zakonom.

Poslovníkom se utvrđuju prava i dužnosti Vijeća i vijećnika, izbor, imenovanja, razrješenja i druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Član 117.

Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti iz djelokruga rada Vijeća. Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

Odluka se donosi kao opći akt – propis i kao pojedinačni akt.

Odluka kao opći akt – propis je apstraktna pravna norma koja se odnosi na neodređen broj slučajeva i lica, dok se odluka kao pojedinačni akt odnosi na konkretnu pravnu situaciju i lica koja se lahko mogu utvrditi.

Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi iz djelokruga Vijeća.

Član 118.

Vijeće donosi programe razvoja za pojedine djelatnosti za koje je nadležno, radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja Grada.

Preporukom se izražava stav Vijeća o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja.

Deklaracijom se izražava stav Vijeća o političkim pitanjima i drugim bitnim pitanjima

od interesa za Grad Goražde, Bosansko-podrinjski kanton, Federaciju Bosne i Hercegovine ili Bosnu i Hercegovinu.

Rezolucijom se utvrđuje političko djelovanje u svim ili pojedinim oblastima iz djelokruga Vijeća. Rezolucijom se daju i političke smjernice za rad Gradonačelnika, kao i za druge gradske organe i organizacije

Smjernicom Vijeće usmjerava rad organa izvršne vlasti, gradskih službi za upravu u pogledu sprovođenja utvrđene politike, izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata.

Član 119.

Zaključkom Vijeća, u okviru svog djelokruga, Vijeće:

- odlučuje o svom radu i radu radnih tijela;
- utvrđuje obaveze izvršno-upravnog organa;
- zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo;
- daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno;
- uređuje unutrašnje odnose u Vijeću, ako oni nisu uređeni Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća.

Član 120.

Propise i akte koji se donose na sjednici Vijeća potpisuje Predsjedavajući Vijeća ili onaj koji je vodio sjednicu.

Ako sjednicu Vijeća sazovu vijećnici, kako je utvrđeno ovim Poslovníkom, propise i akte donesene na toj sjednici potpisuje vijećnik koji je predsjedavao sjednicom Vijeća.

Član 121.

Izvornikom propisa i akata Vijeća, smatra se onaj tekst koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici odluka, drugih propisa i akata čuvaju se u Vijeću.

O čuvanju izvornika svih odluka, propisa i akata stara se Sekretar Vijeća.

Član 122.

Propisi i akti koje donosi Vijeće objavljuju se u "Službenim novinama Grada Goražda", kako je to u propisu ili aktu određeno.

O objavljivanju propisa i akata stara se Sekretar Vijeća.

Inicijative

1. Opće odredbe

Član 123.

Vijećnik ima pravo pokrenuti inicijative, i to:

- a) Inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja i poslova iz djelokruga i nadležnosti Vijeća i organa uprave,
- b) Inicijative za donošenje ili izmjenu propisa.

Član 124.

Pravo na podnošenje navedenih inicijativa ima:

- svaki vijećnik,
- klub vijećnika,
- radna tijela Vijeća,
- mjesne zajednice,
- udruženja,
- građani,
- preduzeća i druge pravne osobe u okviru svojih ustavnih ovlaštenja.

- a) **Postupak za pokretanje i usvajanje inicijativa za razmatranje i rješavanje određenih pitanja i poslova iz djelokruga i nadležnosti Vijeća i organa uprave**

Član 125.

Inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja i poslova iz djelokruga i nadležnosti Vijeća i organa uprave upućuju se Predsjedavajućem Gradskog vijeća koji je dužan podnesene inicijative dostaviti Gradonačelniku na razmatranje.

Gradonačelnik je obavezan da do naredne sjednice Vijeća dostavi Predsjedavajućem i vijećnicima mišljenje o inicijativama. Mišljenje se dostavlja u pismenoj formi u kojoj je navedeno da li se inicijativa prihvata ili ne.

U mišljenju kojim se inicijativa prihvata, Gradonačelnik je obavezan predložiti krajnji rok za realizaciju inicijative. Ukoliko podnosilac inicijative nije zadovoljan predloženim rokom, može Vijeću predložiti novi rok za realizaciju inicijative.

Ako Gradonačelnik ne prihvati podnesenu inicijativu, obavezan je u mišljenju obrazložiti razloge zbog kojih ne prihvata inicijativu. Podnosilac inicijative, u slučaju neprihvatanja inicijative od strane Gradonačelnika, ima pravo da traži raspravu i izjašnjavanje o inicijativi na Vijeću ili da inicijativu povuče.

Podnosilac inicijative može odustati od inicijative sve do završetka rasprave o istoj. Ukoliko podnosilac inicijative odustane od podnesene inicijative, Vijeće se neće izjašnjavati o istoj.

Inicijativa je usvojena kada je za nju glasala natpolovična većina od ukupnog broja vijećnika u Gradskom vijeću.

O usvajanju, odnosno neusvajanju podnesene inicijative, Vijeće donosi zaključak. Zaključkom o usvajanju inicijative određuje se rok za realizaciju usvojene inicijative.

Gradonačelnik je obavezan da Vijeće redovno izvještava o realizaciji usvojenih inicijativa.

b) Postupak za pokretanje i usvajanje inicijative za donošenje ili izmjenu propisa

Član 126.

Inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa mora da sadrži: pravni osnov za donošenje propisa, osnovni sadržaj inicijative i razloge zbog kojih se treba donijeti propis.

Inicijative za donošenje ili izmjenu propisa upućuju se Predsjedavajućem Vijeća. Predsjedavajući Vijeća će podnesenu inicijativu dostaviti nadležnoj Gradskoj službi, Komisiji za statutarne pitanja i propise i Gradonačelniku. Nadležna Gradska služba, Komisija za statutarne pitanja i propise i Gradonačelnik su obavezni o podnesenoj inicijativi dati svoje mišljenje i isto dostaviti Predsjedavajućem Vijeća, vijećnicima, kao i podnosiocu inicijative, najdalje do naredne redovne sjednice Vijeća. Mišljenje se dostavlja u pismenoj formi.

U mišljenju nadležna Gradska služba će navesti da li se podnesena inicijativa prihvata ili ne prihvata, uz obrazloženje.

Komisija za statutarne pitanja i propise, u saradnji sa sekretarom Vijeća, Vijeću dostavlja mišljenje da li je podnesena inicijativa u skladu sa važećim zakonskim propisima, Statutom Grada Goražda i Poslovníkom Gradskog vijeća.

O inicijativi za donošenje propisa se vodi rasprava na sjednici Vijeća.

Podnosilac inicijative može odustati od inicijative sve do završetka rasprave o istoj. Ukoliko podnosilac inicijative odustane od podnesene inicijative, Vijeće se neće izjašnjavati o istoj.

Inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa biće usvojena ukoliko za nju glasa natpolovična većina od ukupnog broja vijećnika u Gradskom vijeću.

O usvajanju, odnosno neusvajanju podnesene inicijative, Vijeće donosi zaključak. Zaključkom o usvajanju inicijative određuje se sadržaj akta, ko je zadužen za realizaciju inicijative i rok za realizaciju usvojene inicijative.

Prethodni postupak

Član 127.

Prije podnošenja nacrt propisa, predlagatelj može podnijeti teze za izradu propisa radi prethodne rasprave o potrebi donošenja propisa, o osnovnim pitanjima i načelima koja treba urediti propisom.

Član 128.

Vijeće prethodno ocijenjuje da li će razmotriti teze za izradu propisa ili će zaključkom obavezati predlagачa da odmah pripremi nacrt propisa.

Ako Vijeće prihvati da razmatra teze za izradu propisa, zaključkom utvrđuje potrebu donošenja načela na kojima treba da se zasniva nacrt propisa i osnovna pitanja koja treba urediti propisom.

Nacrt propisa

Član 129.

Nacrt propisa treba da bude izrađen tako da se u njemu formulišu, u vidu pravnih odredaba, rješenja koja se predlažu. Pojedine odredbe mogu se dati u jednoj ili više varijanti.

Nacrt propisa treba da sadrži obrazloženje u kome se navode: osnov za donošenje propisa, razlozi zbog kojih treba donijeti propis, načela na kojima treba da se urede odnosi u odgovarajućoj oblasti, finansijska i druga sred-

stva potrebna za sprovođenje propisa i način njegovog obezbjeđenja i objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, mišljenje organa i organizacija koji su u toku njegove izrade konsultirani, a koje podnosilac nacrt nije usvojio, kao i razloge zbog kojih to nije učinio.

Uz nacrt propisa podnosi se potrebna dokumentacija. Kad se nacrtom propisa vrše izmjene i dopune propisa, uz nacrt se prilaže i tekst odredaba propisa koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju.

Član 130.

Nacrt propisa dostavlja se Predsjedavajućem Vijeća, koji ga upućuje vijećnicima, Komisiji za statutarne pitanja i propise, klubovima vijećnika i Gradonačelniku.

Član 131.

Nacrt propisa će se pretresti na sjednici Vijeća u rokovima propisanim članom 71. Ovog Poslovnika.

Prije pretresa nacrt propisa na sjednici Vijeća, nacrt propisa razmatra Komisija za statutarne pitanja i propise i o tome podnosi izvještaj Vijeću, najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Pretres nacrt propisa na sjednici Vijeća u pravilu je jedinstven.

Vijeće može odlučiti da pretres nacrt propisa obuhvata opći pretres i pretres o pojedinostima.

O općem pretresu vijećnici iznose mišljenje o tome da li je potrebno donijeti propis, o načelima na kojima propis treba da se zasniva i da li su ta načela dosljedno sprovedena u nacrtu, kao i o potrebnim finansijskim sredstvima i njihovim izvorima.

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

Član 132.

Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno da se propis donese, zaključkom odbija nacrt.

Član 133.

Po završenom pretresu, Vijeće zaključkom utvrđuje da prihvata nacrt propisa i da nacrt može poslužiti kao osnova za izradu prijedloga propisa, sa stavovima i primjedbama na nacrt propisa koji su izložila radna tijela – komisije i vijećnici na sjednici Vijeća, te zaključak sa tim stavovima i primjedbama dostavlja podnosiocu nacrtu da ih uzme u obzir prilikom izrade prijedloga propisa.

Javna rasprava o nacrtu propisa

Član 134.

Kada Vijeće prihvati nacrt propisa, može odlučiti, ako je riječ o pitanjima koja su posebno značajna za Grad i kada ocijeni da je neophodno da se izvrši najšira rasprava zainteresovanih organa, zainteresovanih stručnih institucija i građana, da nacrt propisa ili pojedina pitanja iz nacrtu propisa stavi na javnu raspravu.

Vijeće može donijeti odluku iz prethodnog stava i na inicijativu ovlaštenog predlagača propisa ili klubova vijećnika.

Član 135.

Ako odluči da nacrt propisa ili pojedino pitanje iz tog nacrtu stavi na javnu raspravu, Vijeće zaključkom:

- određuje radno tijelo Vijeća koje će organizirati i voditi javnu raspravu,
- određuje način objavljivanja nacrtu propisa ili pojedinog pitanja iz nacrtu,
- utvrđuje obim i nivo javne rasprave,
- utvrđuje potrebna finansijska sredstva i iz-

vore sredstava za organizovanje i sprovođenje javne rasprave,

- utvrđuje rok u kome treba da se provede javna rasprava,
- utvrđuje način prikupljanja i sređivanja mišljenja i prijedloga iz javne rasprave.

Član 136.

O rezultatima javne rasprave na nacrt propisa radno tijelo Vijeća podnosi Vijeću izvještaj, koji sadrži rezultate javne rasprave sa iznesenim prijedlozima i mišljenima o pojedinim pitanjima.

Izvještaj se dostavlja predlagaču akta i vijećnicima u Vijeću.

Predlagač propisa je dužan da, u pripremi prijedloga propisa, uzme u obzir prijedloge i mišljenja sadržane u izvještaju radnog tijela o rezultatima javne rasprave, kao i da obrazloži razloge zbog kojih nije prihvatio pojedine prijedloge i mišljenja koja su iznesena u javnoj raspravi.

Član 137.

Ako je Vijeću dostavljen prijedlog propisa koji je pripremljen na osnovu javne rasprave, Vijeće na istoj sjednici razmatra izvještaj o rezultatima javne rasprave i prijedlog propisa.

Prijedlog propisa

Član 138.

Prijedlog propisa mogu podnijeti svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radna tijela Vijeća i Gradonačelnik, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i u koordinaciji sa stručnim obrađivačem.

Prijedlog propisa podnosi se u obliku u kome se donosi na Vijeću i mora biti obrazložen.

Obrazloženje prijedloga sadrži, pored pitanja koja sadrži obrazloženje nacrt propisa i pitanja koja se prijedlogom propisa rješavaju, objašnjenja važnih pravnih instituta, izmjene i dopune koje su izvršene u odnosu na nacrt propisa, druge izmjene i dopune koje se predlažu, primjedbe i prijedloge na nacrt propisa koji nisu prihvaćeni i obrazloženje iz kojih razloga, kao i druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se propisom uređuju.

Kada se prijedlogom propisa vrše izmjene ili dopune propisa, uz prijedlog se daje i tekst odredaba propisa koje se mjenjaju, odnosno dopunjuju.

Član 139.

Prijedlog propisa i općeg akta podnosi se Predsjedavajućem Vijeća i Komisiji za statutarna pitanja i propise.

Član 140.

Komisija za statutarna pitanja i propise razmatra prijedlog propisa prije pretresa na sjednici Vijeća i podnosi Vijeću izvještaj sa eventualnim primjedbama za izmjenu i dopunu prijedloga propisa.

Ako se predlagač propisa nije saglasio sa primjedbama i prijedlozima Komisije za statutarna pitanja i propise, njegov se stav unosi u izvještaj s posebnim obrazloženjem.

U tom slučaju, primjedbe i prijedlozi Komisije za statutarna pitanja i propise smatraju se amandmanima i o njima se vodi pretres na Vijeću.

Komisija za statutarna pitanja i propise iz reda svojih članova određuje izvjestioca za sjednicu Vijeća, koji može obrazložiti mišljenje i prijedlog.

Član 141.

Po otvaranju rasprave prijedlog propisa

pretresa se u cjelini, ukoliko se prije pretresa ne odluči da se pretres vrši u dijelovima.

Na početku pretresa u Vijeću predstavnik predlagača propisa može da izloži dopunsko obrazloženje propisa.

On ima pravo da učestvuje u pretresu sve do zaključenja pretresa, o prijedlogu propisa, da daje obrazloženje i iznese mišljenje i stavove predlagača.

U toku pretresa o pojedinostima u prijedlogu propisa raspravlja se o pojedinim rješenjima prijedlozima i odlučuje o amandmanima.

Podnosilac prijedloga propisa može do otvaranja pretresa povući prijedlog.

Podnosilac prijedloga propisa može u toku pretresa predložiti Vijeću da se donošenje prijedloga propisa odloži, o čemu odlučuje Vijeće.

Gradonačelnik može predložiti da se odloži pretres prijedloga propisa, iako on nije podnio taj prijedlog.

Član 142.

Nakon završene rasprave o prijedlogu propisa, Vijeće može prijedlog usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na dopunu.

Ako je prijedlog propisa odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uvjeta ili potrebe za njegovim donošenjem, prijedlog se može ponovo donijeti na narednu sjednicu, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Kad Vijeće vrati prijedlog predlagaču, učinit će to s uputom da ga dopuni, odnosno izmijeni u skladu sa njegovim stavom, da pribavi mišljenje zainteresovanih organa, organizacija i zajednica, kao i da ispita mogućnosti za primjenu propisa.

Amandmani

Član 143.

Prijedlozi za izmjenu i dopunu prijed-

loga propisa dostavljaju se pismeno u obliku amandmana. Prijedlog mora biti obrazložen.

Prijedlog propisa je opći akt koji predstavlja apstraktnu pravnu normu koja se odnosi na neodređen broj slučajeva i lica.

Na prijedlog odluke koji nema karakter ili osobine propisa nije moguće podnositi amandmane, ali se zaključkom mogu vršiti ispravke prijedloga teksta, očiglednih grešaka u imenima, brojevima, kao i druge očigledne pogreške u računanju i pisanju, ne mjenjajući sadržaj akta.

Komisija za statutarna pitanja i propise, prilikom razmatranja materijala za sjednicu Vijeća, ili na samoj sjednici kod utvrđivanja dnevnog reda, utvrđuje da li je predloženi akt propis.

Ako amandman sadrži odredbe kojima se angažuju finansijska sredstva, podnosilac amandmana je dužan da ukaže na izvore tih sredstava.

Amandmane mogu podnositi: vijećnici, Gradonačelnik i radna tijela – komisije Vijeća.

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

Prijedlog amandmana dostavlja se Predsjedavajućem Vijeća. Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandmane odmah po prijemu od predlagača Komisiji za statutarna pitanja i propise i Gradonačelniku, koji svoja mišljenja i prijedlog o amandmanima dostavljaju Vijeću, najkasnije do početka sjednice.

Izuzetno, vijećnik može podnijeti jedan amandman u toku rasprave po prijedlogu propisa u pisanom obliku.

Predlagač može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Član 144.

Povodom amandmana na prijedlog pr-

opisa podnesenog u toku rasprave, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi, nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekinе, dok predlagač propisa i Komisija za statutarna pitanja i propise ne razmotre amandmane i podnesu mišljenja.

Vijeće će odgoditi raspravu o prijedlogu propisa i drugog općeg akta, na koje je podnesen amandman u toku rasprave, ako se amandmanom mijenjaju načela na kojima se zasniva propis, ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako podnosilac prijedloga ili Komisija za statutarna pitanja i propise zatraži da se odlučivanje o amandmanima odgodi, kako bi amandman proučili i o njemu se izjasnili.

Vijeće na prijedlog devet vijećnika, Gradonačelnika i radnog tijela - komisije Vijeća, može odlučiti da se odloži rasprava radi zauzimanja stavova u klubovima vijećnika.

Član 145.

Ukoliko se amandmanom bitnije mijenja prijedlog propisa, o amandmanu se ne može odlučiti prije nego što se o njemu izjasne nadležna radna tijela - komisije Vijeća i Gradonačelnik.

Član 146.

Ako amandman na prijedlog propisa sadrži odredbe kojima se angažuju finansijska sredstva, Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandman nadležnom radnom tijelu Vijeća, u čiji djelokrug spada oblast finansija i budžeta, da razmotri uticaj odredaba amandmana na raspoloživa sredstva i na obezbjeđenje sredstava za finansiranje predloženog rješenja i da o tome izvjesti Vijeće.

Član 147.

Povodom rasprave o amandmanima na

prijedlog propisa podnesenih u toku pretresa, Vijeće će pretres prekinuti da bi se o amandmanima izjasnili: Gradonačelnik, nadležna radna tijela - komisije i klubovi vijećnika.

Član 148.

Podnosilac prijedloga propisa ima pravo da se izjasni o amandmanu.

Gradonačelnik će se izjasniti o amandmanu i kada nije podnio prijedlog propisa.

Amandman koji je prihvatio predlagač propisa, postaje sastavni dio propisa.

Ako vijećnik zatraži da se Vijeće posebno izjasni o amandmanu sa kojim se podnosi prijedlog propisa nije usaglasio, o tome se amandmanu glasa odvojeno.

Ako prijedlog propisa nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu na prijedlog propisa sa kojim se nije saglasio Gradonačelnik, Vijeće glasa posebno.

Član 149.

O amandmanu se glasa u toku pretresa u pojedinostima. Usvojeni amandman postaje sastavni dio prijedloga propisa.

Ako je na jedan član prijedloga propisa ili općeg akta podneseno više amandmana, prvo se glasa o amandmanima koji najviše odstupaju od predloženog rješenja i po tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima, a po redoslijedu koji utvrdi predsjedavajući u saradnji sa sekretarom Vijeća.

Ako se amandmanom predlaže ukidanje nekog člana propisa ili općeg akta, prvo se o njemu glasa i, ako se usvoji, po ostalim amandmanima koji se odnose na taj član se ne glasa.

Nakon odlučivanja o amandmanima, Vijeće odlučuje o prijedlogu propisa u cjelini.

Hitan postupak za donošenje propisa

Član 150.

Opći propisi se u pravilu ne mogu donositi po hitnom postupku.

Izuzetno, ako bi nedonošenje propisa u određenom roku i određenim situacijama moglo imati štetne posljedice za odbranu zemlje ili društveni interes, prijedlog propisa može se podnijeti Vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućim organima i tijelima Vijeća.

Prijedlog za donošenje propisa iz stava 2. ovog člana po hitnom postupku može podnijeti ovlašteni podnosilac prijedloga propisa. Podnosilac prijedloga je dužan obrazložiti hitnost.

Uz prijedlog za donošenje propisa po hitnom postupku podnosi se i prijedlog propisa čije se donošenje predlaže.

Član 151.

O prijedlogu za donošenje propisa po hitnom postupku odlučuje Vijeće kao o prethodnom pitanju prije utvrđivanja dnevnog reda.

O prijedlogu se vodi pretres. Vijeće može odlučiti da podnosilac prijedloga propisa ili njegov predstavnik na sjednici Vijeća usmeno obrazloži razloge zbog kojih je potrebno donijeti propis po hitnom postupku.

Ako prijedlog nije podnio Gradonačelnik, Vijeće će prije odlučivanja zatražiti od Gradonačelnika mišljenje o ovom prijedlogu.

Ako Vijeće usvoji prijedlog za donošenje propisa po hitnom postupku, prijedlog propisa se unosi u dnevni red i o njemu se odlučuje na istoj sjednici.

Ako Vijeće ne usvoji razloge za donošenje propisa po hitnom postupku, o svom zaključku odmah obavještava podnosioca prijedloga propisa.

Predlagač propisa može taj prijedlog propisa podnijeti Vijeću kao nacrt propisa, u skladu sa ovim Poslovníkom.

Član 152.

Na prijedlog propisa koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja pretresa.

Ako se amandmanom mijenjaju načela na kojima se zasniva prijedlog propisa, ako bi prihvatanje amandmana prouzrokovalo bitnu izmjenu teksta prijedloga propisa i ako se amandmanom angažuju finansijska sredstva, Vijeće će odlučivati o amandmanima kad pribavi mišljenje Komisije za statutarna pitanja i propise i drugog nadležnog radnog tijela i kad se o tome izjasni Gradonačelnik.

Komisija za statutarna pitanja i propise, nadležno radno tijelo i Gradonačelnik dužni su odmah razmotriti amandmane i podnijeti Vijeću izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima.

Skraćeni postupak

Član 153.

Podnosilac prijedloga propisa može, umjesto nacrt, podnijeti prijedlog propisa i predložiti da se prijedlog propisa pretrese po skraćenom postupku bez nacrt propisa, ako su prethodno raspravljani u Komisiji za statutarna pitanja i propise i uz mišljenje Gradonačelnika.

Prijedlog propisa iz prethodnog stava dostavlja se vijećnicima u roku koji ne može biti kraći od osam dana od dana određenog za održavanje sjednice Vijeća, na kojoj će se pretresti prijedlog propisa.

U fazi utvrđivanja dnevnog reda Vijeća, svaki vijećnik, Gradonačelnik, Predsjedavajući Vijeća i Komisija za statutarna pitanja i propise mogu predložiti da se o pojedinom propisu ili aktu rješava u skraćenom postupku.

Ako Vijeće prihvati prijedlog, prelazi se na pretres prijedloga propisa.

Ako Vijeće ne prihvati da pretresa prijedlog propisa po skraćenom postupku, prijedl-

og propisa će se pretresti kao nacrt propisa.

Član 154.

Po skraćenom postupku se ne može riješavati po prijedlozima koji su na sjednici Vijeća iznijeti kao hitni.

Odredbe u postupku za donošenje drugih akata u Vijeću

a) Donošenje Budžeta Grada i izvještaja o izvršenju Budžeta

Član 155.

Prijedlog Budžeta i izvještaja o izvršenju Budžeta Grada, Gradonačelnik sa obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom dostavlja Predsjedavajućem Vijeća.

Gradonačelnik je dužan dostaviti prijedlog Budžeta Vijeću u roku propisanom Zakonom i budžetskim kalendarom.

Vijeće većinom glasova od ukupnog broja vijećnika usvaja Budžet, u roku predviđenom budžetskim kalendarom.

Ako Vijeće ne donese Budžet prije početka fiskalne godine, finansiranje se obavlja privremeno, a najduže za prva tri mjeseca fiskalne godine. Odluku o privremenom finansiranju donosi Vijeće. Privremeno finansiranje obavlja se srazmjerno sredstvima utrošenim u istom periodu, odnosno najviše do tromjesečnog prosjeka za prethodnu fiskalnu godinu. Budžetski korisnici ne mogu započeti nove ili proširene programe i aktivnosti dok se ne odobri Budžet. Budžet se mora usvojiti najkasnije do 31. marta tekuće godine.

Ukoliko se Budžet Grada Goražda ne donese do 31. marta, finansiranje iz sredstava Gradske uprave će se vršiti u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Budžet stupa na snagu nakon objavljivanja u službenom glasniku jedinice lokalne samouprave.

Ukoliko Gradonačelnik, Vijeće ili jedna trećina vijećnika smatraju da usvojeni ili proglašeni Budžet u određenoj poziciji može ugroziti funkcioniranje Grada, mogu u roku od sedam dana tražiti arbitražu, u skladu sa Zakonom.

Izveštaj o izvršavanju Budžeta Grada Goražda za prethodnu godinu Gradonačelnik podnosi na usvajanje Gradskom vijeću, u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 156.

U postupku za donošenje akata iz prethodnog člana, shodno se primijenjuju odredbe ovog Poslovnika u postupku za donošenje propisa.

b) Donošenje odluka, deklaracija, rezolucija i preporuka

Član 157.

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

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

Pretres prijedloga akata iz prethodnog stava vrši se jedinstveno, ukoliko Vijeće ne odluči da pretres obuhvati posebno opći pretres, a posebno pretres o pojedinostima.

Potpisivanje i objavljivanje propisa

Član 158.

Akte koje donosi Gradsko vijeće potpisuje Predsjedavajući Vijeća.

Član 158.

Ako sjednicu Vijeća sazovu vijećnici, kako je utvrđeno ovim Poslovníkom, akte donesene na toj sjednici potpisuje vijećnik koji je predsjedavao sjednicom Vijeća.

Akte koje donose radna tijela – komisije Vijeća, potpisuju predsjednici radnih tijela - komisija.

Član 160.

Potpisuju se originalni propisi, opći i pojedinačni akti u tekstu kakav je usvojen na sjednici Vijeća i čuvaju se u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Objavljivanje propisa koje donosi Gradsko vijeće i njihovo stupanje na snagu

Član 161.

Propisi i druga akta Gradskog vijeća objavljuju se u „Službenim novinama Grada Goražda“ na jednom od službenih jezika.

Izuzetno, u hitnim i naročito opravdanim slučajevima, izazvanim ratnim dejstvima i u slučaju da usljed ratnog dejstva ne postoji mogućnost za objavljivanje propisa i drugih akata u javnom glasilu iz stava 1. ovog člana, propisi i drugi akti se objavljuju na oglasnoj ploči u sjedištu Grada, s tim što će se naknadno objaviti u službenom glasilu iz stava 1. ovog člana.

Član 162.

U objavljivanju propisa i drugih akata,

kao i dostavljanju zaključaka donesenih na sjednici Vijeća, stara se Sekretar Gradskog vijeća.

Član 163.

Odluke i drugi opći akti koje donosi Vijeće stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Izuzetno, odluke i drugi opći akti mogu stupiti na snagu danom objave u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Rješenje se može primjenjivati danom konačnosti, odnosno pravosnažnosti, a zaključci danom donošenja.

Samo iz ratom izazvanih i naročito opravdanih razloga može se odrediti da propisi stupe na snagu u roku kraćem od osam dana od dana objavljivanja, ili danom objavljivanja.

Član 164.

Propisi i drugi pojedinačni opći akti ne mogu imati povratno dejstvo, ukoliko to Zakonom nije određeno.

Davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugih akata

Član 165.

Autentično tumačenje propisa i drugih općih i pojedinačnih akata koje je donijelo Gradsko vijeće, daje Vijeće.

Član 166.

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

Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene, odnosno odredbe propi-

sa ili drugog akta za kojeg se daje autentično tumačenje.

Član 167.

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

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja propisa mogu podnijeti: svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo - komisija Vijeća, Gradonačelnik i ovlaštene predlagači nacrtu propisa.

Član 168.

Obrazloženi prijedlog, odnosno inicijativu za davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugog akta podnosi se Predsjedavajućem Vijeća.

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja propisa ili drugog akta Predsjedavajući Gradskog vijeća upućuje nadležnom gradskom tijelu i Gradonačelniku. Ako nadležno radno tijelo i Gradonačelnik prihvate inicijativu, dužni su sačiniti prijedlog za davanje autentičnog tumačenja prijedloga ili drugog akta koji dostavljaju Predsjedavajućem Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Komisiji za statutarna pitanja i propise i Gradonačelniku, ako on nije podnosilac prijedloga.

Član 169.

Komisija za statutarna pitanja i propise, pošto pribavi potrebna mišljenja i dokumentaciju od Gradonačelnika, radnih tijela Vijeća i drugih organa Gradske uprave, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja propisa osnovan.

Ako utvrde da je prijedlog osnovan, Komisija za statutarna pitanja i propise će ut-

vrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji sa svojim izvještajem podnosi Vijeću.

Vijeće donosi/usvaja autentično tumačenje propisa.

Ako Komisija za statutarna pitanja i propise utvrdi da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome izvještava Vijeće.

Član 170.

Autentično tumačenje propisa objavljuje se u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Ispravka grešaka

Član 171.

Sekretar Gradskog vijeća brine se o pravnoj i fizičkoj ispravnosti predloženih materijala i o njihovoj tehničkoj ispravnosti.

Prijedlog za ispravku grešaka u objavljenom tekstu propisa ili drugog akta Vijeća podnosi Vijeću Gradska služba za upravu koja je nadležna za staranje o izvršenju tih akata.

Ispravke grešaka u objavljenom tekstu propisa ili drugog akta Vijeća, poslije sravnjavanja sa izvornikom propisa ili drugog akta, daje Sekretar Gradskog vijeća.

Izrada prečišćenog teksta akta

Član 172.

Kada je Zakonom ili drugim aktom određeno da Komisija za statutarna pitanja i propise utvrđuje prečišćeni tekst odluke ili drugog akta (u daljem tekstu: prečišćeni tekst akta), organ uprave odgovoran za provođenje tog akta dostavlja prijedlog prečišćenog teksta akta Komisiji za statutarna pitanja i propise, u roku

koji ona odredi.

Član 173.

Komisija za statutarna pitanja i propise stara se o tome da prijedlog prečišćenog teksta akta bude pravno tehnički valjano obrađen i, zajedno sa podnosiocem prijedloga, otklanja eventualne nedostatke u tekstu.

Član 174.

Prečišćeni tekst akta utvrđuje Komisija za statutarna pitanja i propise na svojoj sjednici.

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

U prečišćenom tekstu akta Komisija za statutarna pitanja i propise ne može utvrđivati nove norme.

Član 175.

Prečišćeni tekst akta se primjenjuje od dana kada je objavljen u “Službenim novinama Grada Goražda“, a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom akta.

Kada se nakon objavljivanja prečišćenog teksta akta predloži Gradskom vijeću izmjena ili dopuna akta, ove izmjene i dopune predlažu se na odnosne odredbe u prečišćenom tekstu akta sa navođenjem broja “Službenih novina Grada Goražda“, 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 akta.

U prvom novom prečišćenom tekstu ne naznačava se redni broj, a u svakom narednom prečišćenom tekstu akta naznačava se i odnosni redni broj tog prečišćenog teksta akta.

Djelovanja Gradskog vijeća u postupcima pred Ustavnim sudom

Član 176.

Obavještenje koje Ustavni sud Bosne i Hercegovine ili Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine, u skladu sa odredbama Ustava i Zakona dostavi Vijeću, a odnosi se na pokretanje postupka pred Ustavnim sudom, Predsjedavajući Vijeća dostavlja Komisiji za statuterne pitanja i propise, nadležnoj za postupanje po aktima Ustavnog suda i Sekretaru Vijeća.

Sekretar Vijeća prikuplja potrebne podatke i akta o predmetu koji se vodi pred Ustavnim sudom.

Komisija za statuterne pitanja i propise, na osnovu prikupljenih podataka i akata, utvrđuje odgovor Ustavnom sudu.

Odgovor sa svim dokazima Predsjedavajući Vijeća dostavlja Ustavnom sudu, u roku ostavljenom u pozivu Ustavnog suda.

Član 177.

Predsjedavajući Vijeća, ili od njega ovlaštena osoba, zastupa Vijeće u postupku pred Ustavnim sudom.

Član 178.

Predsjedavajući Vijeća obavještava Vijeće o odluci Ustavnog suda.

Gradsko vijeće postupa po odluci Suda i o tome obavještava Sud.

IX. MEĐUSOBNI ODNOSI VIJEĆA I GRDONAČELNIKA

a) Ostvarivanje međusobnih odnosa

Član 179.

Međusobni odnosi Vijeća i Gradonače-

lnika zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i saradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcioniranje Grada.

Član 180.

U roku od tri mjeseca nakon konstituirajuće sjednice Vijeća, Gradonačelnik dostavlja Vijeću Prijedlog koji sadrži osnove programa i politike koje treba ostvariti u toku mandata.

Član 181.

Vijeće vrši provjeru provođenja Programa svake godine, najkasnije do marta za prethodnu godinu.

Ukoliko Vijeće smatra da je Program postao u cijelosti ili djelomično neadekvatan, može odlukom pozvati Gradonačelnika da ga izmijeni, ukazujući na mjere i aktivnosti koje treba preduzeti.

Član 182.

Vijeće, odnosno Gradonačelnik, može u roku od tri dana nakon donošenja odluke zatražiti da Vijeće, odnosno Gradonačelnik, preispita odluku ili akt koji smatra neustavnim ili nezakonitim.

U slučaju iz prethodnog stava, nadležni organ dužan je preispitati svoju odluku, odnosno akt u roku od trideset dana i obavijestiti Vijeće, odnosno Gradonačelnika, o svojoj odluci do kada se taj akt neće izvršiti.

Kada Vijeće, odnosno Gradonačelnik, potvrdi svoju odluku, odnosno akt, Vijeće, odnosno Gradonačelnik, može u roku od petnaest dana pokrenuti postupak preispitivanja odluke, odnosno akta pred nadležnim organom, u skladu sa Ustavom i Zakonom.

Član 183.

Vijeće, odnosno Gradonačelnik, može

u roku od tri dana nakon donošenja odluke zatražiti da Vijeće, odnosno Gradonačelnik, preispita odluku ili akt koji smatra štetnim po interese ili imovinu Grada.

Organ koji je donio odluku preispitat će je najkasnije u roku od petnaest dana, do kada se ona ne primjenjuje.

Član 184.

Radi osiguranja primjene odredaba iz članova 182. i 183. Vijeće, odnosno Gradonačelnik, obavezni su obostrano dostavljati donesene odluke i druga akta koja donose u okviru svoje nadležnosti.

Član 185.

Gradonačelnik predstavlja Grad na sjednici Vijeća.

Vijeće i njegova radna tijela - komisije obavještavaju Gradonačelnika o svojim sjednicama, radi učešća na tim sjednicama.

Član 186.

Gradonačelnik je dužan redovno informisati Vijeće o ostvarivanju politike Grada.

Gradonačelnik će odgovarati na vijećnička pitanja i davati mišljenje o inicijativama, najkasnije do naredne redovne sjednice Vijeća.

Gradonačelnik obavlja i druge poslove po zahtjevu Vijeća, u skladu sa propisima i u okviru svoje nadležnosti.

Gradonačelnik najmanje jednom godišnje podnosi Izvještaj o svom radu kao i radu gradskih službi. Vijeće može u svako doba od Gradonačelnika zatražiti podnošenje periodičnih i posebnih izvještaja o njegovom radu, kao i izvještaj o radu pojedinačnih gradskih službi.

Član 187.

Vijeće je dužno da razmotri prijedlog akta koji podnosi Gradonačelnik i da se o istom

izjasni najkasnije u roku od trideset dana.

b) Prava i dužnosti gradskih službi prema Vijeću

Član 188.

Gradske službe za upravu dužne su da Vijeću daju podatke, obavještenja i odgovore na pitanja vijećnika iz svog djelokruga, kao i podatke i drugu dokumentaciju koja je Vijeću potrebna za njegov rad.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆA PREMA OMBUDSMENIMA

Član 189.

Ostvarivanje prava i dužnosti, kao i saradnja Vijeća s ombudsmenima, ostvaruje se u skladu sa Ustavom, Zakonom i Statutom Grada Goražda.

XI. AKTIVNOSTI INFORMISANJA

a) Vijećnička pitanja

Član 190.

Postavljanje pitanja

Vijećnici mogu da postavljaju pitanja Gradonačelniku, službama za upravu, ustanovama i organizacijama čiji je osnivač Grad.

Pitanja se odnose na specifične činjenice, situacije, ili dio informacije iz njihove nadležnosti.

Član 191.

Podnošenje pitanja

Pitanja se podnose Predsjedavajućem u

pisanoj formi.

Podnesak sadrži i izjavu da li vijećnik traži usmeni odgovor u Vijeću ili pisani odgovor.

U slučaju da ništa nije navedeno, smatra se da odgovor treba da bude dat usmeno na sjednici Vijeća.

Član 192.

Usmeni odgovor

Kad se traži usmeni odgovor na sjednici Vijeća, pisani podnesak kratko se formuliše jednim pitanjem.

Predsjedavajući prosljeđuje pitanje subjektu na koji se odnosi, osim u slučaju kada pitanje ne ispunjava uvjete iz stava 1. ovog člana.

Odgovori na pitanja mogu da se daju odmah na sjednici, ako su prisutni Gradonačelnik i drugi subjekti i ako su u mogućnosti da odgovore. U slučaju da Gradonačelnik ili drugi subjekt nije u mogućnosti dati odgovor, ostavlja mu se rok do naredne sjednice Vijeća.

Član 193.

Obrazloženje pitanja i odgađanje rasprave o pitanju

- Pitanja se obrazlažu na sljedeći način:
- Vijećnik postavlja pitanje u trajanju od tri minute, zatim Gradonačelnik ili drugi subjekt dobija riječ u istom trajanju. Poslije toga vijećnik može komentarisati odgovor ili postaviti novo pitanje u trajanju do dvije minute. Konačno, Gradonačelniku ili drugom subjektu omogućava se novi odgovor u istom trajanju, nakon kojeg Predsjedavajući proglašava raspravu završenom i daje riječ sljedećem licu ovlaštenom da govori.
 - Gradonačelnik ili drugi subjekt mogu da zatraže, iz određenih razloga i samo jednom, da se rasprava o pitanju odgodi za narednu sjednicu.

Član 194.

Odgovor u pisanoj formi

Pitanja sa odgovorom u pisanoj formi uglavnom se, iako ne isključivo, odnose na tehnička ili pitanja koja ne dozvoljavaju jednostavno usmeno objašnjenje. Ni pitanje ni odgovor ne smiju da prekorače jedan standardni list formata A4.

Predsjedavajući dostavlja pitanja Gradonačelniku.

Pisani odgovor mora se dati do sljedeće sjednice Vijeća.

Kad Predsjedavajući primi odgovor, fotokopiju dostavlja podnosiocu pitanja. Odgovor sa pitanjem javno se objavljuje. Predsjedavajući daje priliku vijećniku koji je na postavljeno pitanje tražio pisani odgovor da se izjasni da li je zadovoljan odgovorom.

Ukoliko vijećnik nije zadovoljan odgovorom ili ne dobije odgovor u navedenom rokovima, podnosilac pitanja može da traži od Kolegija da pitanje koje zahtjeva odgovor obavezno uvrsti u dnevni red na narednoj sjednici Vijeća.

Član 195.

Pitanja drugim subjektima

Vijećnici mogu da postavljaju pitanja u vezi sa specifičnim činjenicama ili situacijama i drugim subjektima koji odgovore dostavljaju u pisanoj formi.

XII. UPOTREBA JEZIKA I PISMA

Član 196.

Akti koje donosi Vijeće, materijali koji se upućuju vijećnicima, informativni i dokumentovani materijali, zapisnici i izvještaji ra-

dnih tijela - komisija izrađuju se i objavljuju na službenim jezicima u skladu sa Ustavom, Zakonom i Statutom Grada Goražda.

Materijali iz prethodnog stava pišu se službenim pismom - latinicom ili ćirilicom.

XIII. RAD VIJEĆA ZA VRIJEME RATNOG STANJA ILI U SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI

Član 197.

Za vrijeme ratnog stanja, ili neposredne ratne opasnosti, primijenjuje se ovaj Poslovnik.

Član 198.

Za vrijeme ratnog stanja, ili neposredne ratne opasnosti, vijećnici u Vijeću, koji su pozvani na vojnu dužnost, koji su iz drugih razloga promijenili svoje prebivalište ili adresu, dužni su da najkraćim i najbržim putem obavjeste Vijeće o svakoj promjeni prebivališta i adrese.

Član 199.

U cilju usklađivanja rada u Vijeću, Predsjedavajući i Zamjenik Predsjedavajućeg Vijeća, Sekretar Vijeća, Gradonačelnik i predsjednici klubova vijećnika u Vijeću, za vrijeme ratnog stanja i u slučaju neposredne ratne opasnosti, pored poslova i zadataka utvrđenih ovim Poslovnikom:

- razmatraju neposredne zadatke koje treba preduzeti u vezi sa radom Vijeća;
- predlažu mjere i utvrđuju zadatke koje treba izvršiti i određuju vrijeme i mjesto održavanja sjednica Vijeća;
- razmatraju i zauzimaju stavove o načinu pozivanja vijećnika na sjednicu Vijeća i o načinu dostavljanja materijala vijećnicima;
- ako zahtjevaju posebni uvjeti ratnog stanja, ili neposredne ratne opasnosti, mogu odre-

diti da se vijećnici pozivaju na sjednicu javnim pozivom, posredstvom radija, televizije, štampe i na drugi način;

- u skladu sa ocjenom političke i bezbjednosne situacije mogu predložiti Vijeću da se propisi i drugi opći akti usvajaju većinom glasova prisutnih vijećnika, da se donešu bez razmatranja nacрта, da se sjednice Vijeća sazivaju u kraćim rokovima od rokova predviđenih ovim Poslovnikom, da se materijali za sjednicu uručuju vijećnicima neposredno uoči sjednice ili na samoj sjednici, ako nije bilo mogućnosti da se dostave ranije, kao i druga odstupanja od odredaba ovog Poslovnika.

Član 200.

Vijeće radi na sjednici koja se održava u Goraždu.

Izuzetno, kad to uvjeti rata ne dozvoljavaju, ili zbog toga što ne postoji mogućnost da Predsjedavajući sazove sjednicu u Goraždu, Predsjedavajući može odlučiti da sjednicu Vijeća održi u drugom mjestu.

XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 201.

Prijedlog za promjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki vijećnik, klub vijećnika, Gradonačelnik, Kolegij vijeća i Komisija za statutarna pitanja i propise, u skladu sa Statutom i Poslovnikom.

O promjeni Poslovnika odlučuje Vijeće natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja izabranih vijećnika, u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

Član 202.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika

prestaju da važe odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Općine Goražde, objavljenog u “Službenim novinama Općine Goražde”, broj: 2/08.

Član 203.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Grada Goražda”.

Broj:01-02-1-1047 PREDSEDAVAJUĆA VIJEĆA
27.02.2020.godine Jelena Mirković,s.r.
G o r a ž d e

51

U skladu sa članom 123. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Goražde («Službene novine Općine Goražde», broj: 2/08), Gradsko vijeće Grada Goražda, na **dvadeset šestoj** redovnoj sjednici, održanoj dana **27.02.2020.** godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Zadužuje se Služba za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i raseljena lica da, u koordinaciji sa Direkcijom cesta BPK Goražde, iznađe mogućnost izgradnje pješačke staze na relaciji od raskrsnice puta prema Kolijevkama pa do Tržnog centra „Bingo“ (veliki „Bingo“), sa obje strane kolovoza.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj:01-02-1-1052 PREDSEDAVAJUĆA VIJEĆA
27.02.2020. godine Jelena Mirković,s.r.
G o r a ž d e

52

U skladu sa članom 123. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Goražde («Službene novine Općine Goražde», broj: 2/08), Gradsko vijeće Grada Goražda, na **dvadeset šestoj** red-

ovnoj sjednici, održanoj dana **27.02.2020.** godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Da sva udruženja iz člana 6. Odluke o usvajanju Programa raspodjele i utroška novčanih sredstava planiranih Budžetom Grada Goražda za 2020. godinu, na poziciji Izdaci za vojne invalide, ranjene borce i porodice poginulih boraca i Tekući transferi za boračku populaciju – Ekonomski kod 614-232 i 614-321, ubuduće dostave izvještaj o radu za prošlu godinu i program rada za godinu u kojoj dobijaju sredstva, a prije realizacije programa raspodjele sredstava.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj:01-02-1-1064 PREDSEDAVAJUĆA VIJEĆA
27.02.2020.godine Jelena Mirković,s.r.
G o r a ž d e

53

U skladu sa članom 123. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Goražde («Službene novine Općine Goražde», broj: 2/08), Gradsko vijeće Grada Goražda, na **dvadeset šestoj** redovnoj sjednici, održanoj dana **27.02.2020.** godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Zadužuje se nadležna Gradska služba da, za sljedeću redovnu sjednicu Gradskog vijeća Grada Goražda, pripremi i predloži Odluku o stavljanju van snage Odluke o davanju mišljenja za izvođenje prethodnih istražnih radova za izgradnju Hidroelektrane „Ustikolina“ broj: 01-02-2-1185, od 28.03.2019. godine, koju je Gradsko vijeće



SLUŽBENE NOVINE GRADA GORAŽDA

Godina III

25.maj.2020.god.

Broj 3.

67

Na osnovu člana 13. stav 2. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06), člana 17. i člana 88. Statuta Grada Goražda („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 10/18 i „Službene novine Grada Goražda“, broj: 5/18) i člana 115. stav 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na trećoj vanrednoj sjednici, održanoj dana **14.05.2020.** godine, **d o n o s i**:

O D L U K U **o izmjenama i dopunama Poslovnika** **Gradskog vijeća Grada Goražda**

Član 1.

U članu 70. stav 1. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20) riječi „elementarnih nepogoda“, zamjenjuju se riječima „prirodne i druge nesreće“, a iza riječi „epidemija“, dodaje se riječ „pandemija“.

Član 2.

U članu 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goraž-

da“, broj: 2/20) iza stava 1. dodaju se novi stavovi, koji glase:

Stav 2. „Vanredne sjednice u okolnostima iz stava 1. ovog člana, mogu se održavati online“.

Stav 3. „Gradonačelnik Goražda je obavezan obezbijediti sve neophodne uslove za održavanje sjednica iz stava 2. ovog člana, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima“.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj:01-02-1-1827
14.05.2020.godine

G o r a ž d e

PREDSJEDAVALAČA
V I J E Ć A

Mirković Jelena,s.r.

68

Na osnovu člana 2.12. tačka (5). Izbornog zakona Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 07/14 i 31/16), člana 7. stav 1. tačka d) Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broja, imenovanju i razrješenju i obuci članova Izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/18) i Uputstva o dopuni i izmjeni Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broja, imenovanju i razrješenju i