



Na osnovu člana 29. Zakona o principima lokalne samouprave i člana 69. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 10/98, 17/99 i 21/04) i član 82. do 84. Poslovnika Općinskog Vijeća Stari Grad Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 18/98, 14/99 i 21/04), Općinsko vijeće Stari Grad Sarajevo na sjednici održanoj _____ donijelo je Zaključak o utvrđivanju prečišćenog teksta Poslovnika Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo.

Prečišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo obuhvata :
Poslovnik Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 18/98), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» br.14/99), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 21/04) i Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» br.4/06), u kojima je naznačen dan stupanja na snagu tih odluka.

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA STARI GRAD SARAJEVO (Prečišćeni tekst)

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Općinsko vijeće Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu Vijeće) organizuje se i radi na način propisan Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Način rada Vijeća o pitanju koje nije uređeno Poslovníkom, Vijeće uređuje zaključkom.

Član 2.

Vijeće radi u sjednicama, a odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti u skladu sa Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Član 3.

Vijeće ima pečat.
O upotrebi i čuvanju pečata stara se sekretar Vijeća.

II OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI OPĆINSKIH VIJEĆNIKA

Član 4.

U ostvarivanju svojih funkcija općinski vijećnik ima pravo i dužnost :
- da prisustvuje sjednicama Vijeća, i njegovih radnih tijela čiji je član i da učestvuje u njihovom radu i odlučivanju,
- da pokreće inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja i podnosi prijedloge za donošenje i izmjene akata iz nadležnosti Vijeća,
- da pokreće inicijative i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Vijeća i njegovih radnih tijela,



- da pokreće raspravu o sprovođenju utvrđene politike ili o pitanjima koja se odnose na izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- da predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika, odnosno općinskih službi,
- da na skupovima na koje je pozvan ili na koje ga uputi Vijeće učestvuje u obavještanju građana o pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću.

Član 5.

Općinski vijećnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća ili njegovog radnog tijela, ili u toku rada treba da napusti sjednicu, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjedavajućeg Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela.

Član 6.

Općinski vijećnik ima pravo da bude redovno i blagovremeno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja funkcije, a naročito :

- o radu Vijeća i njegovih radnih tijela, Općinskog načelnika, odnosno općinskih službi, organa i organizacija koje obavljaju djelatnosti od interesa za Općinu ili vrše javna ovlaštenja,
- o sprovođenju politike koju je utvrdilo Vijeće, izvršavanju propisa i općih akata Vijeća, o pitanjima ostvarivanja i zaštite temeljnih ljudskih prava i sloboda, kao i zaštiti svih oblika svojine.

Član 7.

Općinski vijećnik ima pravo da, u okviru djelokruga Vijeća, postavlja vijećnička pitanja u pravilu na početku sjednice.

Vijećnička pitanja postavljaju se u pismenoj formi, dostavljaju predsjedavajućem Vijeća i saopštavaju se Vijeću.

Vijećničko pitanje može se postaviti i usmeno na sjednici u toku rasprave ako je u vezi sa dnevnim redom sjednice.

Predsjedavajući Vijeća se stara da općinski vijećnik, odnosno Vijeće dobije odgovor na postavljeno pitanje, najkasnije do naredne sjednice Vijeća.

Član 8.

Na zahtjev općinskog vijećnika, Općinski načelnik, odnosno općinske službe u okviru svog djelokruga, dužni su da mu pruže stručnu pomoć i daju obavještenja i obezbjeđe sve uslove za vršenje njegove funkcije.

Član 9.

Općinski vijećnik je dužan čuvati službenu i vojnu tajnu i druge podatke povjerljive prirode koje sazna u vršenju vijećničke funkcije i za to je odgovoran.

Član 10.

Općinskom vijećniku se izdaje vijećnička legitimacija u kojoj se navode njegova imunitetska i druga prava.

O izdavanju i evidenciji vijećničkih legitimacija stara se sekretar Vijeća.

III ORGANIZACIJA I NAČIN RADA VIJEĆA

1. Konstituiranje Vijeća

Član 11.

Prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Vijeća, na kojoj se vrši verifikacija mandata općinskih vijećnika, održava se najkasnije 30 dana od dana provedenih izbora.

Član 12.

Prvu sjednicu novoizabranog Vijeća saziva predsjedavajući odnosno zamjenik predsjedavajućeg, ranijeg saziva i predsjedava sjednici do izbora predsjedavajućeg Vijeća.

Ukoliko predsjedavajući, odnosno zamjenik predsjedavajućeg, ranijeg saziva ne sazovu sjednicu Vijeća u propisanom roku, sjednicu će sazvati najstariji član novoizabranog Vijeća.

Član 13.

Na prvoj sjednici općinski vijećnici razmatraju izvještaj Općinske izborne komisije o rezultatima izbora i biraju Verifikacionu komisiju.

Verifikacionu komisiju, koja ima predsjednika i dva člana bira Vijeće na prijedlog predsjedavajućeg iz reda Općinskih vijećnika.

Član 14.

Verifikaciona komisija vrši uvid u izborne dokumente i podnosi prijedlog za verifikaciju mandata općinskih vijećnika.

O prijedlogu za verifikaciju mandata glasa se u cjelini, ako Verifikaciona Komisija nije osporila niti jedan mandat.

U slučaju da je neki mandat osporen, prvo se glasa u cjelini o svim neosporenim mandatima, a zatim o svakom osporenom mandatu posebno.

Član 15.

Nakon verifikacije mandata općinski vijećnici daju svečanu izjavu.

Tekst svečane izjave glasi :

„ Svečano izjavljujem da ću povjerenu dužnost obavljati savjesno pridržavati se Ustava i Zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, odredaba Statuta i drugih propisa Općine Stari Grad Sarajevo, zalagati se za ljudska prava i slobode, zaštitu interesa Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine , Kantona Sarajevo i Općine Stari Grad Sarajevo, kao i ravnopravnost naroda i građana koji u njima žive i poštovati Kodeks etičkih principa, za izabrane zvaničnike u Općini Stari Grad Sarajevo “.

Član 16.

Verifikacijom mandata i davanjem Svečane izjave općinski vijećnici stiču prava i dužnosti utvrđene Ustavom, Zakonom i Statutom Općine.

Član 17.

Na prvoj sjednici Vijeća vrši se izbor Komisije za izbor i imenovanje, predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i sekretara Vijeća.

2. Predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar Vijeća

Član 18.

Predsjedavajući Vijeća :

- predstavlja Vijeće
- stara se o izvršavanju utvrđene politike i zaključaka Vijeća
- saziva sjednice Vijeća i rukovodi njihovim radom,
- stara se o primjeni odredaba ovog Poslovnika,
- osigurava uvjete za rad Općinskog Vijeća, općinskih vijećnika radnih tijela Vijeća i klubova vijećnika,
- obavještava javnost o radu Vijeća,
- stara se o ostvarivanju saradnje Vijeća sa Općinskim vijećima gradskih Općina, zakonodavnim tijelima Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa drugim organima i tijelima u skladu sa Poslovníkom.
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom i Poslovníkom kao i poslove koje mu odredi Vijeće.

Član 19.

Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća zamjenjuje predsjedavajućeg u slučaju njegove odsutnosti, pomaže u radu predsjedavajućem i, po njegovom ovlaštenju, obavlja određene poslove iz njegovog djelokruga.

Član 20.

Sekretar Vijeća pomaže predsjedavajućem Vijeća u pripremanju sjednica Vijeća i organizovanju rada radnih tijela Vijeća, a u vezi s tim vrši naročito slijedeće poslove;

- osigurava organizacione i druge uvjete za rad Vijeća i njegovih radnih tijela, prati njihov rad i izvršavanje odluka i zaključaka,
- stara se o obavljanju, stručnih i drugih poslova za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela,
- prima inicijative i prijedloge upućene Vijeću i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i Službama.
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici vijeća, blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Vijeće i o dostavljanju, zaključaka i vijećničkih pitanja Općinskom načelniku, nadležnim organima i organizacijama.
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Općine, ovim poslovnikom i drugim propisima, kao i poslove koje mu povjeri predsjedavajući Vijeća.

Za svoj rad sekretar je odgovoran Vijeću.

- vrši i druge poslove u skladu sa Poslovníkom.

Član 20 a.

KOLEGIJ VIJEĆA

Kolegij čine:

- Predsjedavajući
- Zamjenik predsjedavajućeg
- Sekretar i
- Predsjednici Klubova vijećnika

Sjednicama Kolegija prisustvuje načelnik ili osoba koju on odredi. Na sjednicu Kolegija mogu se pozvati predsjednici radnih tijela, predsjednici političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću, kao i druge osobe koje pozove predsjedavajući.

Sekretar priprema sjednice Kolegija i osigurava vođenje zapisnika, u kojem se kratko unose pitanja o kojima se raspravlja i dogovorene aktivnosti, zaključci i stavovi.

Nadležnosti Kolegija vijeća su:

- Koordinacija aktivnosti u pripremi sjednice Općinskog vijeća,
- Pokretanje inicijativa za razmatranje određenih pitanja u radnom tijelu,
- Pomaganje predsjedavajućem u ostvarivanju saradnje sa općinskim vijećima gradskih općina, zakonodavnih tijela Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine, sa političkim strankama i udruženjima građana, međunarodnim udruženjima gradova i općina, gradovima i općinama u zemlji i inozemstvu, kao i sa drugim organima i tijelima, u skladu sa Poslovníkom,
- Razmatranje inicijativa i prijedloga upućenih Općinskom vijeću,
- Koordiniranje u međustranačkim dogovorima o eventualno nastalim problemima u toku zasjedanja Općinskog vijeća.
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Poslovníkom.

3.Radna tijela

Član 21.

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

Radna tijela daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju Vijeće o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a odlučuju samo o pitanjima koja su im data u nadležnost.

Stalna i povremena tijela obrazuju se odlukom Vijeća.

Član 22.

Radna tijela imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova, što se utvrđuje prilikom izbora.

Član 23.

Predsjednik radnog tijela predlaže razmatranje pojedinih pitanja, organizuje rad, saziva sjednice i predsjedava im, potpisuje akte koje donosi radno tijelo, saraduje sa predsjednicima drugih radnih tijela i vrši druge poslove u skladu sa ovim Poslovníkom i poslovnikom radnog tijela.

Član 24.

Radno tijelo radi u sjednicama. Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela po vlastitoj inicijativi, a dužan je da sazove sjednicu kada to zatraži predsjedavajući Vijeća, Općinski načelnik ili najmanje jedna trećina članova radnog tijela. Sjednica radnog tijela saziva se u pravilu tri dana prije održavanja sjednice, a izuzetno iz opravdanih razloga može se sazvati u kraćem roku.

Član 25.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je to dužan učiniti, sjednicu će sazvati predsjedavajući Vijeća.

Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.

Član 26.

Sjednici radnog tijela prisustvuje predlagač odnosno predstavnik predlagača nacrta odnosno prijedloga općeg akata koje ono razmatra, a predstavnik Općinskog načelnika učestvuje u radu i kad Općinski načelnik nije predlagač.

Ako predlagač odnosno predstavnik predlagača nije prisutan, a radno tijelo ocijeni da je njegovo prisustvo neophodno, može se odložiti razmatranje tog pitanja za narednu sjednicu, o čemu će se obavjestiti predlagač.

Član 27.

Radna tijela rade po odredbama ovog Poslovníka, a mogu donijeti i svoj poslovnik. Pitanja koja su uređena ovim Poslovníkom, ne mogu se drugačije uređivati posebnim poslovnicima radnih tijela.

4. Klubovi vijećnika

Član 28.

U Vijeću se mogu obrazovati klubovi vijećnika političkih stranaka i koalicija, nezavisnih i samostalnih vijećnika, kao organizacioni oblik njihovog djelovanja u Općinskom vijeću, posebno u pripremama sjednica Vijeća, u utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sjednica i rješavanju sporova u postupku donošenja akata Vijeća.

Svaki klub ima predsjedavajućeg koji koordinira rad sa drugim klubovima vijećnika. Zadaci, organizacija, način rada i prava i dužnosti članova utvrđuje se poslovnikom koji donose klubovi vijećnika, a koji ne smije biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovníka.

5. Program rada vijeća

Član 29.

Vijeće donosi program rada Vijeća za kalendarsku godinu, po pravilu do početka godine.

Program rada Vijeća čine pitanja iz djelokruga rada Vijeća.

Član 30.

Programom rada se utvrđuju poslovi i zadaci Vijeća, njihov osnovni sadržaj i način izvršavanja. U izradi programa rada polazi se od programa Općinskog načelnika.

Član 31.

U pripremama za izradu programa rada predsjedavajući obavlja konsultacije i radne sastanke s predsjednicima radnih tijela i klubova vijećnika, Općinskim načelnikom, sekretarom vijeća i drugim subjektima za koje ocijeni da je to potrebno.

Član 32.

Na osnovu programa rada Općinskog načelnika i izvršenih konsultacija predsjedavajući Vijeća utvrđuje prijedlog programa rada Vijeća i podnosi ga Vijeću.

6. Sjednica vijeća

a) Sazivanje sjednice i predlaganje dnevnog reda

Član 33.

Sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući.

Predsjedavajući je dužan sazvati sjednicu Vijeća na zahtjev Općinskog načelnika ili 1/3 vijećnika., poslije konsultacije sa Kolegijem vijeća.

Predsjedavajući će sjednicu sazvati u roku od 8 dana od dana podnošenja prijedloga za sazivanje sjednice, a ako to ne učini sjednicu će sazvati predlagač.

Član 34.

Poziv za sjednicu Vijeća upućuje se vijećnicima pet dana prije određenog za održavanje sjednice. Vijećnicima se uz poziv dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijal i zapisnik sa prethodne sjednice. Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjedavajući može sazvati sjednicu Vijeća u roku kraćem od pet dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici. U slučaju iz prethodnog stava, predsjedavajući može sazvati sjednicu Vijeća telefonom ili na drugi pogodan način.

Član 35.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjedavajući, poslije konsultacije Kolegija vijeća.

Predsjedavajući unosi u prijedlog dnevnog reda pitanja koja su mu ovlašteni predlagači dostavili na razmatranje do dana sazivanja sjednice.

Član 36.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice. Općinski načelnik i svaki vijećnik mogu predložiti dopunu predloženog dnevnog reda određenim pitanjima koja ne trpe odlaganja, jer bi u protivnom mogla nastupiti nenaknadiva šteta. Ovakav prijedlog i razlozi za hitno postupanje moraju biti obrazloženi.

b) Predsjedavanje i učešće u radu

Član 37.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući, a ukoliko je predsjedavajući spriječen da vrši svoju dužnost, sjednicom predsjedava zamjenik predsjedavajućeg, odnosno vijećnik koga za tu priliku izabere Vijeće javnim glasanjem.

Član 38.

U radu sjednice mogu da učestvuju i druga lica koja su pozvana radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima.

Član 39.

Vijećnik, odnosno učesnik na sjednici Vijeća može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg. Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka pretresa.

Član 40.

Predsjedavajući daje riječ vijećniku, odnosno učesniku po redu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od 5 minuta. Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem o tom se rješava na sjednici bez daljnje rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen i koji je povod nesporazuma ili koji je izazvao potrebu objašnjenja, predsjedavajući će dati riječ čim se završi govor koji je izazvao potrebu ispravke.

Vijećnik se mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od 3 minute.

Član 41.

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

Izlaganje vijećnika i drugih učesnika može trajati 10 minuta.

Član 42.

Predsjedavajući će predložiti prekid rada sjednice :
- na prijedlog predsjednika kluba vijećnika,

- kad ocijeni da je to potrebno radi obavljanja konsultacija s predsjednicima klubova vijećnika,
- na prijedlog Općinskog načelnika

c) Održavanje reda

Član 43.

O redu na sjednici stara se predsjedavajući. Za povrede reda na sjednici predsjedavajući može opomenuti vijećnika ili mu oduzeti riječ.

Opomena će se izreći i vijećniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog Poslovnika. Vijećniku će se oduzeti riječ ako svojim ponašanjem na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, ako je u toku rada sjednice bio opomenut za narušavanje reda i povrede odredaba ovog Poslovnika.

Član 44.

Predsjedavajući može narediti da se iz sale udalji svako lice koje narušava red sjednice, osim vijećnika. Ako predsjedavajući ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odrediti će prekid sjednice.

d) Tok sjednice

Član 45.

Predsjedavajući otvara sjednicu pošto utvrdi da sjednici prisustvuje nadpolovična većina od ukupnog broja vijećnika. Ako predsjedavajući utvrdi da na početku ili u toku sjednice ne postoji kvorum sjednica se odlaže, odnosno prekida.

Član 46.

Pošto utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjedavajući otvara sjednicu i pita vijećnike da li imaju primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su usvojene date primjedbe, usvaja se bez rasprave.

Član 47.

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

Na sjednici se vodi pretres o svakom pitanju dnevnog reda, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez pretresa.

Pretres zaključuje predsjedavajući kad utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Član 48.

Na sjednici Vijeća niko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Prijave za riječ mogu se podnositi sve do završetka pretresa.

Predsjedavajući daje riječ vijećnicima i drugim učesnicima u raspravi po redu prijavljivanja.

e) Odlučivanje**Član 49.**

Vijeće odlučuje nadpolovičnom većinom od ukupnog broja vijećnika, osim o pitanjima određenim Ustavom, Zakonom i Statutom.

Član 50.

Glasanje je javno, ako Ustavom, Zakonom, ili ovim Poslovníkom nije određeno drugačije.

Glasanje dizanjem ruke vijećnici vrše što se na poziv predsjedavajućeg istovremeno izjašnjavaju ko je „za“ prijedlog, ko je „protiv“ prijedloga i da li se ko „uzdržava“ od glasanja.

Poimenično glasanje se vrši ako predsjedavajući utvrdi da je to potrebno da bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja.

Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki prozvani vijećnik izjašnjava «za ili protiv» prijedloga ili se uzdržava od glasanja. Kad prozivanje bude završeno, ponovno se prozivaju vijećnici za koje u spisku nije označeno da su glasali.

Član 51.

Po završetku glasanja predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, kao i da li je pitanje o kome su glasali prihvaćeno ili odbijeno.

f) Posebne odredbe o postupku za izbor, imenovanje i razrješenje**Član 52.**

Vijeće bira i imenuje, odnosno opoziva i razrješava određene funkcionere u skladu sa Ustavom, Zakonom Statutom i ovim Poslovníkom. Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje i razrješenje je javno ukoliko Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

Član 53.

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća vrši se na osnovu liste kandidata koju predlaže Komisija za izbor i imovanje iz reda vijećnika, nakon konsultacija s političkim strankama koje imaju svoje vijećnike u Vijeću.

Postupak izbora i smjenjivanja Općinskog načelnika uređen je zakonom.

Prije izbora kandidati se predstavljaju, a kandidati za Općinskog načelnika podnose program.

Liste kandidata mogu sadržavati samo jednog kandidata.

Član 54.

Glasanje provodi Komisija, koja se sastoji od predsjednika i dva člana iz reda vijećnika. Kandidati za funkcionere koji se biraju odnosno funkcioneri koji se opozivaju ili razrješavaju ne mogu biti članovi komisije.

Član 55.

Za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća izabran je kandidat koji je dobio nadpolovičnu većinu glasova od ukupnog broja vijećnika u Vijeću. Ako ni jedan kandidat nije dobio propisanu većinu, glasanje se ponavlja za dva kandidata sa najvećim brojem glasova. Ako su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova, a broj glasova svakog od njih veći je od broja glasova koji su pojedinačno dobili ostali kandidati, glasanje se ponavlja za te kandidate. Ukoliko, u ponovljenom glasanju, nijedan od kandidata ne dobije propisanu većinu glasanje se ponavlja za kandidata koji je u drugom krugu glasanja dobio najveći broj glasova. Ukoliko kandidat u trećem krugu glasanja ne dobije propisanu većinu ponavlja se izborni postupak.

Član 56.

Po završenom glasanju komisija uz pomoć sekretara Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Član 57.

Prijedlog za izbor odnosno imenovanje sekretara Vijeća, predsjednika i članova radnih tijela, kao i nosilaca ostalih funkcija koje bira odnosno imenuje Vijeće, podnosi Komisija za izbor i imenovanje. Prijedlog iz predhodnog stava podnosi se na osnovu liste na kojoj broj kandidata odgovara broju koji se bira odnosno imenuje.

IV AKTI VIJEĆA

1. Vrste akata

Član 58.

Vijeće donosi Statut, Poslovnik, odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rješenja, zaključke, rezolucije i preporuke. Stalna radna tijela Vijeća donose zaključke, a mogu donositi rješenja i naredbe kada su za to posebno ovlašteni.

Član 59.

Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti Vijeća, i kao akt utvrđivanja unutrašnje organizacije i odnosa u Vijeću. Odluka mora sadržavati pravni osnov na kojem se zasniva.

Član 60.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona ili drugog propisa radi osiguranja odgovarajuće primjene tih zakona i propisa.

Član 61.

Naredbom se po ovlaštenju iz zakona i drugih propisa, radi izvršavanja njihovih pojedinih odredaba, naređuje ili zabranjuje određeno postupanje u određenoj situaciji koja ima šire ili opće značenje.

Član 62.

Rješenjem se rješava pojedini konkretan slučaj.

Član 63.

Zaključkom Vijeće zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo, daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno i uređuje unutrašnje odnose u Vijeću ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća.

Član 64.

Rezolucijom, Vijeće ukazuje na stanje, probleme i potrebe, utvrđuje politiku koju treba sprovoditi u Općini, određujući istovremeno način i mjere za sprovođenje politike.

Član 65.

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

2. Predlaganje i donošenje akata Vijeća**Član 66.**

Određen broj građana utvrđen Statutom može inicirati donošenje akata iz nadležnosti Vijeća. Vijeće će razmotriti građansku inicijativu na prvoj narednoj sjednici, a najkasnije u roku od mjesec dana. Ukoliko prihvati inicijativu, Vijeće određuje nosioca i rok izrade prijedloga akata.

Član 67.

Prijedlog akata može podnijeti svaki vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Vijeća i Općinski načelnik.

Član 68.

Prijedlog akata podnosi se u obliku u kojem se donosi. Prijedlog mora biti obrazložen. Obrazloženje sadrži pravni osnov, razloge za donošenje, osnovni sadržaj i način utvrđivanja najvažnijih pitanja. Ukoliko donošenje akata zahtjeva dodatno angažiranje sredstva, u obrazloženju treba navesti izvore tih sredstava.

Član 69.

Svaki vijećnik može predložiti donošenje akata te samo istaknuti razloge zbog kojih se akt treba donijeti i svrhu koja se time želi postići. Ukoliko prihvati prijedlog za donošenje akata, Vijeće određuje nosioca i rok izrade prijedloga akata.

Član 70.

Uz prijedlog akata Vijeću se dostavlja mišljenje Općinskog načelnika te

nadležnog radnog tijela ukoliko oni nisu predlagač. Ukoliko se Vijeću podnese prijedlog akta, a Općinski načelnik smatra da se prije rasprave na Vijeću trebaju obaviti šira ispitivanja ili konsultiranja sa zainteresiranim organima, dužan je o tome obavjestiti Vijeće.

Član 71.

Po završenom pretresu o prijedlogu akta Vijeće može prijedlog akata usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na dopunu. Ukoliko Vijeće odbije prijedlog akta, o tome će se obavjestiti podnosioc prijedloga odnosno nosilac građanske inicijative.

Predlagač može povući prijedlog akta prije zaključenja rasprave.

Član 72.

Ako je donošenje pojedinog akta hitno i ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo imati štetne posljedice, prijedlog akta se može podnijeti Vijeću bez prethodne rasprave u nadležnom radnom tijelu. Donošenje akata po hitnom postupku mogu predložiti najmanje jedna trećina vijećnika, klub vijećnika, nadležno radno tijelo i Općinski načelnik. Prijedlog akata podnosi se također u obliku u kojem se donosi, a obrazloženje prijedloga posebno sadrži razloge za hitno postupanje.

Vijeće prvo raspravlja i glasa o opravdanosti razloga za hitni postupak, a potom raspravlja i odlučuje o samom aktu. Prije rasprave o donošenju akata po hitnom postupku potrebno je pribaviti mišljenje Općinskog načelnika, ukoliko on nije predlagač.

2. Amandmani

Član 73.

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

Amandman mogu podnijeti: svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo Vijeća i Općinski načelnik. Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća.

Amandman mora biti podnesen pismeno i mora biti obrazložen. U slučaju prijedloga općeg akta po hitnom postupku amandman se podnosi na samoj sjednici.

Predsjedavajući dostavlja amandmane predlagaču akata kao i Općinskom načelniku ako on nije predlagač, koji svoje mišljenje o amandmanima dostavljaju Vijeću najkasnije do početka sjednice.

Predlagač može podnositi amandman na svoj prijedlog sve do zaključenja pretresa o prijedlogu.

Član 74.

Povodom amandmana na prijedlog akta podnesenog u toku rasprave Vijeće može odlučiti da se pretres prekine dok Općinski načelnik, podnosilac prijedloga akta ili odgovarajuće radno tijelo ne razmotre amandmane.

Vijeće će odgoditi pretres o prijedlogu akta na koji je podnesen amandman u toku pretresa ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako podnosilac prijedloga akta, Općinski načelnik ili nadležno radno tijelo Vijeća zatraži da se odlučivanje o amandmanu odgodi, kako bi amandman razmotrili i o njemu se izjasnili.

4. Potpisivanje i objavljivanje akata

Član 75.

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući sjednice Vijeća.

Akte koje donosi radno tijelo Vijeća potpisuje predsjednik tog tijela, odnosno predsjedavajući sjednice radnog tijela.

Član 76.

Potpisuje se izvornik akta u tekstu kakav je usvojen i čuva se u skladu sa odredbama propisa o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima kojim se regulira čuvanje službenih dokumenata.

Član 77.

Odluke i drugi opći akti Vijeća objavljuju se u «Službenim novinama Kantona Sarajevo».

5. Postupak za davanje autentičnog tumačenja.

Član 78.

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

Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe općeg akta za koju se daje autentično tumačenje.

Član 79.

Autentično tumačenje daje Vijeće. Svaki vijećnik, radno tijelo i Općinski načelnik imaju pravo Vijeću predložiti davanje autentičnog tumačenja općeg akta.

Član 80.

Obrazložen prijedlog autentičnog tumačenja dostavlja se predsjedavajućem Vijeća.

Predsjedavajući upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nadležnom radnom tijelu.

Član 81.

Nadležno radno tijelo utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja i podnosi ga Vijeću.

6. Prečišćen tekst

Član 82.

Prečišćen tekst općeg akta sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćen tekst utvrđuje.

U prečišćenom tekstu akta ne mogu se utvrđivati nove norme materijalnog sadržaja.

Član 83.

Prečišćeni tekst akta se primjenjuje od dana kada je objavljen u «Službenim novinama Kantona Sarajevo», a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

Kada se nakon objavljivanja prečišćenog teksta akta predloži njegova izmjena ili dopuna, ove izmjene ili dopune predlažu se na odnosne odredbe u prečišćenom tekstu.

Član 84.

Prečišćeni tekst općeg akta utvrđuje nadležno radno tijelo na osnovu zaključka Vijeća.

7. Zapisnik

Član 85.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima, donesenim zaključcima i sadržaj vijećničkih pitanja.

U zapisnik se unosi rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

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

O sastavljanju zapisnika i čuvanju njegovog izvornika stara se sekretar Vijeća.

Član 86.

Svaki vijećnik, kao i svaki učesnik sjednice Vijeća, ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti primjedbe odlučuje se bez rasprave.

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

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Vijeća.

V – JAVNOST RADA

Član 87.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Građanima se obezbjeđuje slobodan pristup sjednicama Vijeća.

Član 88.

Javnost se može isključiti samo u slučaju predviđenim općim aktom u skladu sa Ustavom i zakonom.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima bezbjednosti i odbrane.



VI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 89.

Poslovnik Općinskog Vijeća Stari Grad Sarajevo – prečišćeni tekst, stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenim novinama Kantona Sarajevo».

Broj: 02-49-
Sarajevo, august 2008 .god.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA STARI GRAD
SARAJEVO

Dr sc. Rizah Avdić