Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, br. 49/06) i članka 24. Statuta Grada Čapljina (Narodni list Grada Čapljina, broj: 4/2019), Gradsko vijeće Čapljina na sjednici održanoj 15. srpnja 2020. godine, donijelo je

P O S L O V N I K
GRADSKOG VIJEĆA ČAPLJINA
(prečišćeni tekst, 3/20, 4/21)

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Gradsko vijeće Čapljina (u daljnjem tekstu: GV) konstituira se, organizira i radi sukladno Ustavu, zakonima, Statutu Grada Čapljina (u daljnjem tekstu: Statut) i Poslovniku GV (u daljnjem tekstu: Poslovnik).

Članak 2.

Ovim poslovnikom uređuju se:
a) prava i obveze vijećnika,
b) konstituiranje i organizacija GV,
c) način rada GV,
d) akta GV i postupak za njihovo donošenje,
e) javnost rada GV,
f) postupak kandidiranja, izbora, imenovanja i razrješenja,
g) odnosi GV i gradskih izvršnih tijela i
h) druga pitanja koja su značajna za rad GV.

Članak 3.

Ako neko pitanje organizacije i rada GV nije uređeno ovim poslovnikom, uredit će se zaključkom GV.

Zaključak iz prethodnog stavka primjenjuje se od dana donošenja.

Zaključak iz prvog stavka ovog članka ne može biti u suprotnosti s načelima i odredbama ovog poslovnika.

Članak 4.

GV ima pečat sukladno zakonu i odluci GV.
O čuvanju i uporabi pečata stara se tajnik GV.

Članak 5.

GV se u svom radu služi jezicima i pismima konstitutivnih naroda u Bosni i Hercegovini.

II – PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Vijećnik je predstavnik građana u GV, izabran izravnim i tajnim glasovanjem, sa mandatom, pravima i dužnostima utvrđenim Ustavom, zakonima i Statutom.

Članak 7.

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti, vijećnik posebice:

a) nazoči sjednicama GV i radnih tijela GV čiji je član i sudjeluje u njihovom radu i odlučivanju,

b) nazoči sjednicama radnih tijela GV čiji nije član, bez prava odlučivanja,

c) podnosi nacrte i prijedloge propisa i akata iz nadležnosti GV,

d) pokreće raspravu o provođenju utvrđene politike GV i daje inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti GV, te za unapređenje rada GV i njegovih radnih tijela,

e) postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad Gradonačelnika i službi za upravu u izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata GV,

f) predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad GV, njegovih radnih tijela, Gradonačelnika i službi za upravu, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja,

g) sudjeluje u obavješćivanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima kojima se odlučuje u GV, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na kojeg ga uputi GV,

h) redovito i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značenja za vršenje dužnosti,

i) izvršava i druge zadaće koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri GV ili radno tijelo čiji je član.

Vijećnici detaljnije reguliraju svoja prava, obveze i odgovornosti kodeksom ponašanja koji GV donosi većinom glasova ukupnog broja izabranih vijećnika.

Članak 8.

Na traženje vijećnika, službe za upravu u okviru svog djelokruga, dužni su osigurati i prezentirati potrebne informacije i stručnu pomoć.

Članak 9.

Vijećnik ima pravo redovito i blagovremeno biti obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja dužnosti, a naročito:

a) o radu GV i njegovih radnih tijela,
b) o radu gradskih službi,
c) o provođenju politike koju je utvrdilo GV,
d) o izvršavanju propisa GV.

Članak 10.

Vijećnik ima pravo na naknadu izgubljene zarade i troškova nastalih vršenjem dužnosti, a što se utvrđuje posebnom odlukom GV.

Članak 11.

Vijećnik je dužan čuvati državnu, službenu, vojnu i poslovnu tajnu, te osobne podatke drugih osoba do kojih može doći u svom radu, a sukladno zakonima i drugim propisima.

Članak 12.

Vijećnik koji je spriječen nazočiti sjednici GV ili njenog radnog tijela, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjedatelja GV, odnosno predsjedatelja radnog tijela i tajnika GV.

Članak 13.

Vijećniku se izdaje vijećnička iskaznica.

Oblik i sadržaj vijećničke iskaznice utvrđuje GV posebnom odlukom.

Tajnik GV stara se o izdavanju i evidenciji izdanih vijećničkih iskaznica.

III – KONSTITUIRANJE I ORGANIZACIJA GV

1. Konstituiranje GV

Članak 14.

Prva sjednica novog saziva GV održava se najkasnije 30 dana nakon što Izborno povjerenstvo Bosne i Hercegovine dostavi uvjerenja izabranim kandidatima.

Prvu sjednicu GV saziva predsjedatelj GV iz prethodnog saziva i predsjedava sjednicom do izbora predsjedatelja u novom sazivu.

Ukoliko je predsjedatelj GV iz prethodnog saziva spriječen, prvu sjednicu saziva njegov zamjenik iz prethodnog saziva.

Ukoliko je i zamjenik predsjedatelja iz prethodnog saziva spriječen da sazove prvu sjednicu GV, sjednicu saziva najstariji izabrani kandidat stranke koja ima najveći broj mandata u GV u novom sazivu.

Članak 15.

Predsjedatelj prve sjednice predočava GV izvješće Izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat.

Članak 16.

Vijećnici sa ovjerenim mandatom preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane prisege sljedećeg sadržaja:

« PRISEŽEM SVOJOM ČAŠĆU DA ĆU DUŽNOSTI VIJEĆNIKA U GRADSKOM VIJEĆU ČAPLJINA OBNAŠATI SAVJESNO I ODGOVORNO I DA ĆU SE U SVOM RADU DRŽATI ZAKONA I DRUGIH PROPISA I POŠTOVATI PRAVNI POREDAK, TE DA ĆU SE ZAUZIMATI ZA SVEKOLIKI NAPREDAK GRADA ČAPLJINA».

Svečanu prisegu dužni su pred GV dati i potpisati i svi vijećnici sa naknadno dodijeljenim mandatima.

Članak 17.

Poslije davanja svečane prisege vrši se izbor članova Odbora za izbor i imenovanje.

Odbor za izbor i imenovanja uz prethodne konzultacije sa predstavnicima političkih stranaka, koalicija zastupljenih u GV, predlaže kandidate za predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja GV.

Prijedlog za izbor iz stavka prvog ovog članka može podnijeti i svaki član GV.

Članak 18.

Izbor predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja GV vrši se sukladno Statutu i ovom poslovniku.

Rezultati glasovanja utvrđuje Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja GV izabrani su ukoliko dobiju većinu glasova ukupno izabranih vijećnika GV.

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

Ukoliko i u ponovljenom glasovanju ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak.

Članak 19.

Nakon izbora, predsjedatelj GV preuzima dalje rukovođenje sjednicom GV.

Članak 20.

Izbor ostalih odbora, stalnih radnih tijela vrši se na istoj sjednici GV (konstituirajuća).

2. Klubovi vijećnika

Članak 21.

U GV djeluju klubovi vijećnika političkih stranaka, koalicija i neovisnih vijećnika, kao osnovni oblik njihovog organizacijskog djelovanja.

Tri ili više vijećnika mogu formirati klub vijećnika.

Klubovi vijećnika posebno se angažiraju u pripremama sjednica GV, predlaganju dnevnog reda sjednica, rješavanju sporova u postupku donošenja akata GV, kao i svim drugim prilikama koje nalažu međustranačko dogovaranje.

Članak 22.

Svaki klub vijećnika ima predsjedatelja koji zastupa klub, rukovodi radom kluba i organizira aktivnosti kluba.

Klubovi vijećnika djeluju sukladno svojim poslovnicima o radu, čije odredbe ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama ovog poslovnika.

3. Predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja

Članak 23.

Predsjedatelj GV ima pravo i dužnost:

a) predstavljati GV,
b) sudjelovati u pripremama sazivanju i vođenju sjednice GV,
c) sudjelovati u pripremama, sazivanju i vođenju sjednice Kolegija GV,
d) inicirati stavljanje na dnevni red sjednice GV, Kolegija GV i radnih tijela pitanja iz nadležnosti GV,
e) osiguravati poštivanje načela i odredaba ovog poslovnika, kao i poslovnika radnih tijela GV i Kolegija GV,
f) osiguravati realiziranje prava i dužnosti klubova vijećnika tijekom pripreme i održavanja sjednica GV i Kolegija GV,
g) voditi sjednice sukladno principima najboljih praksi demokratskog parlamentarizma i odredbama ovog poslovnika,
h) osiguravati suradnju GV i gradskih tijela izvršne vlasti, te pratiti realizaciju odluka i zaključaka GV,

i) raditi na ostvarivanju suradnje sa gradskim i općinskim vijećima drugih lokalnih zajednica, te drugim tijelima i organizacijama,

j) potpisivati akte usvojene od GV i

k) vršiti druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim poslovnikom.

Članak 24.

Zamjenik predsjedatelja GV ima pravo i obvezu pomagati u radu predsjedatelju GV i po njegovom ovlaštenju obnašati određene poslove iz njegovog djelokruga.

Zamjenik predsjedatelja GV zamjenjuje u pravima i dužnostima predsjedatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad u GV sa svim pravima i obvezama koje ima predsjedatelj.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenika predsjedatelja GV, predsjedatelja GV zamjenjuje vijećnik koga odredi GV.

4. Kolegij GV

Članak 25.

U cilju unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada, u GV se uspostavlja Kolegij GV (u daljnjem tekstu: Kolegij), kojeg čine:

a) predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja GV,
b) predsjednici klubova u GV,
c) tajnik GV i
d) Gradonačelnik.

Članak 26.

U okviru svojih prava i dužnosti, Kolegij:

a) osigurava realiziranje prava i dužnosti vijećnika u obnašanju njihove dužnosti i uloge,

b) osigurava suradnju sa klubovima vijećnik i između njih,

c) koordinira rad radnih tijela GV i suradnju GV i njenih radnih tijela,

d) osigurava suradnju GV i gradskih tijela izvršne vlasti, prati izvršavanje zaključaka i odluka GV , izvršenje programa GV,

e) rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi sjednica GV,

f) rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi dnevnog reda sjednice GV.

Članak 27.

Kolegij radi u sjednicama.

Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput između dvije sjednice GV.

Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedatelj GV, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjedatelja.

Sjednicama Kolegija po pozivu predsjedatelja mogu nazočiti i drugi vijećnici u GV, te predstavnici gradskih tijela izvršne vlasti.

Članak 28.

Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.

Tajnik GV odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

5. Radna tijela GV

Članak 29.

Za razmatranje i pripremanje prijedloga odluka i drugih akata i za stručno obradu, praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti GV, shodno Zakonu i Statutu, obrazuju se stalna, povremena i privremena radna tijela GV.

Stalna radna tijela obrazuju se po odredbama Statuta i ovog poslovnika, a mogu biti obrazovana i posebnom odlukom GV.

Povremena i privremena radna tijela obrazuju se posebnom odlukom, kojom se određuje njihov djelokrug, ovlaštenja i sastav.

Članak 30.

Radna tijela GV daju mišljenja, podnose prijedloga i izvješćuju GV o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a mogu odlučivati iznimno i to samo o pitanjima koja su im na odlučivanje dana ovim poslovnikom ili posebnom odlukom GV.

Članak 31.

Radna tijela GV imaju predsjedatelja, zamjenika predsjedatelja i određeni broj članova koji se biraju iz reda vijećnika.

Radna tijela mogu imati u svom sastavu i članove koji nisu vijećnici (u daljnjem tekstu: vanjski članovi), a koji predstavljaju relevantne stručnjake iz oblasti što je u nadležnosti radnog tijela.

Ukoliko radno tijelo ima u svom sastavu vanjske članove, broj vijećnika GV članova tog radnog tijela mora biti veći od broja vanjskih članova.

Odbor za izbor i imenovanja ne može imati vanjske članove.

Članak 32.

Radna tijela GV u pripremi i održavanju sjednica se pridržavaju odredbi ovog Poslovnika.

Ukoliko se ukaže potreba za detaljnijim uređenjem organizacije i rada pojedinog radnog tijela, ono može donijeti svoj poslovnik koji ne smije biti u suprotnosti s odredbama ovog poslovnika.

Članak 33.

Radna tijela GV formiraju se prema stranačkom sastavu GV, u najvećoj mogućoj mjeri.

Prijedlog za članove radnih tijela podnosi Odbor za izbor i imenovanja uz prethodnu konzultaciju s klubovima vijećnika.

Članak 34.

Stalna radna tijela u GV su odbori.

Vijećnik može biti član najviše dva odbora.

Članak 35.

Predsjedatelj odbora u suradnji sa svojim zamjenikom organizira rad obora, a naročito:

a) pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti odbora,

b) surađuje sa predsjedateljem GV, predsjedateljima drugih radnih tijela i predstavnicima gradskih tijela izvršne vlasti u cilju što bolje pripreme i organizacije rada odbora kojim predsjedava,

c) potpisuje akte koje donosi odbor i

d) vrši druge poslove određene Poslovnikom ili odlukom o obrazovanju odbora.

Članak 36.

Odbori rade u sjednicama koje su javne.

Sjednicu odbora saziva njen predsjedatelj po vlastitoj inicijativi, a dužan ju je sazvati na zahtjev predsjedatelja GV, zamjenika predsjedatelja GV, trećine članova odbora ili Gradonačelnika.

Predsjedatelj odbora saziva sjednicu odbora najmanje tri dana prije sjednice, ukoliko razlozi žurnosti ne nalažu kraći rok.

Sjednici odbora mogu nazočiti i oni članovi GV koji nisu njegovi članovi, ali bez prava odlučivanja.

Članak 37.

Odbor može raditi ako sjednici nazoči većina članova odbora, a odlučuje o pitanjima iz utvrđene nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova odbora.

Ukoliko se odbor ili drugo radno tijelo GV ne može sastati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjedatelj odbora, odnosno radnog tijela će predložiti GV zamjenu tih članova.

Članak 38.

Odbor surađuje sa drugim odborima ili radnim tijelima i može sa njima održavati zajedničke sjednice.

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog djelokruga, sastavljanje izvješća, pripremanje općeg akta GV ili drugog propisa, odbor može obrazovati i radnu skupinu.

Odbor podnosi GV izvješće o svom radu.

Članak 39.

Službe Grada Čapljina dužni su pružati odborima stručnu, tehničku i administrativnu potporu.

Članak 40.

Stalna radna tijela GV koja se obrazuju ovim poslovnikom su:

1. Odbor za izbor i imenovanja,
2. Odbor za statutarno-pravne pitanja,
3. Odbor za gospodarstvo i razvitak,
4. Odbor za proračun i financije,
5. Odbor za prostorno planiranje i unapređenje prirodnog okoliša,
6. Odbor za ravnopravnost spolova.

Članak 41.

Odbor za izbor i imenovanja čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor i imenovanja dužnosnika koje bira, odnosno imenuje GV, predlaže imenovanja predstavnika GV u određene javne institucije i društva, priprema i podnosi GV prijedlog za izbor članova, te predsjednika i zamjenika predsjednika radnih tijela GV, te obavlja i druge poslove određene ovim poslovnikom.

Članak 42.

Odbor za statutarno-pravna pitanja čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Odbor za statutarno-pravna pitanja prati provođenje Statuta Grada, i drugih općih akata GV i ukazuje GV na valjanu primjenu tih akata i njihovo provođenje, razmatra prijedloge za davanje vjerodostojnog tumačenja Statuta Grada, odluka i drugih općih akata GV, priprema nacrte, odnosno prijedloge određenih akata za GV, te obavlja i druge poslove određene ovim poslovnikom.

Članak 43.

Odbor za gospodarstvo i razvitak čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Odbor za gospodarstvo i razvitak razmatra pitanja gospodarskog razvitka grada, koncepciju i strategiju gospodarskog razvitka grada, predlaže i sugerira GV pravce gospodarskog i poduzetničkog razvitka grada, te obavlja i druge poslove određene ovim poslovnikom.

Članak 44.

Odbor za proračun i financije čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Odbor za proračun i financije razmatra prijedloge proračuna, završnog računa Grada i druge akte koje donosi ili potvrđuje GV a odnose se na prikupljanje sredstava za proračun ili izdvajanje sredstava iz proračuna, priprema nacrte ili prijedloge određenih akata koje donosi GV a odnose se na prikupljanje sredstava za proračun ili izdvajanje sredstava iz proračuna, te obavlja i druge poslove određene ovim poslovnikom.

Članak 45.

Odbor za prostorno planiranje i unapređenje prirodnog okoliša čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Odbor za prostorno planiranje i unapređenje prirodnog okoliša razmatra i predlaže mjere u svezi s uređenjem prostora i urbanističkog planiranja i unapređenja prirodnog okoliša, priprema nacrte ili prijedloge određenih odluka koje donosi GV, a odnose se na prostorno-plansku i urbanističku dokumentaciju Grada, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovnikom.

Članak 46.

Odbor za ravnopravnost spolova čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Odbor za ravnopravnost spolova prati primjenu na području grada Čapljina propisa koji tretiraju ravnopravnost spolova, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju provedbe propisa iz oblasti ravnopravnosti spolova i podnosi periodična izvješća Gradskom vijeću o uočenim povredama propisa.

IV – NAČIN RADA GV

1. Program rada GV

Članak 47.

GV donosi program rada GV za narednu kalendarsku godinu najkasnije do kraja tekuće godine.

Program rada sadrži zadaće GV koje su u nadležnosti GV, sukladno Ustavu, zakonima, Statutu, te utvrđenom politikom razvitka Grada Čapljina, kao i druge poslove i zadaće koje su u nadležnosti GV.

Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaće GV, njihov sadržaj, način izvršavanja, nositelji poslova i zadaća, kao i rokovi za njihovo izvršenje.

Članak 48.

U pripremama za izradu programa rada predsjedatelj, zamjenik predsjedatelja i tajnik GV pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u program rada vijećnika, radnih tijela GV, Gradonačelnika, općinskih službi, političkih stranaka koje su zastupljene u GV, mjesnih zajednica, građana i udruženja građana.

Na temelju primljenih prijedloga, sugestija Kolegij priprema i utvrđuje prijedlog programa rada GV koji se upućuje GV na razmatranje i usvajanje.

2. Sjednice GV

Članak 49.

GV radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

GV održava redovite, godišnje, svečane i izvanredne sjednice.

Članak 50.

Redovite sjednice održavaju se prema potrebi radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti GV.

Godišnja sjednica održava se u prosincu radi usvajanja programa rada GV, te usvajanja proračuna Grada Čapljina za narednu godinu.

Svečana sjednica GV održava se povodom Dana Grada, a može se, po posebnoj odluci GV, održati i u čast nekog drugog događaja ili osobnosti.

Izvanredna sjednica se održava izuzetno, u slučajevima opasnostima po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, epidemija i sličnih izvanrednih okolnosti.

Sjednica iz prethodnog stavka može se sazvati u rokovima kraćim od onih koji su predviđeni ovim poslovnikom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici sukladno okolnostima koje nalažu sazivanje izvanredne sjednice.

Dok traju okolnosti radi kojih se sazivaju izvanredne sjednice Gradskog vijeća Čapljina, pozivi za sjednicu i materijali mogu se dostavljati, a sjednica se može organizirati, elektronskim putem.

Organiziranje elektronske dostave poziva i materijala, kao i elektronsko održavanje sjednice Gradskog vijeća Čapljina vrši služba Grada mjerodavna za tehničko opsluživanje rada Gradskog vijeća.

3. Sazivanje sjednica

Članak 51.

Sjednice GV saziva predsjedatelj GV, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedatelja GV.

U slučaju odbijanja predsjedatelja da sazove sjednicu GV, sjednicu može sazvati zamjenik predsjedatelja, a ako to i on odbije, sjednicu

može sazvati pismeno ovlašteni predstavnik najmanje jedne polovice vijećnika, uz stručnu pomoć tajnika GV.

U slučaju iz prethodnog stavka, Kolegij je obvezan kao prvu točku dnevnoga reda na narednoj sjednici staviti raspravu o odgovornosti predsjedatelja, odnosno zamjenika predsjedatelja, zbog postupku odbijanja saziva sjednice.

Članak 52.

Predsjedatelj GV sjednice saziva sukladno programu rada GV, kao i na prijedlog radnih tijela GV, najmanje jedne polovice vijećnika ili Gradonačelnika.

Članak 53.

Poziv za sjednice GV upućuju se najmanje tjedan dana prije održavanja sjednice vijećnicima, Gradonačelniku, pomoćnicima Gradonačelnika i ostalim sudionicima u sjednici, skupa s prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim točkama dnevnog reda.

4. Dnevni red sjednica GV

Članak 54.

Prijedlog dnevnog reda redovite sjednice priprema Kolegij.

Zahtjev za uvrštavanjem u dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti svaki vijećnik, predsjedatelj svakog radnog tijela GV, svaki klub vijećnika, Gradonačelnik.

Članak 55.

Zahtjevi za izmjenama prijedloga dnevnog reda redovite sjednice dostavljaju se Kolegiju, u pismenoj formi i sa obrazloženjem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Zahtjev za izmjenama prijedloga dnevnog reda redovite sjednice može biti podnesen od strane vijećnika, kluba vijećnika, Gradonačelnika.

Članak 56.

Dnevni red sjednice utvrđuje se, na temelju prijedloga Kolegija i zahtjeva podnesenih sukladno člancima 54. i 55. ovog poslovnika na početku sjednice većinom glasova nazočnog broja vijećnika GV.

Na sjednici može biti podnesen zahtjev za izmjenama dnevnog reda uz posebno obrazloženje.

5. Kvorum za sjednice GV

Članak 57.

Kvorum svih sjednica GV čini natpolovična većina svih vijećnika u GV, izuzev ako za odlučivanje po pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena dvotrećinska većina svih vijećnika u GV.

Na temelju utvrđene evidencije od strane tajnika GV, predsjedatelj GV, konstatira da postoji kvorum i o tome izvješćuje vijećnike.

Akti GV donose se natpolovičnom većinom nazočnog broja vijećnika u GV, ukoliko Ustavom, zakonom, Statutom ili ovim poslovnikom nije drugačije propisano.

6. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu sjednica GV

Članak 58.

Sjednicom GV predsjedava predsjedatelj GV.

Ako je predsjedatelj spriječen sjednicom predsjedava zamjenik predsjedatelja, a ako je i on spriječen sjednicom predsjedava vijećnik koga odredi GV.

Ako su sjednicu GV sazvali vijećnici iz članka 51. stavak 2. ovog poslovnika GV će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

Članak 59.

Svi vijećnici GV imaju pravo i dužnost aktivno sudjelovati u radu i odlučivanju na sjednicama GV.

Radu sjednica, bez prava odlučivanja, mogu kao gosti sjednica nazočiti Gradonačelnik, pojedini državni službenici, vanjski članovi radnih tijela, predstavnici političkih stranaka, zastupnici u zakonodavnim tijelima Županije, Federacije BiH sa izborne jedinice grada Čapljina, znanstvenici, stručni i javni djelatnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima kao i predstavnici mjesnih zajednica kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značenja za rad mjesne zajednice, a po odobrenju GV i predstavnici građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

Članak 60.

Vijećnik, odnosno gost na sjednici GV, može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od predsjedatelja GV.

Prijave za riječ mogu se podnositi do završetka rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 61.

Predsjedatelj GV daje riječ vijećnicima po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećnik, odnosno sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanju o komu se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji

od dnevnog reda predsjedatelj će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.

Članak 62.

Trajanje izlaganja vijećnika i drugih sudionika na sjednici ne može biti duže od pet minuta.

Vijećnik, odnosno sudionik u raspravi ima pravo na repliku, s tim da replika može trajati najviše tri minute.

Članak 63.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedatelj GV daje riječ čim je ovaj zatraži.

Govor toga vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Poslije iznesenog prigovora predsjedatelj GV daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se rješava na sjednici bez daljnje rasprave.

Članak 64.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netočno izložen i koji je povod nesporazuma ili koji je izazvao potrebu za objašnjenjem, predsjedatelj GV će mu dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke.

Vijećnik se u tom slučaju mora ograničiti na ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od tri minute.

Članak 65.

Na zahtjev predsjedatelja kluba vijećnika sjednica se može prekinuti ukoliko se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja konzultacija vijećnika u klubu.

7. Održavanje reda

Članak 66.

Red na sjednicama održava predsjedatelj GV.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

a) ne pridržavanje odredbi Poslovnika,

b) nekorektno i nedolično ponašanje prema sudionicima i ostalim nazočnim na sjednici, i

c) ometanje normalnog rada na sjednici.

Za povredu reda na sjednici predsjedatelj može opomenuti vijećnika, oduzeti mu riječ, a ukoliko ovaj nastavi s povredom reda, može ga udaljiti sa sjednice.

Članak 67.

Predsjedatelj može narediti da se iz vijećnice sa sjednice udalji i svaki promatrač koji prati rad sjednice, ukoliko narušava red.

Članak 68.

Stanke tijekom sjednice, mogu zatražiti klubovi vijećnika.
Zahtjev za stankama može biti odobren većinskom odlukom GV.

Članak 69.

Službene osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u vijećnici po službenoj dužnosti, dužne su izvršavati naloge predsjedatelja u pogledu održavanja reda.

Ukoliko predsjedatelj ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, odlučit će o prekidu sjednice i njenom nastavku kada se za to steknu uvjeti.

8. Tijek sjednice

Članak 70.

Nakon utvrđivanja kvoruma sjednice, predsjedatelj GV otvara sjednicu.

Svaki vijećnik može u tijeku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li sjednici nazoči broj vijećnika potrebit za punovažan rad.

Ako predsjedatelj GV utvrdi da ne postoji kvorum za punovažan rad, sjednica se prekida, odnosno odlaže za period dok se ne steknu uvjeti za održavanje sjednice.

Članak 71.

Prije usvajanja dnevnog reda, predsjedatelj GV informira GV o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni nazočiti sjednici, kao i o razlozima njihove spriječenosti.

Članak 72.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice sukladno odredbama članka 54. ovog poslovnika.

Predsjedatelj GV, Gradonačelnik i predstavnik kluba vijećnika mogu iznimno predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red na samoj sjednici ali su dužni obrazložiti žurnost takvog prijedloga.

Pojedino pitanje se u tijeku sjednice može skinuti sa dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjedatelja GV, ovlaštenog predlagača i predstavnika kluba vijećnika.

Članak 73.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim pitanjima po utvrđenom, dnevnom redu.

Na sjednici se vodi rasprava o svakom pitanju dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je ovim poslovnikom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez rasprave.

Raspravu zaključuje predsjedatelj GV kad se utvrdi da više nema govora.

Članak 74.

Rasprava pojedinih pitanja je jedinstvena, ako ovim poslovnikom nije drugačije određeno.

Rasprava počinje izlaganjem predstavnika predlagača, ukoliko je to potrebno, a zatim izvjestitelja radnog tijela GV ako želi da usmeno bliže upozna vijećnike o mišljenjima i prijedlozima radnog tijela.

Poslije toga riječ dobivaju vijećnici i drugi sudionici u radu sjednice.

9. Odlučivanje

Članak 75.

GV sve odluke donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije propisano.

Članak 76.

Glasovanje je javno ako Statutom ili ovim poslovnikom nije drugačije određeno i vrši se dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona.

Vijećnici glasuju tako što se izjašnjavaju za prijedlog, protiv prijedloga ili kao uzdržani u odnosu na prijedlog.

Vijećnici koji se ne izjasne niti u jednom od utvrđena tri smisla iz prethodnog stavka tretirat će se kao suzdržani.

Po završenom glasovanju predsjedatelj GV utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja, a zatim konstatira da li je prijedlog o kome se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 77.

Kada postoji sumnja u rezultat glasovanja, pristupa se pojedinačnom izjašnjavanju vijećnika.

Zahtjev za pojedinačnim glasovanjem mogu podnijeti predsjedatelj GV, zamjenik predsjedatelja GV, predsjedatelj kluba vijećnika ili najmanje 5 vijećnika koji su nazočili glasovanju koje se dovodi u sumnju.

Poimenično glasovanje vrši se tako što tajnik GV pojedinačno proziva vijećnike i bilježi njihov glas.

Članak 78.

Tajno glasovanje vrši se glasačkim listićima.

Predsjedatelj GV daje objašnjenje o načinu glasovanja sukladno ovom poslovniku.

Svaki vijećnik dobiva jedan glasački listić koji, nakon ispunjavanja, osobno stavlja u glasačku kutiju.

Članak 79.

Prije tajnog glasovanja bira se izborno povjerenstvo od tri člana iz reda vijećnika koje rukovodi glasovanjem i utvrđuje rezultate glasovanja.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka po obavljenom glasovanju sačinjava zapisnik i dostavlja ga predsjedatelju GV.

Članak 80.

Pošto svi nazočni vijećnici glasuju i predsjedatelj GV objavi da je glasovanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasovanja.

Glasački listić iz koga se ne može utvrditi kako se vijećnik izjasnio, smatra se nevažećim.

Predsjedatelj GV objavljuje rezultat glasovanja i saopćava koliko je ukupno vijećnika glasovalo, koliko od toga za prijedlog, koliko protiv prijedloga, koliko je uzdržanih i koliko ima nevažećih glasova, a zatim konstatira da li je prijedlog o komu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

10. Zapisnik

Članak 81.

O radu na sjednici OV vodi se zapisnik.

Izvod iz zapisnika sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima, o donesenim zaključcima i inicijativama.

U izvod iz zapisnika se unosi i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima.

Članak 82.

Vijećnik, odnosno drugi sudionik na raspravi na sjednici, može tražiti da se bitni dijelovi njegova izlaganja unesu u zapisnik, kao i da izvrši autorizaciju izlaganja na osnovu zabilješke na magnetofonskom snimku bez izostavljanja izraženih misli i iskaza.

O sastavljanju zapisnika stara se tajnik GV.

Članak 83.

Zapisnik se sastavlja po završetku sjednice, a izvod iz zapisnika, upućuje svim vijećnicima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu GV.

Davanjem mogućnosti vijećnicima za iznošenje primjedbi na izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice započinje svaka sjednica GV.

O izvodu iz zapisnika se ne glasuje, već se eventualne primjedbe konstatiraju u cijelosti u izvodu iz zapisnika sa sjednice na kojoj su iznesene.

Članak 84.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj i službenik zadužen za vođenje zapisnika.

O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednice stara se tajnik GV.

Zapisnik je javni dokument o radu GV i stoji na raspolaganju na javni uvid u nadležnom gradskom tijelu.

Članak 85.

Zapisnik se sastavlja na temelju audio snimanja.

Tekstovi pretipkanih audio snimki čuvaju se u GV i čine sastavni dio dokumentacije o sjednici GV.

11. Rad GV za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti

Članak 86.

GV za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom sukladno Ustavu, zakonima, Statutu i drugim propisima.

Na rad i organizaciju GV u uvjetima iz prethodnog stavka primjenjuje se ovaj poslovnik ako Statutom ili drugim aktom GV nije drugačije određeno.

V – AKTA GV I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

1.Vrsta akata

Članak 87.

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti GV donosi Statut, Poslovnik o radu GV, Proračun, izvješće o izvršenju Proračuna, odluke, rješenja, zaključke, pravilnike, planove, programe, rezolucije, smjernice i druga akta iz svoje nadležnosti.

Radna tijela GV donose zaključke, a kada su za to posebno ovlaštena donose i rješenja.

Članak 88.

Odluka se donosi u okviru prava i dužnosti iz nadležnosti GV, kao propis za izvršavanje zakona i kao propis za utvrđivanje unutarnje organizacije i odnosa u Gradu.

Odluka mora sadržavati pravni osnovu na kojoj se zasniva.

Članak 89.

Poslovnikom, i pravilnikom uređuju se unutarnja organizacija, rad i odnosi u GV.

Članak 90.

Proračunom se utvrđuju svi prihodi i rashodi Grada sukladno zakonu.

Članak 91.

Rješenjem se na temelju zakona i drugih pravnih propisa rješava o pravima i obvezama ili pravnim interesima građana i pravnih osoba i vrše imenovanja i razrješenja iz nadležnosti GV.

Članak 92.

Rezolucijom GV ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života i utvrđuje politika koju treba sprovoditi u tim oblastima, kao i mjere za njeno provođenje.

Članak 93.

Smjernice GV donosi radi usmjeravanja rada Gradonačelnika i gradskih tijela uprave u pogledu provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih akata.

Članak 94.

Zaključkom GV u okviru svoje nadležnosti:

a) zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima je raspravljalo,

b) uređuje unutarnje odnose u GV ako nisu uređeni ovim poslovnikom ili drugim aktom GV,

c) pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa.

Članak 95.

Planove i programe GV donosi radi ostvarivanja ciljeva i interesa razvitka u gradu, a sadrže zadaće, nositelje aktivnosti i rokove za izvršenje planiranih odnosno programiranih aktivnosti.

2. Predlaganje i donošenje akata

Članak 96.

Postupak za donošenje odluka i drugih akata GV pokreće se inicijativom za donošenjem akata, koja mora sadržavati razloge za njeno pokretanje.

Inicijativa treba sadržavati i pravni osnovu za donošenje određenog akta GV, ukoliko je ta osnova poznata pokretaču inicijative.

Članak 97.

Inicijativa se upućuje predsjedatelju GV koji je odmah dostavlja Gradonačelniku na razmatranje.

Gradonačelnik je dužan u roku od 30 dana razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti GV.

U roku od trideset (30) dana nakon primitka inicijative, odnosno nakon primitka obavijesti od Gradonačelnika po inicijativi, GV će:

a) pokrenuti proceduru usvajanja iniciranog akta sukladno ovom poslovniku ili

b) odbiti inicijativu u pisanoj formi navodeći razloge takve odluke uz dostavljanje obrazloženog odgovora podnositelju inicijative.

Ako je programom rada GV predviđeno donošenje određenog akta smatra se da je time prihvaćena i inicijativa za njegovo donošenje.

Članak 98.

Inicijativu za donošenje akta GV mogu podnositi:

a) svaki vijećnik,
b) radno tijelo GV,
c) Gradonačelnik,
d) službe za upravu i upravne organizacije,
e) tijela mjesnih zajednica,
f) javna poduzeća i druge pravne osobe,
g) građani i njihova udruženja.

Članak 99.

O inicijativi za donošenje odluke ili drugog akta na sjednici GV vodi se načelna rasprava.

Sjednici nazoči podnositelj inicijative koji može sudjelovati u raspravi.

Ako se na temelju načelne rasprave GV izjasni za donošenje odluke ili drugog akta, zaključkom o usvajanju inicijative utvrđuje se sadržaj odluke ili drugog akta GV i stručni obrađivač.

Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje odluke ili drugog akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtijevaju podrobnije razmatranje, GV može prihvatiti inicijativu bez načelne rasprave i prije isteka roka iz članka 97. stavak 2. ovog poslovnika.

Članak 100.

Pravo na podnošenje nacrta i prijedloga odluka i drugih akata koje donosi GV imaju ovlašteni predlagači, a to su:

a) svaki vijećnik,
b) klubovi vijećnika,
c) radna tijela GV,
d) Gradonačelnik.

Članak 101.

Nacrt odluke ili drugog akta GV izrađuje ovlašteni predlagač uz stručnu suradnju obrađivača (službe za upravu i upravne organizacije, javna poduzeća i drugi subjekti).

Nacrt odluke ili drugog akta GV treba biti izrađen tako da su u njemu, u vidu pravnih odredbi, formulirana rješenja koja se predlažu.

Pojedine odredbe nacrta odluke ili drugog akta GV mogu se dati i u jednoj ili više alternativa.

Članak 102.

GV prije donošenja općeg normativnog akta od šireg interesa za građane dužno je obavijestiti javnost o planiranom donošenju općeg normativnog akta na sjednici GV, najmanje sedam (7) dana prije održavanja sjednice GV i to:

a) objavljivanjem obavijesti u lokalnim medijima,
b) postavljanjem obavijesti na gradskoj oglasnoj ploči,
c) objavljivanjem obavijesti na WEB stranici Grada.

Obavijest iz prethodnog stavka treba sadržavati gdje, kada i kako zainteresirane pravne i fizičke osobe mogu dobiti primjerak kompletnog teksta općeg normativnog akta, kako mogu podnositi pismene komentare, te da mogu zahtijevati javnu raspravu o općem normativnom aktu.

Komentari pristigli u ostavljenom roku i pisanoj formi bit će uzeti u razmatranje kod usvajanja općeg normativnog akta.

Članak 103.

GV može ovlaštenom predlagaču dati nalog da bez prethodno obavljene rasprave pristupi izradi prijedloga odluke ili drugog akta GV, a može, ukoliko to smatra potrebnim i ukoliko se odlukom ili drugim aktom GV uređuju pitanja od šireg interesa za građane i druge subjekte u Gradu, o ponuđenom nacrtu sprovesti rasprava.

Po završenoj raspravi o nacrtu odluke ili drugog akta, GV utvrđuje stavove i primjedbe koje je predlagač treba uključiti u izradu prijedloga odluke.

Članak 104.

U postupku usvajanja općeg normativnog akta GV je obvezno zakazati javnu raspravu ako:

a) je to propisano zakonom,
b) je to samo odlučilo, ili
c) pisani zahtjev za održavanje javne rasprave podnesu:
- najmanje dvadeset pet (25) građana grada
- udruge, fondacije, gospodarstva društva i druge pravne osobe i organi mjesnih zajednica, ili
- ombudsman.

Članak 105.

Kada odluči provesti javnu raspravu, GV će:

a) odrediti nadležni organ koji će organizirati javnu raspravu,
b) odrediti vrijeme provedbe javne rasprave,
c) obavijestiti javnost o vremenu održavanja rasprave, u skladu sa odredbama ovog poslovnika i
d) utvrditi načine prikupljanja i sortiranja komentara dobivenih tijekom javne rasprave.

Članak 106.

Kad odluči provesti javnu raspravu, GV će obavijestiti javnost o vremenu održavanja rasprave koje mora trajati najmanje dvadeset dana (20) od dana objave i to:

a) objavljivanjem obavijesti u lokalnim medijima,
b) postavljanjem obavijesti na gradskoj oglasnoj ploči i
c) objavljivanjem obavijesti na web stranici Grada.

Članak 107.

Javne rasprave moraju biti otvorene za javnost. Organizator javne rasprave dužan je osigurati uvjete da javna rasprava bude otvorena za javnost, da se svi usmeni komentari zabilježe, omogućiti sudionicima davanje pisanih komentara, a nakon održane javne rasprave sačiniti pisano izvješće sa pregledom prikupljenih komentara u tijeku javne rasprave i prijedlogom za prihvaćanje ili odbacivanje tih komentara uz obrazloženje. Ovo izvješće organizator javne rasprave dostavit će GV i podnositelju nacrta općeg normativnog akta, a nakon usvajanja od strane GV i podnositeljima komentara.

Članak 108.

GV može usvojiti opći normativni akt tek po isteka perioda za podnošenje pisanih komentara ili perioda određenog za provođenje javne rasprave, odnosno prikupljanje usmenih i pisanih komentara u tijeku javne rasprave.

Ukoliko se u roku od šezdeset (60) dana nakon izdavanja obavijesti o planiranom donošenju općeg normativnog akta u slučaju kad se ne održava javna rasprava ili šezdeset (60) dana nakon završetka javne rasprave od strane GV nije razmatrao opći normativni akt, odnosno nije odlučeno o usvajanju ili neusvajanju istog, prekinut će se procedura njegovog usvajanja i o tome obavijestiti javnost i to:

a) objavljivanjem obavijesti u lokalnim medijima,
b) postavljanjem obavijesti na gradskoj oglasnoj ploči i
c) objavljivanjem obavijesti na web stranici Grada.

Normativni akt čija procedura usvajanja je prekinuta u skladu sa stavkom 2. ovog članka predlagač može ponovo podnijeti GV na razmatranje kada se za to steknu uvjeti.

Po usvajanju općeg normativnog akta, GV će u gradskim službenim novinama objaviti usvojeni opći normativni akt

Članak 109.

Ovlašteni predlagač dužan je u obrazloženju prijedloga odluke ili drugog akta GV očitovati se o razlozima zbog kojih nije prihvatio određene prijedloge, mišljenja i primjedbe iz javne rasprave.

Članak 110.

GV će razmotriti izvješće o provedenoj javnoj raspravi i obrazloženje ovlaštenog predlagača prije nego što pristupi odlučivanju o prijedlogu akta GV.

Članak 111.

Ovlašteni predlagač utvrđuje prijedlog odluke ili drugog akta GV i dostavlja ga predsjedatelju GV, kao i predsjedatelju nadležnog radnog tijela GV.

Prijedlog odluke ili drugog akta GV čiji predlagač nije Gradonačelnik dostavlja se Gradonačelniku radi davanja mišljenja.

Članak 112.

Prijedlog odluke ili drugog akta GV podnosi se u obliku u komu se odluke i druga akta GV donose i mora biti obrazložen.

Obrazloženje iz prethodnog stavka obuhvaća:

a) pravnu osnovu za donošenje odluke ili drugog akta GV,
b) razloge koji su utjecali na podnošenje prijedloga,
c) objašnjenje važnijih odredbi,
d) razloge zbog kojih neki prijedlozi, mišljenja i primjedbe što proizlaze iz javne rasprave nisu prihvaćeni u prijedlogu (ukoliko je javna rasprava provedena),
e) da li usvajanjem prijedloga akta nastaje potreba izdvajanja financijskih sredstava i da li su i kako ta sredstva osigurana i kakve ekonomske efekte će proizvesti donošenje odluke,
f) druge značajnije okolnosti u svezi s pitanjima koja se

određuju predloženom odlukom ili drugim aktom GV.

Članak 113.

Nadležno radno tijelo razmatra prijedlog odluke ili drugog akta prije pretresa na sjednici GV i podnosi izvješće (u pisanoj ili usmenoj formi) sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke odnosno drugog akta GV.

Ako se ovlašteni predlagač odluke ili drugog akta GV nije suglasio sa primjedbama ili prijedlozima nadležnog radnog tijela, njegov stav se unosi u izvješće sa potrebnim obrazloženjem.

U slučaju iz prethodnog stavka primjedbe i prijedlozi nadležnog radnog tijela smatraju se amandmanima i o njima se vodi pretres u GV.

Članak 114.

Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta GV može prijedlog odluke ili drugog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagaču na dopunu.

Ako je prijedlog odluke ili drugog akta GV odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uvjeta ili potrebe za njenim donošenjem, prijedlog se može ponovno podnijeti nakon isteka roka od šest mjeseci, ako GV ne odluči drugačije.

Kada GV vrati prijedlog ovlaštenom predlagaču učinit će to sa uputom da ga dopuni, odnosno izmjeni sukladno utvrđenom stavu, da pribavi mišljenje zainteresiranih organa, organizacija ili zajednica, kao i da ispita mogućnost za primjenu odluke odnosno drugog akta GV.

Članak 115.

Članci od 103. do 113. ovog poslovnika neće se primjenjivati u slučajevima kada GV odluči da su takve procedure neprimjenjive zbog hitnih mjera čije je poduzimanje u javnom interesu, a ne može se odložiti.

3. Amandmani

Članak 116.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke ili drugog akta GV podnosi se pismeno u obliku amandmana.

Amandmane mogu podnositi vijećnici, radna tijela GV i Gradonačelnik.

Amandman se podnosi najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice GV ili, uz posebno odobrenje GV, izuzetno na samoj sjednici na kojoj će se raspravljati o donošenju odluke ili drugog akta GV.

Amandman mora biti podnesen u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

Članak 117.

Predsjedatelj GV dostavlja amandmane ovlaštenom predlagaču odluke ili drugog akta GV odmah po prijemu, kao i Gradonačelniku ako on nije predlagač, koji svoje mišljenje i prijedloge o amandmanima dostavljaju GV najkasnije do početka sjednice, ili izuzetno na samoj sjednici.

Vijećnik može podnijeti u pisanom ili usmenom obliku amandman i u tijeku rasprave o prijedlogu.

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

Članak 118.

GV vodi raspravu o predloženom amandmanu u tijeku pretresa u pojedinostima po predloženoj odluci ili drugom aktu GV.

GV se izjašnjava o svakom predloženom amandmanu redom, kako su predloženi.

Amandman se smatra usvojenim ako se za njega izjasnila većina potrebna za donošenje odluke odnosno drugog akta GV na koji se amandman odnosi.

Članak 119.

Amandmani koje je usvojilo GV postaju sastavni dio prijedloga odluke ili drugog akta o kojem se glasa u cijelosti.

Nakon odlučivanja o amandmanima, GV odlučuje o prijedlogu odluke u cijelosti.

4.Pravo na zahtjev za izmjenu, dopunu ili stavljanje van snage općeg normativnog akta

Članak 120.

Najmanje 25 građana, udruge, fondacije, gospodarska društva i druge pravne osobe, organi mjesnih zajednica i ombudsman mogu podnijeti zahtjev za izmjenu, dopunu ili stavljanje van snage općeg normativnog akta.

Po prijemu zahtjeva GV će isti proslijediti nadležnom organu koji će u roku od trideset (30) dana od dana podnošenja zahtjeva po istome pripremiti pisano izvješće.

Izvješće iz prethodnog stavka će sadržavati ocjenu opravdanosti općeg normativnog akta sa obrazloženjem uključujući procjenu njegove efikasnosti u postizanju zacrtanih ciljeva, pregled svih dostupnih informacija, kao i pisane kritike na akt primljene od strane Grada.

Kopija izvješća mora biti dostavljena podnositelju zahtjeva i stavljena na uvid svim zainteresiranim osobama na oglasnoj ploči Grada.

5.Žuran postupak za donošenje akata

Članak 121.

Odluke i druga akta GV po pravilu se ne donose u žurnom postupku.

Izuzetno, po žurnom postupku mogu se donijeti samo odluke i druga akta GV kojima se reguliraju pitanja za čije uređenje postoji neodložna potreba iako bi donošenje ovih odluka i drugih akata u redovitom postupku moglo izazvati štetne posljedice za društvene interese u Gradu.

Članak 122.

Ako je donošenje odluke ili drugog akta GV žurno, prijedlog odluke može se podnijeti GV bez prethodne rasprave u odgovarajućim tijelima i organima.

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po žurnom postupku može podnijeti ovlašteni predlagač, a dužan je obrazložiti razloge žurnosti.

GV prethodno će glasovati o opravdanosti donošenja odluke ili drugog akta u žurnom postupku, a potom raspravljati i odlučivati o samoj odluci, odnosno aktu.

6.Vršenje ispravaka u aktima

Članak 123.

Prijedlog za ispravku tiskarskih grešaka u obavljenom tekstu odluka ili drugih akta GV podnosi gradsko tijelo izvršne vlasti nadležno za njihovo provođenje.

Vršenje ispravaka tiskarskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta GV, poslije usporedbe sa njihovim izvornikom, odobrava tajnik GV.

7.Potpisivanje i objavljivanje akata

Članak 124.

Akta koja donosi GV potpisuje predsjedatelj GV, odnosno njegov zamjenik kada ga zamjenjuje.

Akta koja donose radna tijela GV potpisuju predsjednici tih radnih tijela.

Članak 125.

Potpisuje se original odluke ili drugog akta u tekstu kakav je usvojen i čuva se sukladno propisima i odredbama ovog poslovnika.

Članak 126.

Odluke i druga opća akta GV kao i pojedinačna akta kojima se vrši imenovanja i razrješenja objavljuju se prije stupanja na snagu.

Objavljivanje iz prethodnog stavka vrši se na oglasnoj ploči Grada i u službenom glasilu Grada (Narodni list Grada Čapljina).

Članak 127.

Za objavljivanje odluka i drugih akata utvrđenih ovim poslovnikom odgovoran je tajnik GV.

8.Davanje autentičnog tumačenja

Članak 128.

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

Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke ili drugog akta GV za koju se to tumačenje daje.

Članak 129.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta GV može podnijeti svaki ovlašteni predlagač utvrđen ovim poslovnikom.

Članak 130.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta podnosi se predsjedatelju GV, a mora sadržavati naziv odluke, odnosno akta, kao i navođenje odredbe za koju se traži tumačenje uz obrazloženje.

Predsjedatelj GV upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Odboru za statutarno-pravna pitanja i Gradonačelniku, ako on nije podnositelj prijedloga za autentično tumačenje.

Članak 131.

Ako Odbor za statutarno-pravna pitanja utvrdi osnovanost prijedloga za davanje autentičnog tumačenja, utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi GV.

Članak 132.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odlučuje GV.

Članak 133.

Autentičnost tumačenja objavljuje se kao i odluka, odnosno drugi akt na koji se odnosi autentično tumačenje.

9.Izrada prečišćenog teksta

Članak 134.

Odlukom ili drugim aktom GV može se utvrditi da Odbor za statutarno-pravna pitanja uradi prečišćeni tekst te odluke ili tog drugog akta.

Prečišćeni tekst iz prethodnog stavka utvrđuje se na sjednici Odbora za statutarno-pravna pitanja i sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

Članak 135.

Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta GV se primjenjuje od dana kada je objavljen na način na koji se objavljuje i osnovni tekst odluke odnosno drugog akta, a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

VI – POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1.Opće odredbe

Članak 136.

Postupak izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti GV vrši se sukladno odredbama Zakona, Statuta i ovog poslovnika.

Postupku iz prethodnog stavka prethodi konzultiranje političkih stranaka i koalicija zastupljenih u GV.

Članak 137.

Izborom rukovodi predsjedatelj GV.

Kad se izbor vrši tajnim glasovanjem, predsjedatelju GV pomaže i tajnik GV i dva vijećnika ako to odredi GV.

Ako je predsjedatelj GV kandidat za izbor ili se radi, o njegovom razrješenju, sjednicom će za vrijeme njegovog izbora odnosno razrješenja rukovoditi njegov zamjenik.

Članak 138.

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na izbor, odnosno imenovanja, shodno se primjenjuju i na postupak, razrješenja.

2.Podnošenje prijedloga, izbor i imenovanje

Članak 139.

Prijedlog kandidata za izbor i imenovanja iz nadležnosti GV daju Odbor za izbor i imenovanje kao i svi vijećnici.

Članak 140.

O prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, glasuje se o svakom kandidatu posebno.

Izuzetno od prethodnog stavka, za izbor članova radnih tijela GV glasovanje se vrši na osnovu liste u cjelini, osim kada se izbor vrši radi izmjene ili dopune njihovog sastava, ili kada se nisu usuglasili stavovi unutar Odbora za izbor i imenovanje.

Članak 141.

Glasovanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanja, u pravilu je javno, osim kada je Statutom ili ovim poslovnikom ili posebnom odlukom GV određeno da se vrši tajno glasovanje.

Članak 142.

Tajno glasovanje vrši se putem glasačkih listića.

Na glasačkim listićima nalazi se otisnuti pečat GV.

Članak 143.

Glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Kada se glasuje o kandidatskoj listi glasuje se «za listu» ili «protiv liste» u cjelini.

Članak 144.

Glasovanje će se u drugom krugu ponoviti za ona mjesta – kandidate koji nisu dobili potrebnu većinu.

Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu ne dobiju potrebnu većinu, ponavljanje se cjelokupni izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje na te položaje.

3.Smjenjivanje, opoziv i ostavka

Članak 145.

Dužnosnik kojeg bira ili imenuje GV može biti smijenjen sa dužnosti ako ne vrši tu dužnost sukladno Ustavu, zakonu i u okviru danih ovlaštenja.

Dužnosnik kojega bira ili imenuje GV može biti opozvan sa dužnosti sukladno Zakonu, ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

Članak 146.

Kada dužnosnik podnese ostavku GV razmatra ostavku i može odlučiti da je uvaži prihvaćajući razloge navedene u njenom obrazloženju ili da je ne uvaži ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnositelja ostavke.

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

VII – ODNOS GV I GRADSKIH TIJELA IZVRŠNE VLASTI

Članak 147.

Odnosi između GV i gradskih tijela GV izvršne vlasti zasnivaju se na Ustavu, Zakonu, Statutu i ovom poslovniku.

Gradonačelnik i rukovoditelji službi za upravu i drugih gradskih organizacija koje vrše javna ovlaštenja na zahtjev GV:

a) podnose izvješće o izvršavanju utvrđene politike i gradskih propisa iz okvira svoje nadležnosti,
b) informiraju o pitanjima ili pojavama iz okvira svoje nadležnosti,
c) dostavljaju podatke kojima raspolažu i koje su, u okviru svoje nadležnosti, dužni prikupiti ili evidentirati, kao i spise i druge materijale potrebne za rad GV ili njegovog radnog tijela,
d) odgovaraju na postavljena vijećnička pitanja iz okvira svoje nadležnosti,
e) proučavaju određena pitanja iz svog djelokruga i o tome podnose izvješće GV,
f) pružaju stručnu pomoć pri izradi prijedloga odluka i drugih akata GV kada su njihovi predlagači klubovi vijećnika ili vijećnici, kao i u slučajevima kada GV i njegova radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja,
g) obavljaju i druge poslove po zahtjevu GV sukladno propisima iz okvira svojih nadležnosti.

Članak 148.

Rukovoditelji službi za upravu imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednici GV i njenih radnih tijela na kojima se razmatraju prijedlozi akata, odnosno druga pitanja iz djelokruga službe kojom rukovodi.

Članak 149.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Gradonačelniku iz djelokruga rada Gradonačelnika, a od šireg su značaja za Grad.

Vijećnik dostavlja pitanje predsjedatelju GV u pisanom obliku, a kada ga postavlja usmeno iznosi ga prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice GV.

Vijećnik može postaviti najviše jedno pitanje po sjednici GV.

Članak 150.

Gradonačelnik je dužan odgovoriti na postavljeno pitanje u roku od 30 dana u usmenom obliku na sjednici GV ili u pisanom obliku dostavljanjem odgovora vijećniku sukladno proceduri utvrđenoj ovim poslovnikom. (izmjena Narodni list 4/21)

Članak 151.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Gradonačelniku moraju biti jasna, precizna i kratka, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije sukladno odredbama ovog poslovnika predsjedatelj GV će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi sa tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog poslovnika, predsjedatelj GV neće to pitanje uputiti Gradonačelniku.

Članak 152.

Gradonačelnik dostavlja odgovor u pisanom obliku vijećniku putem predsjedatelja GV.

Predsjedatelj GV dostavlja odgovor vijećniku u materijalu za prvu, iduću, sjednicu GV i o tome, na sjednici, obavješćuje GV.

Na zahtjev Gradonačelnika GV može produžiti rok za davanje odgovora na pitanje.

Članak 153.

Ako bi odgovor na pitanje predstavljao službenu ili vojnu tajnu, ili je povjerljive prirode Gradonačelnik će ukazati na to kako odgovor ne bi bio obznanjen javnosti.

O tome stav zauzima GV ili odgovarajuće radno tijelo na sjednici bez nazočnosti javnosti.

Članak 154.

Ako Gradonačelnik ne odgovori na pitanje prema odredbama ovog poslovnika, predsjedatelj GV će obavijestiti Gradonačelnika i zahtijevati da se za narednu sjednicu GV dostavi odgovor.

Članak 155.

Nakon primljenog odgovora vijećnik ima pravo na sjednici GV iznijeti mišljenje, o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, ili isto u roku od 30 dana dostaviti u pisanom obliku.

Odgovor na dopunsko pitanje Gradonačelnik je dužan dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka dopunskog pitanja. (izmjena Narodni list 4/21).

VIII – JAVNOST RADA

1.Nazivi koji se koriste u ovom poglavlju

Članak 156.

Nazivi koji se koriste u ovom poglavlju imaju sljedeća značenja:

1. Otvoreni sastanak - sastanak kojem javnost ima pristup.
2. Zatvoreni sastanak - sastanak koji se održava bez nazočnosti javnosti.
3. Javnost - cjelokupno građanstvo.

Članak 157.

Rad GV i njegovih radnih tijela je javan.

GV osigurava javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informiranjem javnosti o svom radu.

Članak 158.

GV osigurava svim sredstvima javnog informiranja, pod jednakim uvjetima, pristup informacijama kojima raspolaže, a naročito omogućava pristup radnim materijalima, izdaje službena saopćenja i organizira redovite konferencije za javne medije.

Pristup informacijama iz prethodnog stavka može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu ili ako to nalaže zaštita osobnih podataka sukladno zakonu.

Članak 159.

Građanima i predstavnicima sredstava javnog informiranja osigurava se slobodan pristup sjednicama GV i njegovih radnih tijela u, za njih posebno rezerviranom prostoru sukladno prostornim mogućnostima.

Svim sjednicama GV i njegovih radnih tijela prethoditi će obavještavanje javnosti sukladno odredbama ovog poslovnika.

2. Obavještavanje javnosti o održavanju sastanaka

Članak 160.

GV ili njegovo radno tijelo izdat će obavijest o održavanju sastanka i to:

a) objavljivanjem obavijesti u lokalnim medijima,
b) postavljanjem obavijesti na oglasnoj ploči Grada i
c) objavljivanjem obavijesti na web stranici Grada.

Obavijest o održavanju sastanka će uključivati vrijeme, datum i mjesto održavanja sastanka, kao i prijedlog dnevnog reda, a također će se u njoj naznačiti da je sastanak otvoren za javnost.

Obavijest mora biti izdano najmanje sedam (7) dana prije dana održavanja sastanka, osim ako je izdavanje obavijesti iz opravdanih razloga nemoguće ili neprimjenjivo, u kojem slučaju GV ili radno tijelo mora izdati obavijest u najkraćem mogućem razumnom roku. Kada je neophodno održati sastanak po izdavanju obavijesti u roku kraćem od sedam (7) dana, razlog za ovakvo odstupanje bit će naveden u zapisniku sa sastanka.

Radno tijelo GV može održati sastanak bez prethodnog obavještavanja javnosti propisanog ovim člankom, i to u tijeku sjednice GV, stanke u tijeku sjednice ili neposredno nakon sjednice, pod uvjetom da se takav sastanak ukazao potrebnim u tijeku same sjednice GV, da je najavljen na sjednici GV i da se tema sastanka u razumnoj mjeri podudara sa temama koje su bile predmet rasprave na sjednici GV.

3. Pravila ponašanja na sjednicama

Članak 161.

Na otvorenoj sjednici GV mogu se koristiti kamere ili drugi uređaji za snimanje, uz prethodnu najavu.

Video snimanje sjednica GV može vršiti studio ili tv kuća koja se određuje u proceduri utvrđenoj Zakonom o javnim nabavama Bosne i Hercegovine i takav materijal se u pravilu može koristiti za objavu na web stranici Grada.

Odredbe članaka od 156. do 160. ne sprečavaju GV ili njegovo radno tijelo da donosi ili provodi razumna pravila ponašanja na sastancima, kako bi se osigurao red i nesmetan rad, te spriječilo ometanje sastanka od strane nazočnih osoba.

Članak 162.

Sjednica ili dio sjednice GV, odnosno njenih radnih tijela, na kojoj se razmatraju pitanja regulirana člankom 158. stavak 2. bit će održana bez nazočnosti sredstava javnog informiranja i zatvorena za javnost.

Odluku o isključenju javnosti sa sjednice ili dijela sjednice donosi GV, odnosno radno tijelo GV.

Ova odluka mora biti utemeljena na zakonu, obrazložena i prezentirana javnosti.

Članak 163.

Tajnik GV dužan je organizirati način koji omogućava brzu i efikasnu obradu svih zahtjeva koji su GV upućeni po osnovu zakona koji regulira slobodu pristupa informacijama.

4. Dužnost pružanja pomoći

Članak 164.

Javni organi dužni su u okviru svojih nadležnosti poduzimati potrebne mjere i pružati pomoć fizičkim i pravnim osobama koje traže ostvarivanje svoga prava sudjelovanja u vršenju javne vlasti sukladno odredbama ovog Poslovnika.

5. Obveza izrade i objavljivanja izvješća

Članak 165.

GV je obvezno, putem nadležne službe, izraditi godišnje izvješće o primjeni odredbi vezano za transparentnost u odlučivanju i proceduru donošenja općih akata i javno ga obznaniti.

IX - SURADNJA GV SA DRUGIM SUBJEKTIMA

Članak 166.

U ostvarivanju svojih prava, obveza i odgovornosti sukladno Ustavu, zakonu, Statutu, GV razvija odnose suradnje i međusobnog uvažavanja sa drugim GV i OV, političkim strankama i udruženjima građana.

U realiziranju konkretnih aktivnosti GV može tražiti mišljenja i prijedloge političkih stranaka i udruženja građana, kao i savjete od predstavnika drugih GV.

GV će inicirati dogovor sa političkim strankama i udruženjima građana kada se odlučuje o pitanjima koja su značajna za Grad, te će uvažavati i razmatrati prijedloge i inicijative koji potječu od političkih stranaka i udruženja građana.

Članak 167.

GV u okvirima danih Ustavom, zakonu i Statutom uspostavlja suradnju i sa jedinicama lokalne samouprave drugih država.

X – TAJNIK GV

Članak 168.

GV ima tajnika.

Članak 169.

Tajnik GV pomaže predsjedatelju GV u pripremanju sjednica i organiziranju rada GV i njegovih radnih tijela.

Tajnik GV naročito:

a) radi na ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika i osiguravanju uvjeta za rad klubova vijećnika,
b) prima inicijative i prijedloge upućene GV i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i drugim tijelima,
c) odgovara za pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednici GV,
d) odgovara za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijelo GV i koje treba objaviti i za dostavljanje odluka, drugih akata i vijećničkih pitanja nadležnim organima i drugim tijelima,
e) vrši i druge poslove utvrđene Statutom, ovim poslovnikom i drugim aktima GV.

XI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 170.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik Općinskog vijeća Čapljina (Narodni list općine Čapljina, broj: 8/2005, 1/2008 i 3/2017) i rješenje o osnivanju Odbora za ravnopravnost spolova (Narodni list Općine Čapljina, broj: 8/2005).

Članak 171.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Narodnom listu Grada Čapljina.

G R A D S K O V I J E Ć E Č A P LJ I N A

Broj: 01-02- 4893/20
15. srpnja 2020.godine
Č a p l j i n a

ZAMJENIK PREDSJEDATELJA

Pero Knežević, v. r.