

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINA CAZIN

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE CAZIN

GODINA XIV

BROJ 1

25.01.2011.
CAZIN

OPĆINSKO VIJEĆE

2402. Na osnovu člana 14. Zakona o eksproprijaciji (Sl. Novine F BiH broj: 70/07) i člana 40. stav (1) tačka 2. Statuta općine Cazin ("Službene novine općine Cazin, broj: 13/10), postupajući po prijedlogu JP Elektroprivreda BiH DD Sarajevo, Podružnica Elektrodistribucija Bihać, Općinsko vijeće Cazin, na XV redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2011. godine, donijelo je:

O D L U K U **o utvrđivanju javnog interesa**

I Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja odcjepnog dalekovoda 10 (20) k V za STS-B 10(20)/0,4 „Mehagići“, i izgradnja STS-B 10(20)/ 0,4 Kv „Mehagići“ i da se može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji na dijelu zemljišta kako slijedi:

Dio u površini od 7, 8 m2 od kč. broj 1811, Lisa Njiva u površini od 3018 m2 upisana u pl broj 448 KO Čoralići posjed Lojić Hase Mujaga što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 339/5 vlasništvo Lojić Salih Osme, Seferagić Mehe Šerif, Lojić udova. Hase Zlatka, Lojić Hase Hasiba, Lojić Hase Mujaga, Lojić Osme Hazim, Lojić Osme Rasim, Lojić Mehmeda Husnija, Lojić Mehmeda Zuhdija upisana u zk. Uložak el. Broj 372 KO Čoralići.

Dio u površini od 103,14 m2 od kč. broj 1812, Mala Lisa Njiva u površini od 2549 m2 upisana u pl broj 832 KO Čoralići posjed Čoralić Hasiba Sulejman što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 339/4 vlasništvo Lojić Hase Mujaga, Čoralić Hasiba Sulejman, Lojić Huseina Zehida., Lojić Huseina Mensur, Lojić Huseina Šefik, Beširević Emin Ibro, Kovačević Abdija Hasan, Pjanić rođ. Lojić Nura, Puškar Osmana Ekrem, Beganović rođ. Pjanić Refika, Kasim Aziza Brkić upisana u zk. Uložak el. Broj el. broj 75 KO Čoralići.

Dio u površini od 252,93 m2 od kč. broj 1813/1, Ograda Njiva u površini od 5776 m2 upisana u pl broj 291 KO Čoralići posjed, Kapić Hasana Asim što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 339/2 vlasništvo Kapić Hasana Asim upisana u zk. Uložak el. Broj 1121 KO Čoralići.

Dio u površini od 76, 5 m2 od kč. broj 1813/2, Ograda Njiva u površini od 920 m2 upisana u pl broj 291/04 KO Čoralići posjed, Kapić Hasana Asim što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 339/3 vlasništvo **brisna vidi dn.535/1987 god.**

Dio u površini od 127, 17 m2 od kč. broj 1815, Jašaragića Njiva u površini od 5927 m2 upisana u pl broj 291/04 KO Čoralići posjed, Kapić Hasana Asim što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 74/1 vlasništvo Kapić Omera Mujaga, Kapić Hasana Ferida, i Kapić Hasana Asim upisana u zk. Uložak el. Broj 1399 KO. Čoralići i dio kč. broj 74/2 vlasništvo

Dodiković Mustafe Ibrahim i Kapić Hasana Asim upisana u zk. Uložak el. Broj 1327 KO. Čoralići.

Dio u površini od 268, 95 m2 od kč. broj 1816/1 m2, Jašaragića Njiva u površini od 4142 m2 upisana u pl broj 291/04 KO Čoralići posjed, Kapić Hasana Asim što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 340/1 vlasništvo Kapić Omera Mujaga, Kapić Hasana Ferida, i Kapić Hasana Asim upisana u zk. Uložak el. Broj 1399 KO. Čoralići.

Dio u površini od 88, 62 m2 od kč. broj 1869/1, Lisa Njiva u površini od 3794 m2 upisana u pl broj 1102 KO Čoralići posjed Lojić Osme Rasim što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 342/8 Lojić Salih Osme, Seferagić Mehe Šerif, Lojić udova Hase Zlatka, Lojić Hase Hasiba, Lojić Hase Mujaga, Lojić Osme Hazim, Lojić Osme Rasim, Lojić Mehmeda Husnija, Lojić Mehmeda Zuhdija.

Dio u površini od 50, 73 m2 od kč. broj 2123, prilazni put u površini od 31638 m2 upisana u pl. broj 194/07 KO Čoralići posjed javno dobro putevi što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 394 cijepana na kč. broj 393/1, 393/5, 393/6 upisana u zk. Uložak broj 535 KO Čoralići vlasništvo Semanić Ahmeta Saća, Hadžalić Osmana Osman, Hadžalić Agice Ahmet, Hadžalić Agice Ibrahim, Hadžalić Džafe Sead, Hadžalić Džafe Senad, Hadžalić-Hrnčić Ibrahima Ibrahim, Hadžalić Hrnčić rođ. Durić, na kč. broj 393/4 upisana u zk. Uložak el. broj 1123 KO Čoralići vlasništvo Semanić Ahmeta Saća, Hadžalić Agice Ahmet, Hadžalić Agice Ibrahim, Hadžalić Džafe Sead, Hadžalić Džafe Senad, Hadžalić-Hrnčić Ibrahima Ibrahim, Hadžalić Hrnčić rođ. Durić Zemka, na kč. broj 393/3 i kč. broj 393/2 Bešlagić Agana Avdija, Bešlagić Agana Ibrahim, Čizmić rođ. Bešlagić Saća, Karabegović rođ. Bešlagić Fatima, Karabegović rođ. Bešlagić Zejna.

Dio u površini od 12, 75 m2 od kč. broj 1816/7, prilazni put u površini od 234 m2 upisana u pl broj 1167/1 KO Čoralići posjed Kapić Asima Ismet što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 340/7 upisana u zk. Uložak el. broj 1442 KO Čoralići vlasništvo Behić rođ. Murić Zlata, Kapić rođ. Beganović Fatima, Kapić Hasana Ferida, Kapić Asima Ismet.

Dio u površini od 223, 26 m2 od kč. broj 1503/1, Nazifova Njiva livada u površini od 3277 m2 upisana u pl broj 316/04 KO Čoralići posjed Kapić Hasana Hase stariji što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 76/2 upisana u zk. Uložak el. broj 753 KO Čoralići vlasništvo Kapić Hasana Zahida.

Dio u površini od 40, 56 m2 od kč. broj 1497/1, Ograda Njiva livada u površini od 3888 m2 upisana u pl broj 396 KO Čoralići posjed Kapić Redže Sulejman što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 82/1 vlasništvo Kapić Omera Džebo, Kapić Omera Hasan, Kapić Husnije Meho, Mehmedović Sulje Hasan, Kapić rođ. Borić Vesna, Kapić Sulejmana Zuhra, Kapić Sulejmana Amira, Kapić Sulejmana Elvira, Kapić Sulejmana Deila, Kapić Husnije Asim, Kapić Hasana Ahmet, Kapić Hasana Safet, Kapić Hasana Rifet, Kapić

rođ. Durić Senada, Kapić Husnije Asim, Kapić Husnije Nuriya, Kapić Husnije Sebira, Kapić Huseina Meho, Kapić Huseina Rasim Suljić Asima Asmir, Kapić rođ. Delalić Rahmana, Lepuzanović rođ. Kapić Zejna, Čehić rođ. Kapić Emina, Akmadžić rođ. Kapić Hasiba, Kapić udova Huse Rehima, Kapić Huse malodobni Rejhan, Kapić Husnije Nuriya, Suljić rođ. Kapić Đula upisana u zk. Uložak el. Broj 1704 KO. Čoralići.

Dio u površini od 156, 78 m2 od kč. broj 1498/1, Ograda Njiva livada u površini od 2041 m2 upisana u pl broj 396 KO Čoralići posjed Kapić Redže Sulejman što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 82/6 vlasništvo Kapić Omera Džebo, Kapić Omera Hasan, Kapić Husnije Meho, Mehmedović Sulje Hasan, Kapić rođ. Borić Vesna, Kapić Sulejmana Zuhra, Kapić Sulejmana Amira, Kapić Sulejmana Elvira, Kapić Sulejmana Deila, Kapić Husnije Asim, Kapić Hasana Ahmet, Kapić Hasana Safet, Kapić Hasana Rifet, Kapić rođ. Durić Senada, Kapić Husnije Asim, Kapić Husnije Nuriya, Kapić Husnije Sebira, Kapić Huseina Meho, Kapić Huseina Rasim Suljić Asima Asmir, Kapić rođ. Delalić Rahmana, Lepuzanović rođ. Kapić Zejna, Čehić rođ. Kapić Emina, Akmadžić rođ. Kapić Hasiba, Kapić udova Huse Rehima, Kapić Huse malodobni Rejhan, Kapić Husnije Nuriya, Suljić rođ. Kapić Đula upisana u zk. Uložak el. Broj 1704 KO. Čoralići.

Dio u površini od 69, 96 m2 od kč. broj 1497/2, Ograda Njiva livada u površini od 3453 m2 upisana u pl broj 1136 KO Čoralići posjed Kapić Huseina Meho što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 82/16 vlasništvo Kapić Omera Džebo, Kapić Omera Hasan, Kapić Husnije Meho, Mehmedović Sulje Hasan, Kapić rođ. Borić Vesna, Kapić Sulejmana Zuhra, Kapić Sulejmana Amira, Kapić Sulejmana Elvira, Kapić Sulejmana Deila, Kapić Husnije Asim, Kapić Hasana Ahmet, Kapić Hasana Safet, Kapić Hasana Rifet, Kapić rođ. Durić Senada, Kapić Husnije Asim, Kapić Husnije Nuriya, Kapić Husnije Sebira, Kapić Huseina Meho, Kapić Huseina Rasim Suljić Asima Asmir, Kapić rođ. Delalić Rahmana, Lepuzanović rođ. Kapić Zejna, Čehić rođ. Kapić Emina, Akmadžić rođ. Kapić Hasiba, Kapić udova Huse Rehima, Kapić Huse malodobni Rejhan, Kapić Husnije Nuriya, Suljić rođ. Kapić Đula upisana u zk. Uložak el. Broj 1704 KO. Čoralići.

Dio u površini od 82, 90 m2 od kč. broj 1495, Ograda Njiva livada u površini od 3132 m2 upisana u pl broj 1015 KO Čoralići posjed Kapić Husnije Nuriya što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 82/19 vlasništvo Kapić Omera Džebo, Kapić Omera Hasan, Kapić Husnije Meho, Mehmedović Sulje Hasan, Kapić rođ. Borić Vesna, Kapić Sulejmana Zuhra, Kapić Sulejmana Amira, Kapić Sulejmana Elvira, Kapić Sulejmana Deila, Kapić Husnije Asim, Kapić Hasana Ahmet, Kapić Hasana Safet, Kapić Hasana Rifet, Kapić rođ. Durić Senada, Kapić Husnije Asim, Kapić Husnije Nuriya, Kapić Husnije Sebira, Kapić Huseina Meho, Kapić Huseina Rasim Suljić Asima Asmir, Kapić rođ. Delalić Rahmana, Lepuzanović rođ. Kapić Zejna, Čehić rođ. Kapić Emina, Akmadžić rođ. Kapić Hasiba, Kapić udova Huse Rehima, Kapić Huse malodobni Rejhan,

Kapić Husnije Nuriya, Suljić rođ. Kapić Đula upisana u zk. Uložak el. Broj 1704 KO. Čoralići.

Dio u površini od 92, 97 m2 od kč. broj 1493/1, Ograda Njiva livada u površini od 3367 m2 upisana u pl broj 854 KO Čoralići posjed Kapić Husnije Asim što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 82/9 vlasništvo Kapić Omera Džebo, Kapić Omera Hasan, Kapić Husnije Meho, Mehmedović Sulje Hasan, Kapić rođ. Borić Vesna, Kapić Sulejmana Zuhra, Kapić Sulejmana Amira, Kapić Sulejmana Elvira, Kapić Sulejmana Deila, Kapić Husnije Asim, Kapić Hasana Ahmet, Kapić Hasana Safet, Kapić hasana Rifet, Kapić rođ. Durić Senada, Kapić Husnije Asim, Kapić Husnije Nuriya, Kapić Husnije Sebira, Kapić Husein Meho, Kapić Huseina Rasim, Suljić Asima Asmir, Kapić rođ. Delalić Rahmana, Lepuzanović rođ. Kapić Zejna, Čehić rođ. Kapić Emina, Akmadžić rođ. Kapić Hasiba, Kapić udova Huse Rehima, Kapić Huse Rejhan, Kapić Husnije Nuriya, Suljić rođ. Kapić Đula upisana u zk. Uložak el. Broj 1704 KO. Čoralići.

Dio u površini od 70, 11 m2 od kč. broj 1485 Obarci livada u površini od 3023 m2 upisana u pl broj 287 KO Čoralići posjed Kapić Omera Džebo i Kapić Omera Hasan što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 83 cijepana na kč. broj 83/1 i kč. broj 83/2 vlasništvo Kapić Omera Džebo, Kapić Omera Hasan, Kapić Husnije Meho, Mehmedović Sulje Hasan, Kapić rođ. Borić Vesna, Kapić Sulejmana Zuhra, Kapić Sulejmana Amira, Kapić Sulejmana Elvira, Kapić Sulejmana Deila, Kapić Husnije Asim, Kapić Hasana Ahmet, Kapić Hasana Safet, Kapić Hasana Rifet, Kapić rođ. Durić Senada, Kapić Husnije Asim, Kapić Husnije Nuriya, Kapić Husnije Sebira, Kapić Huseina Meho, Kapić Huseina Rasim Suljić Asima Asmir, Kapić rođ. Delalić Rahmana, Lepuzanović rođ. Kapić Zejna, Čehić rođ. Kapić Emina, Akmadžić rođ. Kapić Hasiba, Kapić udova Huse Rehima, Kapić Huse malodobni Rejhan, Kapić Husnije Nuriya, Suljić rođ. Kapić Đula upisana u zk. Uložak el. Broj 1704 KO. Čoralići.

Dio u površini od 162, 57 m2 od kč. broj 1484 Obarci livada u površini od 3524 m2 upisana u pl broj 312 KO Čoralići posjed Kapić Sulejmana Hasan što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 86/3 vlasništvo Kapić Hašima Senad, Kapić Hašima Samir, Kapić Hašima Nihad, i Kapić Hašima Smail upisana u zk. Uložak el. Broj 1064 KO Čoralići.

Dio u površini od 30, 84 m2 od kč. broj 1478/2 njiva u površini od 2003 m2 upisana u pl broj 653 KO Čoralići posjed Kapić Mustafe Kasim što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 86/4 vlasništvo Kapić Mustafe Kasim, Kapić rođ. Seferagić Naza, Mujić rođ. Seferagić Zejna, Seferagić Muje Hase, Seferagić Ale Mehmed, Kapić rođ. Seferagić Atija, Seferagić Mujage Senad, Seferagić Mujage Šemsudin upisana u zk. Uložak el. Broj 1246 KO. Čoralići.

Dio u površini od 83, 34 m2 od kč. broj 1480 njiva u površini od 3204 m2 upisana u pl broj 373 KO Čoralići posjed Kapić Mehe Mustafa što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 87 cijepana na kč. broj: 87/1, 87/2, 87/3, 87/4, 87/5, 87/6, 87/7, i kč. broj 87/8 vlasništvo Mehagić Osmana Hasib, Durić rođ. Mehagić Hasnija, Mehagić Ahmeta Meho, Mehagić Sulje Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Kapić Hašima Smail, Seferagić Omera Ago, Kapić Hašima Senad, Kapić Hašima Nihad, Kapić rođ. Mujić Senada i Kapić Samira Enes upisana u zk. Uložak el. Broj 1715 KO. Čoralići.

Dio u površini od 83, 28 m2 od kč. broj 1482/2 njiva u površini od 2662 m2 upisana u pl broj 1115 KO Čoralići posjed Kapić Hašima Smail, Kapić Redže Senada i Kapić Samira Enes što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 87 cijepana na kč. broj: 87/1, 87/2, 87/3, 87/4, 87/5, 87/6, 87/7, i kč. broj 87/8 vlasništvo Mehagić Osmana Hasib, Durić rođ. Mehagić Hasnija, Mehagić Ahmeta Meho, Mehagić Sulje Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Kapić Hašima Smail, Seferagić Omera Ago, Kapić Hašima Senad, Kapić Hašima Nihad, Kapić rođ. Mujić Senada i Kapić Samira Enes upisana u zk. Uložak el. Broj 1715 KO. Čoralići.

Dio u površini od 52, 8 m2 od kč. broj 1482/1 njiva u površini od 1491 m2 upisana u pl broj 1435 KO Čoralići posjed Kapić Hašima Nihad što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 87/6, vlasništvo Mehagić Osmana Hasib, Durić rođ. Mehagić Hasnija, Mehagić Ahmeta Meho, Mehagić Sulje Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Kapić Hašima Smail, Seferagić Omera Ago, Kapić Hašima Senad, Kapić Hašima Nihad, Kapić rođ. Mujić Senada i Kapić Samira Enes upisana u zk. Uložak el. Broj 1715 KO. Čoralići.

Dio u površini od 39, 12 m2 od kč. broj 1482/4 njiva u površini od 1197 m2 upisana u pl broj 1434 KO Čoralići posjed Kapić Hašima Senad što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 87/8, vlasništvo Mehagić Osmana Hasib, Durić rođ. Mehagić Hasnija, Mehagić Ahmeta Meho, Mehagić Sulje Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Kapić Hašima Smail, Seferagić Omera Ago, Kapić Hašima Senad, Kapić Hašima Nihad, Kapić rođ. Mujić Senada i Kapić Samira Enes upisana u zk. Uložak el. Broj 1715 KO. Čoralići.

Dio u površini od 450, 75 m2 od kč. broj 880 njiva u površini od 12 531 m2 upisana u pl broj 833 KO Čoralići posjed Murić Hasiba Sulejman što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 87, 87/1, 87/2, 87/3, 87/4, 87/5, 87/6, 87/7, i kč. broj 87/8 vlasništvo Mehagić Osmana Hasib, Durić rođ. Mehagić Hasnija, Mehagić Ahmeta Meho, Mehagić Sulje Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Murić Hasiba Sulejman, Kapić Hašima Smail, Seferagić Omera Ago,

Kapić Hašima Senad, Kapić Hašima Nihad, Kapić rođ. Mujić Senada i Kapić Samira Enes upisana u zk. Uložak el. Broj 1715 KO. Čoralići.

II Utvrđuje se da je JP Elektroprivreda Bosne i Hercegovine dd Sarajevo Podružnica Elektro distribucija Bihać korisnik nepotpune eksproprijacije za izgradnju odcjepnog dalekovoda 10 (20) k V za STS-B 10(20)/ 0,4 „Mehagići“, i izgradnja STS-B 10(20)/ 0,4 Kv „Mehagići“.

III Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Bihaću. Tužba se podnosi sudu neposredno, u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili šalje poštom preporučeno u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

IV Ova odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama općine Cazin i ima se objaviti na Oglasnoj tabli organa uprave općine Cazin.

Broj: 01/V-31-993/11

Datum, 21.01.2011.god.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

2403. Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 4. Zakona o pricipima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» br.49/06), člana 13 stav 1 točka 3. Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine» broj 22/06,43/08 i 22/09), te člana 24. stava 1. 6. Statuta općine Cazin («Službene novine Općine Cazin» 13/10), Općinsko vijeće Općine Cazin na svojoj XV sjednici održanoj dana 21.01.2011. godine, donijelo je

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KOMUNALNIM TAKSAMA I TARIFI KOMUNALNIH TAKSI

Član 1.

U odluci o komunalnim taksama («Službene novine Općine Cazin» broj 12/10, 13/10) u članu 3. iza tačke 8. dodaje se tačke 9, 10 i 11 koje glase:

9. „pružanje usluga kablovske televizije“,

10. „korištenje uređaja za pružanje usluga mobilne telefonije“,

11. „korištenje uređaja za pružanje usluga bežičnog interneta“

Član 2.

U članu 4. dodaju se nove tačke 9. , 10. i 11. koje glase:

„9. Pod pružanjem usluga kablovske televizije u smislu ove Odluke podrazumjeva se prijenos radio i TV- signala kablovskim putem do krajnjeg korisnika usluga“.

„10. Pod korištenjem uređaja za pružanje usluga mobilne telefonije u smislu ove Odluke podrazumjevaju se sljedeći uređaji i oprema: bazne stanice mobilne telefonije, mikrobazne stanice mobilne telefonije, predajnici (pasivni repetitori), antena i stubovi“.

„11. Pod korištenjem uređaja za pružanje usluga bežičnog interneta u smislu ove Odluke podrazumjevaju se sljedeći uređaji i oprema: bazne stanice za bežični internet, mikrobazne stanice, predajnici (pasivni repetitori), antena i stubovi“.

Član 3.

U članu 11. stav (1) mijenja se i glasi:

Prijava za razrez takse iz prethodnog člana podnosi se do 28. februara tekuće godine za koju se razrez vrši za takse čiji je iznos utvrđen za period od 1 godine.

Član 4.

U članu 21. Tarifa br.5 pod c) priređivanje igara na sreću putem elektronskih ili mehaničkih mašina i automatima (slot mašine) mijenja se i glasi:

- u I zoni.....600,00 KM/ po aparatu godišnje, s tim da vlasnik aparata koji posjeduju više od 10 aparata na području općine Cazin u zoni I za svaki naredni aparat plaća 360/KM po aparatu godišnje,
- u II zoni.....500,00 KM/ po aparatu godišnje, s tim da vlasnik aparata koji posjeduju više od 10 aparata na području općine Cazin u zoni II za svaki naredni aparat plaća 300/KM po aparatu godišnje,
- u III zoni.....400,00 KM/ po aparatu godišnje, s tim da vlasnik aparata koji posjeduju više od 10 aparata na području općine Cazin u zoni III za svaki naredni aparat plaća 250/KM po aparatu godišnje.

U članu 21. Tarifa br. 8 pod a) mijenja se i glasi:

Za igradene trase dalekovoda, PTT mreže, elektro mreže i slično (nadzemne i podzemne instalacije) po 1 metru dužnom mreže.....0,20 KM/godišnje.

U članu 21. dodaje se Tarifa br. 11., 12. i 13. koja glasi: Tarifa br. 11 (pružanje usluga kablovske televizije)

- pružanje usluga kablovske televizije 10 KM/korisniku usluga godišnje.

Obračun komunalne takse vrši se na osnovu broja korisnika usluga operatora kablovske televizije predhodne godine za narednu godinu, a obračunava se na teret davaoca usluga – operatora.

Tarifa br.12 (korištenje uređaja za pružanje mobilne telefonije) i glasi :

- a) bazne stanice mobilne telefonije10.000 KM/godišnje
- b) mikrobazne stanice mobilne telefonije5.000 KM/godišnje

c) predajnici (pasivni repetitori)2.000 KM/godišnje

d) antena i stubovi1.000 KM/godišnje

Obračun komunalne takse se vrši za svaki uređaj (opremu) mobilnog operatora na svakoj pojedinačnoj lokaciji na kojoj je instaliran uređaj (oprema) mobilnog operatora na području općine Cazin.

Tarifa br.13 (korištenje uređaja za pružanje usluga bežičnog interneta) i glasi :

a) bazne stanice za bežični internet.....2.000 KM/godišnje

b) mikrobazne stanice za bežični internet.....1.000 KM/godišnje

c) predajnici (pasivni repetitori) 500 KM/godišnje

d) antena i stubovi 300 KM/godišnje

Obračun komunalne takse se vrši za svaki uređaj (opremu) bežičnog interneta na svakoj pojedinačnoj lokaciji na kojoj je instaliran uređaj (oprema) bežičnog interneta operatora na području općine Cazin.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5.

Ova Odluka je sastavni dio Odluke o komunalnim taksama i Tarifama komunalnih taksi ("Službene novine Općine Cazin", br. 12/10, 13/10).

Izmjene i dopune ove Odluku stupaju na danom donošenja i imaju se objaviti u «Službenim novinama Općine Cazin».

Broj: 01/V-14-994/11

Datum, 21.01.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2404. Na osnovu člana 25. i 27., a u skladu sa članom 38. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 19/06, 76/08, 5/09, 9/10, 36/10), člana 2. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 19/03 i 79/07) i člana 24. i 118. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj:13/10), Općinsko vijeće Općine Cazin na svojoj XV redovnoj sjednici održanoj 21.01.2011.godine, donijelo je:

ODLUKU

O USPOSTAVI REGISTRA BUDŽETSKIH KORISNIKA OPĆINE CAZIN

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuje se način uspostave Registra budžetskih korisnika, kriterij za definiranje budžetskih korisnika, način upisa u Registar budžetskih korisnika, način brisanja iz Registra budžetskih

korisnika, obavezni elementi Registra, obaveze i odgovornosti za vođenje Registra budžetskih korisnika.

Član 2.

Registar budžetskih korisnika uspostavlja se u Službi za finansije i računovodstvo, koja je u obavezi da isti sačini, vodi i ažurira. Služba za finansije i računovodstvo odgovorna je za uspostavu Registra kao i ispravnost, ažurnost i tačnost svih podataka upisanih u Registar.

Član 3.

Osnovni kriterij za definisanje budžetskih korisnika je Odluka o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave općine Cazin („Službene novine općine Cazin, broj: 2/05).

Član 4.

Ovom Odlukom definiše se kao budžetski korisnik Jedinствeni općinski organ uprave – Općinski načelnik Cazin.

Član 5.

Budžetski korisnici pojmovno mogu biti općinske službe, odsjeci, odjeljenja, općinsko pravobraniteljstvo, javne ustanove, agencije, zavodi, direkcije i ostalo o čemu odlučuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Član 6.

Budžetski korisnici su organi čijim sredstvima raspolaže Općinski načelnik.

Član 7.

Budžetski korisnici ne mogu pojmovno biti udruženja, nevladine i neprofitne organizacije, te političke partije.

Član 8.

Služba za finansije i računovodstvo vrši upis u Registar budžetskih korisnika u skladu sa kriterijima iz ove Odluke i posebnom Odlukom Općinskog načelnika o proglašenju budžetskog korisnika.

Član 9.

Registar budžetskih korisnika sadrži sljedeće osnovne elemente:

1. Redni broj budžetskog korisnika
2. Organizacioni kod ili šifru budžetskog korisnika
3. Naziv budžetskog korisnika
4. Sjedište budžetskog korisnika
5. Funkcionalne kodove(šifre funkcija koje obavlja)
6. Fondovske kodove(šifru vlastitih sredstava)
7. Organizacioni kod podorganizacionih jedinica ,ukoliko ih ima
8. Funkciju, odnosno poziciju lica koja raspolaže finansijskim sredstvima budžetskog korisnika

9. Ime i prezime lica koja izvršavaju funkciju koja raspolaže sredstvima budžetskog korisnika

10. Datum ažuriranja podataka

Član 10.

Upis budžetskih korisnika, brisanje iz Registra, kao i sve druge promjene vrše se na osnovu donesenih odluka Općinskog načelnika.

Član 11.

Rok za uspostavu Registra budžetskih korisnika je 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 12.

Po uspostavi Registra budžetskih korisnika Općinski načelnik je obavezan redovno izvještavati Općinsko vijeće o svim upisanim i brisanim budžetskim korisnicima, te o svim relevantnim činjenicama u vezi s uspostavom Registra budžetskih korisnika.

Član 13.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja u Službenim novinama općine Cazin.

Br: 01/V-05-996/11

Datum: 21.01.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2405. Na osnovu člana VI (6) Ustava Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, br. 1/04), člana 13. stav 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacija BiH“ broj:49/06) i člana 24. stav (1) tačka 29. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj:13/10), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XV sjednici održanoj dana, 21.01.2011.godine, d o n i j e l o j e

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE CAZIN

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Općinsko vijeće općine Cazin (u daljem tekstu: Vijeće) konstituiše se, organizuje i radi u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom općine i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

Član 2.

Poslovníkom o radu Općinskog vijeća općine Cazin (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se unutrašnja organizacija i način rada Vijeća, a naročito:

- (1) konstituisanje Vijeća;
- (2) izbor i razrješenje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, njihova prava i dužnosti.
- (3) prava i dužnosti općinskih vijećnika te način njihovog ostvarivanja,
- (4) unutrašnja organizacija Vijeća,

- (5) način rada Vijeća,
- (6) postupak izbora, imenovanja i razrješenja,
- (7) akti Vijeća i njihovo donošenje,
- (8) odnos Vijeća i Općinskog načelnika,
- (9) javnost rada,
- (10) odnos Vijeća prema političkim strankama, udruženjima i nevladinim organizacijama,
- (11) obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Vijeće i
- (12) promjene Poslovnika.

II KONSTITUISANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 3.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući, odnosno zamjenik predsjedavajućeg prethodnog saziva.

(2) Konstituirajuća sjednica Vijeća u novom sazivu održat će se najkasnije u roku od 30 dana od dana potvrde i objave rezultata lokalnih izbora.

(3) Vijeće je konstituisano izborom predsjedavajućeg Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je prisutna većina općinskih vijećnika.

(4) Danom konstituisanja Vijeća, općinski vijećnici preuzimaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom općine i ovim Poslovnikom.

Član 4.

(1.) Konstituirajućom sjednicom Vijeća, do izbora predsjedavajućeg Vijeća predsjedava najstariji općinski vijećnik kao privremeni predsjedavajući novog saziva.

(2.) Privremeni predsjedavajući ima, do izbora predsjedavajućeg Vijeća, sva prava i dužnosti predsjedavajućeg u pogledu predsjedavanja sjednicom Vijeća te pravo predlaganja utvrđena ovim Poslovnikom.

Član 5.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Član 6.

(1.) Općinskim vijećnicima kojima je mandat prestao, prestaje i članstvo u radnim tijelima Vijeća i drugim tijelima u koje ih je imenovalo Vijeće, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem dužnosti općinskog vijećnika.

(2.) Prestankom mandata općinskim vijećnicima, prestaje članstvo i članovima imenovanim iz reda javnih, naučnih i stručnih predstavnika u radnim tijelima Vijeća (vanjski članovi).

Član 7.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se Komisija za izbor i imenovanje koja broji pet članova i Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem koja broji tri člana.

Član 8.

(1) Na konstituirajućoj sjednici sekretar Općinskog vijeća izvještava Vijeće o provedenim izborima,

izabranim općinskim vijećnicima, o preuzetim mandatima, podnesenim ostavkama na dužnost općinskog vijećnika kao i zamjenskim vijećnicima, obavještava Vijeće da su ispunjeni uvjeti za prestanak mandata općinskom vijećniku prije isteka vremena na koje je izabran u skladu sa zakonom te da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjenskom vijećniku.

(2) Radi pripreme izvještaja iz stava 1. ovog člana, izabrani općinski vijećnik koji daje ostavku mora o tome obavijestiti sekretara Općinskog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja konstituirajuće sjednice Vijeća, te istu na propisanom obrascu podnijeti Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

(3) Centralna izborna komisija BiH donosi odluku o prestanku mandata općinskom vijećniku u roku od 15 dana od dana kada su nastupili razlozi za prestanak mandata, odnosno od pismene ostavke i o tome obavještava Vijeće.

(4) Vijeće zaključkom prihvata izvještaj sekretara Općinskog vijeća.

(5) Odredbe stavova 1,2,3 i 4 ovog člana primjenjivaće se i u slučaju prestanka mandata vijećnika u toku mandatnog perioda.

Član 9.

(1.) Nakon što Vijeće prihvati izvještaj općinski vijećnici pred privremenim predsjedavajućim daju i potpisuju svečanu izjavu.

(2.) Tekst svečane izjave glasi:

«OBAVEZUJEM SE DA ĆU POVJERENU DUŽNOST VIJEĆNIKA OBAVLJATI SAVJESNO I ODGOVORNO, DA ĆU SE PRIDRŽAVATI USTAVA I ZAKONA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNSKO-SANSKOG KANTONA, STATUTA OPĆINE CAZIN, ETIČKOG KODEKSA IZABRANIH ZVANIČNIKA OPĆINE CAZIN I DRUGIH AKATA OVOG OPĆINSKOG VIJEĆA, ZALAGATI SE ZA ZAŠTITU LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA I DA ĆU U SVIM PRILIKAMA ŠTITITI INTERESE DRŽAVE BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, UNSKO-SANSKOG KANTONA I OPĆINE CAZIN, TE RAVNOPRAVNOST NARODA I GRAĐANA KOJI U NJIMA ŽIVE, TE DA ĆU PREDANO OBAVLJATI POVJERENE ZADATKE U CILJU RAZVOJA I NAPRETKA OPĆINE CAZIN, UNSKO-SANSKOG KANTONA, FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I DRŽAVE BOSNE I HERCEGOVINE».

(3.) Svečanu izjavu dužni su pred Vijećem dati i potpisati svi vijećnici sa naknadno dodijeljenim mandatima.

(4.) Svečanu izjavu dužan je dati i potpisati i Općinski načelnik.

Član 10.

Od dana konstituirajuće sjednice Vijeća, općinski vijećnici stižu prava i dužnosti vijećnika utvrđene

zakonom, Statutom općine, ovim Poslovníkom i odlukama što ih donosi Vijeće.

Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća

Član 11.

(1.) Vijeće ima predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg koji se biraju većinom glasova svih općinskih vijećnika.

(2.) Predsjedavajući Vijeća bira se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

(3.) Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća bira se, u pravilu, na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Član 12.

(1.) Prijedlog kandidata za izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća podnosi Komisija za izbor i imenovanje uz prethodnu konsultaciju sa predstavnicima klubova vijećnika zastupljenih u Vijeću.

(2.) Prilikom predlaganja kandidata za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, osigurat će se ravnopravna zastupljenost konstitutivnih naroda i ostalih, ravnopravnosti spolova, osim ako u Vijeću nema vijećnika iz reda jednog od konstitutivnih naroda, ostalih ili drugog spola.

(3.) Prijedlog kandidata za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg je pojedinačan.

(4.) Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg vrši se, u pravilu, tajnim glasanjem o čemu Vijeće odlučuje prije glasanja o izboru kandidata.

Član 13.

(1.) Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg vrši se glasanjem zasebno za svakog kandidata.

(2.) Ako prilikom glasanja za izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća prijedlog kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova, glasanje se ponavlja po istom postupku kao prvo glasanje.

(3.) Ako je za izbor predsjedavajućeg Vijeća i zamjenika bilo više od dva kandidata u ponovljenom glasanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

(4.) U slučaju da ni u ponovljenom glasanju ni jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih općinskih vijećnika, izborni se postupak ponavlja.

Član 14.

Nakon što je izabran, predsjedavajući Vijeća preuzima predsjedavanje Vijećem i dalje vodi sjednicu.

Član 15.

Izbor ostalih komisija kao stalnih radnih tijela vrši se na prvoj naredenoj sjednici Vijeća.

III PRAVA I DUŽNOSTI OPĆINSKIH VIJEĆNIKA

Član 16.

(1.) Općinski vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene Statutom općine, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a naročito:

1. prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovom radu;
2. raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela Vijeća kojih je član te o njemu odlučivati;
3. biti biran u radna tijela Vijeća i prihvatiti izbor.

Član 17.

(1.) Općinski vijećnik ima pravo:

1. predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća, ako posebnim propisom nije drukčije određeno;
 2. podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih općih akata;
 3. predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća;
 4. prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja;
 5. predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akta za Vijeće;
 6. tražiti i dobiti podatke od organa Općine i drugih općinskih pravnih subjekata potrebne za obavljanje dužnosti općinskog vijećnika te, s tim u vezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge;
 7. postavljati pitanja Općinskom načelniku, općinskim službama, javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Općina ili obavljaju poslove od javnog interesa, a imaju sjedište u Općini Cazin;
 8. kroz pokretanje rasprava i inicijativa brinuti se o ostvarivanju potreba građana, mjesnih zajednica i Općine.
- (2.) Općinski vijećnik ima pravo postavljati pitanja i tražiti informacije na sjednici Vijeća ili uputiti u pisanom obliku i na njih dobiti odgovor.
- (3.) Ako općinski vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljna pojašnjenja, odnosno o tome može predložiti raspravu na sjednici Vijeća ili predložiti Vijeću da se na narednu sjednicu Vijeća, na tu temu dostavi informacija sa prijedlogom mjera.
- (4.) Prava, obaveze i odgovornosti općinskih vijećnika detaljnije su regulisana Etičkim kodeksom izabranih zvaničnika općine Cazin.

Član 18.

(1.) Općinskom vijećniku dostavljaju se:

1. prijedlozi akata koje donosi Vijeće,
 2. izvještaji, informacije i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća ili radnog tijela kojega je član.
- (2.) Na osnovu pismenog zahtjeva vijećnika, akta iz stava 1. ovog člana mogu se dostaviti i u elektronskom obliku.

Član 19.

Općinski vijećnik ima pravo od predlagača tražiti dodatne informacije o materijalima koji su na dnevnom redu sjednice, a koje su mu potrebne kao općinskom vijećniku.

Član 20.

- (1) Općinski vijećnik ima pravo na paušal na ime povećanih materijalnih troškova u obavljanju svoje dužnosti.
- (2) Općinskom vijećniku za prisustvo i sudjelovanje u radu sjednice Vijeća pripada naknada.
- (3) Visina i način isplate paušala, odnosno naknade utvrđuje se posebnom odlukom Vijeća.

Član 21.

- (1.) Općinski vijećnik ima vijećničku legitimaciju.
- (2) U vijećničkoj legitimaciji navodi se ime i prezime vijećnika te mandatni period na koji je izabran. U svakoj vijećničkoj legitimaciji mora biti fotografija vijećnika, potpis predsjedavajućeg Vijeća, pečat, i redni broj legitimacije.
- (3) O izdavanju vijećničke legitimacije vodi se evidencija o kojoj se brine sekretar Općinskog vijeća.

Član 22.

- (1.) O prisustvovanju općinskih vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.
- (2.) Općinski vijećnik, ako ne može prisustvovati sjednici Vijeća, odnosno radnog tijela, o tome obavještava sekretara Općinskog vijeća.

Klub općinskih vijećnika**Član 23.**

- (1.) U Vijeću djeluju klubovi vijećnika parlamentarnih grupa zastupljenih u Vijeću.
- (2.) Klub vijećnika se može formirati sa najmanje dva vijećnika u Vijeću.
- (3.) Općinski vijećnici dvije ili više političkih stranaka koje u Vijeću imaju manje od dva vijećnika kao i samostalni vijećnici mogu obrazovati zajednički klub. Prava i dužnosti zajedničkog kluba ista su kao i prava svih ostalih klubova.
- (4.) Samostalni vijećnik ima ista prava i obaveze kao i vijećnik koji je uključen u klub.

Član 24.

- (1) Klub vijećnika se konstituiše tako što predsjedavajućem Vijeća politička stranka u Vijeću podnosi spisak članova kluba koji je potpisao svaki član kluba, sa naznakom zvaničnog naziva kluba, predsjednika i zamjenika predsjednika kluba.
- (2) O svim promjenama politička stranka dužna je u pisanom obliku obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća, uz potpis svih članova kluba.

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG VIJEĆA**1. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.****Član 25.**

- (1.) Predsjedavajući Vijeća,
 1. predstavlja Vijeće;
 2. saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća;

3. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagača u daljnu proceduru utvrđenu ovim Poslovníkom;
4. stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća;
5. usklađuje rad Vijeća i njegovih radnih tijela;
6. stara se o ostvarivanju prava općinskih vijećnika;
7. održava red na sjednici;
8. stara se o primjeni ovog Poslovníka;
9. objavljuje rezultate glasanja na sjednici;
10. osigurava suradnju Vijeća i Općinskog načelnika;
11. određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prilikama,
12. stara se o javnosti rada Vijeća;
13. surađuje sa predsjedavajućim predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne samouprave;
14. obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom općine, ovim Poslovníkom i odlukama Vijeća.

Član 26.

- (1.) Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća pomaže u radu predsjedavajućem Vijeća.
- (2.) Predsjedavajući Vijeća može određene poslove iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku predsjedavajućeg.
- (3.) Pri obavljanju povjerenih poslova, zamjenik predsjedavajućeg Vijeća dužan je pridržavati se uputa predsjedavajućeg.
- (4.) Predsjedavajućeg, kada je spriječen ili odsutan, zamjenjuje zamjenik predsjedavajućeg.
- (5.) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjedavajućeg Vijeća, zamjenik ima sva prava i dužnosti predsjedavajućeg Vijeća.
- (6.) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, sjednicom predsjedava Vijećnik koga odredi Općinsko vijeće.

Član 27.

- (1.) Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani.
- (2.) Postupak za razrješenje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Vijeća može pokrenuti najmanje jedna trećina općinskih vijećnika. Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.
- (3.) O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Član 28.

- (1.) Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predsjedavajući, odnosno zamjenik predsjedavajućeg:
 - ne sazove sjednicu u roku utvrđenom ovim Poslovníkom i na zahtjev ovlaštenih predlagača utvrđenih ovim Poslovníkom;
 - svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća;
 - zloupotrebi položaj ili prekorači ovlaštenja utvrđena članovima 25. i 26. Ovog Poslovníka.
- (2.) Prijedlog za razrješenje razmatra Komisija za zbor i imenovanje.

Član 29.

Predsjedavajući Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku od 15 dana od dana podnošenja prijedloga za razrješenje, odnosno od dana dostave Izvještaja Komisije iz člana 28. stav 2. ovog Poslovnika.

Član 30.

- (1) Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća mogu podnijeti ostavku.
- (2) Ostavka se podnosi Vijeću u pismenoj formi.
- (3) Predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Vijeća dužnost prestaje danom primanja ostavke na znanje.

Član 31.

- (1) Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjedavajućeg Vijeća ili primi njegovu ostavku na znanje, odredit će zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, koji će do izbora predsjedavajućeg na način i po postupku utvrđenom članovima 12. i 13. Ovog Poslovnika, imati sva njegova prava i dužnosti.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, Vijeće je dužno izabrati predsjedavajućeg u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju, odnosno dana primanja ostavke na znanje.

Član 32.

Ako Vijeće razriješi dužnosti zamjenika predsjedavajućeg Vijeća ili primi njegovu ostavku na znanje, dužno je izabrati zamjenika predsjedavajućeg u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju, odnosno dana primanja ostavke na znanje, na način i po postupku utvrđenom članovima 12. i 13. ovog Poslovnika.

2. Kolegij Vijeća

Član 33.

- (1) U cilju unapređenja, efikasnosti i usklađivanja rada Vijeća, obrazuje se Kolegij Vijeća (u daljem tekstu: Kolegij) kojeg čine:
 - Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Vijeća,
 - Predsjednici klubova vijećnika u Vijeću.
 - Vijećnik parlamentarne stranke koja nema svoj Klub u Vijeću,
 - Općinski načelnik.
 - Sekretar općinskog vijeća,
- (2) Predsjedavajući rješenjem imenuje članove Kolegija.

Član 34.

- (1) Kolegij:
 - a) utvrđuje prijedlog Programa rada Vijeća i radnih tijela Vijeća;
 - b) stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihovih dužnosti;
 - c) osigurava saradnju sa klubovima vijećnika i između njih;
 - d) koordinira rad radnih tijela Vijeća i saradnju Vijeća i njegovih radnih tijela;
 - e) osigurava saradnju Vijeća i općinskog organa uprave;

- f) koordinira aktivnosti u pripremama sjednica Vijeća i utvrđivanju dnevnog reda na tim sjednicama, te utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice Vijeća;
- g) prati izvršavanje odluka i zaključaka Vijeća,
- h) prati izvršavanje Programa rada Vijeća,
- i) razmatra inicijative i prijedloge upućene Vijeću.

Član 35.

- (1) Kolegij radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput između sjednice Vijeća.
- (3) Sjednicu Kolegija saziva i njome rukovodi predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.
- (4) Sjednicama Kolegija, po pozivu predsjedavajućeg ili na vlastiti zahtjev mogu prisustvovati i drugi vijećnici, bez prava odlučivanja.
- (5) Kolegij donosi zaključke i zauzima stavove iz člana 34. ovog Poslovnika većinom od ukupnog broja članova Kolegija.

Član 36.

- (1) Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.
- (2) Sekretar Vijeća i Viši referent za administrativne poslove odgovorani su za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.
- (3) Sjednice Kolegija su javne.

3. Radna tijela Vijeća – opće odredbe

Član 37.

- (1) Radi olakšanja i unapređenja efikasnosti rada Vijeća, Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.
- (2) Radna tijela Vijeća obrazuju se za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vijeća, za razmatranje i davanje mišljenja i prijedloga na nacrtu i prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Vijeće.
- (3) Radna tijela donose zaključke kojima zauzimaju stavove, daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju Vijeće o pitanjima iz svoga djelokruga rada.
- (4) Radna tijela mogu razmatrati i druga pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine, pokrenuti raspravu o pojedinim pitanjima i predložiti raspravu o njima na sjednici Vijeća.
- (5) Sva radna tijela obrazuju se u skladu sa ovim Poslovníkom i na osnovu odluka Vijeća.
- (6) Radna tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad koja se utvrđuje posebnom odlukom Vijeća.

4. Organizacija rada stalnih radnih tijela Vijeća

Član 38.

- (1) Stalna radna tijela Vijeća su komisije.
- (2) Odlukom o osnivanju komisije utvrđuje se broj, sastav i djelokrug rada u skladu sa ovim Poslovníkom.

Član 39.

- (1) Vijeće može na osnovu zakona i posebne odluke Vijeća osnovati i druga stalna radna tijela.

(2) Odlukom o osnivanju određuje se sastav, broj članova, djelokrug i način rada tijela iz stava 1. ovog člana.

Član 40.

- (1) Stalna radna tijela Vijeća imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova.
- (2) Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela biraju se iz reda vijećnika.
- (3) Za članove stalnih radnih tijela mogu biti imenovani stručni, naučni, kulturni i javni radnici (vanjski članovi), s tim da njihov broj kod stalnih radnih tijela ne može biti veći od jedne trećine ukupnog broja članova tijela.
- (4) Ukupan broj članova stalnog radnog tijela ne može biti veći od 5 članova.

Član 41.

- (1) Stalna radna tijela osnivaju se prema stranačkom sastavu Vijeća, u najvećoj mogućoj mjeri.
- (2) Prijedlog za članove stalnih radnih tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanje uz prethodnu konsultaciju sa predstavnicima političkih stranaka koje imaju vijećnike u Vijeću.
- (3) Općinski vijećnik može biti član najviše u tri stalna radna tijela.

Član 42.

- (1) Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi stalnog radnog tijela biraju se za mandatni period općinskih vijećnika.
- (2) Predsjednik, zamjenik i članovi stalnog radnog tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani ako im prestane mandat općinskog vijećnika, ako podnesu ostavku ili ako neopravdano ne prisustvuju redovito sjednicama radnih tijela.

Član 43.

- (1) Stalna radna tijela rade na sjednicama.
- (2) O radu na sjednici vodi se zapisnik.
- (3) Stalno radno tijelo može održati sjednicu ako je prisutna natpolovična većina članova radnog tijela, a odlučuje javnim glasanjem većinom glasova ukupnog broja članova stalnog radnog tijela.

Član 44.

- (1) Predsjednik stalnog radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, potpisuje mišljenja, prijedloge, izvještaje, i zaključke koje radno tijelo donosi, vodi brigu o izvršavanju zaključaka radnih tijela te vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom ili Odlukom o osnivanju stalnog radnog tijela.
- (2) Ako je predsjednik stalnog radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika sa pravima i dužnostima predsjednika.
- (3) Predsjednika i zamjenika stalnog radnog tijela u slučaju njihove spriječenosti zamjenjuje član stalnog radnog tijela kojeg odredi stalno radno tijelo.

Član 45.

- (1) Sjednicu stalnog radnog tijela saziva predsjednik po sopstvenoj inicijativi, uz prethodnu konsultaciju sa predsjedavajućim Vijeća.
- (2) Predsjednik je dužan da sazove sjednicu kada to zatraži predsjedavajući Vijeća, Općinski načelnik ili najmanje jedna trećina članova radnog tijela.
- (3) Sjednica stalnog radnog tijela saziva se najmanje 3 dana prije njenog održavanja, a iz opravdanih razloga može se sazvati i u kraćem roku, ali ne kraćem od 24 sata.
- (4) Sjednici stalnog radnog tijela mogu prisustvovati i oni vijećnici koji nisu njegovi članovi, ali bez prava odlučivnja.

Član 46.

- (1) Sjednici stalnog radnog tijela obavezno prisustvuje predstavnik predlagača materijala, a Općinski načelnik može učestvovati u radu i kada nije predlagač.
- (2) Ako predlagač ne uputi predstavnika, a stalno radno tijelo ocijeni da je prisustvo predlagača neophodno, materijal se neće razmatrati o čemu radno tijelo obavještava predlagača.

5. Povremena radna tijela Vijeća

Član 47.

- (1) Na prijedlog Općinskog načelnika, stalnog radnog tijela Vijeća ili po sopstvenoj inicijativi, Vijeće može osnivati povremena radna tijela (savjeti, odbori i sl.) radi razmatranja pitanja koja nisu kontinuirano predmet vijećničke rasprave ili odlučivanja kao i za izradu nacрта odluke ili drugog akta iz nadležnosti Vijeća.
- (2) U članstvo povremenog radnog tijela pored vijećnika imenuju se naučni, stručni i drugi javni radnici te državni službenici općinskog organa uprave iz oblasti djelokruga rada radnog tijela.
- (3) Povremeno radno tijelo ima 5 članova, ukoliko djelokrug poslova ne zahtijeva veći broj članova.

Član 48.

- (1) Odluka o osnivanju povremenog radnog tijela mora sadržavati: sastav tijela, broj članova, precizno određen djelokrug rada, trajanje mandata, ovlaštenja koja tijelo dobija od Vijeća i sredstva potrebna za rad.
- (2) Mandat povremenog radnog tijela ne može prelaziti vremenski okvir mandata Vijeća.

Član 49.

- (1) Povremeno radno tijelo podnosi Vijeću izvještaj o svom radu na zahtjev Vijeća ili ako je to određeno Odlukom o osnivanju radnog tijela.
- (2) Povremeno radno tijelo u okviru djelokruga rada može donositi zaključke kojima zauzima stavove, izražava mišljenje i podnositi prijedloge akata za koje je ovlašteno.

Član 50.

Povremeno radno tijelo organizuje svoj rad u skladu sa odredbama ovog Poslovníka.

6. Komisije Vijeća

Član 51.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Komisija za izbor i imenovanje;
2. Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem,
3. Statutarna komisija;
4. Komisija za finansije i budžet;
5. Komisija za obrazovanje, kulturu, sport i mlade;
6. Komisija za koordinaciju i rad mjesnih zajednica i lokalnu samoupravu;
7. Komisija za žalbe, predstavke i pritužbe;
8. Komisija za odlikovanja i općinska priznanja;
9. Komisija za ljudska prava i ravnopravnost spolova.
10. Etički odbor - čiji je sastav, broj članova, djelokrug i način rada utvrđen Etičkim kodeksom izabranih zvaničnika općine Cazin i Poslovníkom o radu Etičkog odbora.

Član 52.

(1) Komisija za izbor i imenovanje ima pet članova.

(2) Komisija za izbor i imenovanje u djelokrugu rada:

- razmatra pitanja vezana za izbor i imenovanje, odnosno razrješenje osoba nosilaca rukovodnih i upravljačkih funkcija koje bira ili imenuje Vijeće,
- priprema prijedloge za izbor i imenovanje, odnosno razrješenje osoba nosilaca rukovodnih i upravljačkih funkcija koje bira, imenuje i postavlja Vijeće ili daje saglasnost na njihovo imenovanje te o tome daje mišljenje Vijeću,
- priprema prijedloge za izbor i imenovanje, odnosno razrješenje članova radnih tijela Vijeća,
- prati primjenu propisanih procedura kod izbora, imenovanja ili razrješenja iz nadležnosti Vijeća,
- predlaže akte koji regulišu visinu koeficijenata za sve zaposlenike u općinskom organu uprave, za Općinskog načelnika, savjetnike, općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika;
- predlaže akte koji regulišu visinu naknade za vršenje vijećničke dužnosti i drugih primanja vijećnika;
- predlaže akte koji regulišu naknade za članove radnih tijela Vijeća,
- predlaže akt kojim se vrši raspodjela finansijskih sredstava za rad političkih stranaka koje participiraju u Vijeću.
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine i drugim aktima Vijeća i ovim Poslovníkom.

Član 53.

(1) Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem, ima tri člana.

(2) Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem utvrđuje rezultate glasanja, u slučajevima kada se postupak izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Vijeća vrši tajnim glasanjem, te o istom podnosi izvještaj Vijeću.

Član 54.

(1) Statutarna komisija ima pet članova.

(2) Statutarna komisija u djelokrugu rada:

- prati provođenje Ustava Unsko-sanskog kantona, Zakona, Statuta općine, Poslovníka i propisa;
- predlaže Vijeću i drugim nadležnim organima i organizacijama preduzimanje određenih mjera za provođenje Zakona, Statuta općine i propisa;
- predlaže Vijeću donošenje Odluka i drugih propisa radi usklađivanja akata Vijeća sa Zakonom i Statutom općine;
- razmatra druga pitanja koja se odnose na provođenje i primjenu Zakona i Statuta općine;
- prati provođenje Statuta općine,
- proučava prijedloge za promjenu Statuta općine i o tome Vijeću daje svoje mišljenje;
- priprema tekst nacrti i prijedloga akata o promjeni Statuta općine;
- priprema tekst nacrti i prijedloga akata o promjenama Poslovníka Općinskog vijeća općine Cazin;
- ispituje i dostavlja Vijeću mišljenja o prijedlozima amandmana na Statut;
- razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih propisa koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa Zakonom i Statutom općine;
- razmatra pitanja normativne metodologije i druga pitanja značajna za usklađenost pravno-tehničke obrade akata koje Vijeće treba da usvoji, te o tome podnosi izvještaj Vijeću sa mišljenjem i prijedlozima;
- razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja odluka i drugih propisa i daje o tome mišljenje Vijeću;
- razmatra akte preduzeća i ustanova čiji je osnivač Općina na koje Vijeće daje saglasnost, a sa stanovišta usklađenosti tih akata sa Zakonom i Statutom Općine, i o tome podnosi izvještaj Vijeću sa mišljenjem i prijedlozima;
- utvrđuje prečišćeni tekst odluka i drugih akata Vijeća;
- razmatra podnesene amandmane i o tome Vijeću podnosi izvještaj sa mišljenjem i prijedlozima,
- učestvuje u pripremi Programa vijeća u djelu normativne djelatnosti,
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom općine, ovim Poslovníkom i odlukom Vijeća.

Član 55.

(1) Komisija za finansije i budžet ima pet članova.

(2) Komisija za finansije i budžet u djelokrugu rada:

- razmatra nacrt i prijedlog Budžeta i izvještaj o izvršenju Budžeta općine,
- prati i razmatra pitanja korištenja budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava,
- predlaže Vijeću donošenje mjera za racionalnije i efikasnije korištenje budžetskih sredstava i ostvarivanje utvrđene politike u oblasti prihoda i rashoda;
- razmatra odluke o zaduživanju, reprogramiranju dugova i drugim novčanim obavezama Općine,
- razmatra izvještaje revizije,
- prati i razmatra pitanja provođenja politike izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom, način ostvarivanja prava i dužnosti organa javnih preduzeća, javnih ustanova i drugih pravnih subjekata čiji je osnivač Općina i nad kojima vrši nadzor,

- prati provođenje politike izvršavanja propisa Vijeća u oblasti privrede i finansija;
- ukazuje Vijeću na pojave kršenja zakona, Statuta općine i odluka Vijeća kada je u pitanju nezakonito, neracionalno upravljanje državnom imovinom i zloupotrebama u njenom korištenju,
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom općine, ovim Poslovníkom i odlukom Vijeća.

Član 56.

- (1) Komisija za obrazovanje, kulturu, sport i mlade ima pet članova.
- (2) Komisija za obrazovanje, kulturu, sport i mlade u djelokrugu rada razmatra pitanja koja se odnose na:
 - osnivanje, upravljanje i unapređenje rada ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja,
 - osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje rada ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
 - partnerstvo općine i nevladinog sektora u pružanju usluga u oblasti obrazovanja, kulture i sporta,
 - razmatra pitanja politike finansiranja ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja u nadležnosti općine,
 - prati primjenu pedagoških standarda u predškolskom i osnovnom obrazovanju.
 - ostvarivanje prava djeteta i ostvarivanje prava mladih;
 - organiziranje mladih i stvaranje uslova za njihovo afirmisanje u svim oblastima života i rada;

Član 57.

- (1) Komisija za koordinaciju i rad mjesnih zajednica i lokalnu samoupravu ima pet članova.
- (2) Komisija za koordinaciju i rad mjesnih zajednica i lokalnu samoupravu u djelokrugu rada:
 - razmatra pitanja u postupku osnivanja mjesnih zajednica i promjene područja mjesnih zajednica i izbor organa u mjesnim zajednicama,
 - razmatra pitanja koja se odnose na organizaciju, rad i saradnju mjesnih zajednica i ostvarivanje mjesne samouprave,
 - utvrđuje prioritetne projekte za mjesne zajednice i njihovo finansiranje,
 - predlaže Vijeću obezbjeđivanje sredstava za mjesne zajednice ukoliko ne mogu obezbijediti neophodna sredstva za obavljanje osnovnih funkcija kao i za obavljanje poslova koje Općina prenese na organe mjesnih zajednica,
 - obavlja poslove nadzora nad radom organa mjesnih zajednica i predlaže mjere za unapređenje njihovog rada,
 - razmatra, prati i podstiče saradnju Općine sa Savezom općina i gradova te drugim jedinicama lokalne samouprave u Kantonu, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosni i Hercegovini, u cilju usklađivanja zajedničkih interesa i potreba te bržeg društveno-ekonomskog razvoja,
 - prati i podstiče saradnju organa i organizacija u općini sa odgovarajućim organima i organizacijama sa

- područja drugih općina na privrednim, naučnim, kulturnim, sportskim i drugim planovima,
- razmatra, prati i podstiče ostvarivanje saradnje Vijeća i drugih organa i organizacija u općini sa odgovarajućim organima i organizacijama stranih država, te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje.

Član 58.

- (1) Komisija za žalbe, predstavke i pritužbe ima pet članova .
- (2) Komisija za žalbe, predstavke i pritužbe u djelokrugu rada:
 - Komisija za žalbe rješava u drugom stepenu o pojedinačnim aktima Općinskog načelnika kada je rješavao na osnovu propisa općine, osim kad je za to Zakonom utvrđena nadležnost drugog organa.
 - razmatra pitanja u vezi kršenja prava i sloboda građana utvrđenih Ustavom i Zakonom od strane državnih organa, javnih ustanova i organizacija koje vrše javna ovlaštenja,
 - ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere za njihovu efikasniju zaštitu,
 - razmatra predstavke i pritužbe koje građani upućuju ili neposredno podnose Vijeću,
 - razmatra, proučava i analizira pojave i probleme na koje se u predstavkama i pritužbama ukazuje i o tome izvještava Vijeće Općinskog načelnika,
 - vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine i ovim Poslovníkom.

Član 59.

- (1) Komisija za odlikovanja i općinska priznanja ima pet članova.
- (2) Komisija za odlikovanja i općinska priznanja u djelokrugu rada:
 - predlaže nazive uliva i trgova na području općine Cazin,
 - razmatra inicijative političkih stranaka, državnih organa, organizacija, preduzeća, ustanova, mjesnih zajednica, udruženja građana, grupe građana i drugih oblika organizovanja i daje mišljenja i prijedloge za odlikovanja, te utvrđuje i podnosi Vijeću prijedloge za dodjelu općinskih priznanja,
 - razmatra inicijative državnih organa, preduzeća i ustanova, udruženja građana o proglašenju značajnih datuma za općinu, načina obilježavanja značajnih datuma te o tome podnosi mišljenje Vijeću.

Član 60.

- (3) Komisija za ljudska prava i ravnopravnost spolova ima pet članova;
- (4) Komisija za ljudska prava i ravnopravnost spolova u djelokrugu rada razmatra pitanja koja se odnose na:
 - osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
 - razvoj i probleme u realizaciji i zaštiti ljudskih prava i sloboda, te mjere za njihovu efikasniju zaštitu;
 - peticije u vezi povreda ljudskih prava i osnovnih sloboda;

- ravnopravnosti spolova, posebno u vezi unapređenja statusa žena;
- razmatranje predloženih odluka i drugih akata sa stanovišta ravnopravnosti spolova i sprečavanja diskriminacije žena;
- odnose općine i vjerskih zajednica na njenom području;
- predlaganje mjera za poboljšanje odnosa sa vjerskim zajednicama;
- vršenje drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom općine i Poslovníkom.

V NAČIN RADA VIJEĆA

1. Program rada Vijeća

Član 61.

- (1) Vijeće donosi Program rada za narednu kalendarsku godinu do kraja tekuće godine.
- (2) Program rada čine pitanja iz djelokruga Vijeća koja će se razmatrati na sjednicama Vijeća, u skladu sa zakonom, Statutom, općine te utvrđenom politikom razvoja općine Cazin, kao i druge poslove i zadatke koji su u nadležnosti Vijeća.
- (3) Općinski načelnik i radna tijela Vijeća, pri utvrđivanju svojih obaveza i zadataka pridržavaju se Programa rada Vijeća.

Član 62.

- (1) Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Vijeća, njihov osnovni sadržaj, način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka, kao i rokovi za njihovo izvršenje.
- (2) Ukoliko ovlašteni predlagač ne podnese Vijeću materijal u roku navedenom u Programu rada, dužan je Vijeće izvjestiti o razlozima kašnjenja ili nedostavljanja materijala.

Član 63.

U pripremama za izradu Programa rada predsjedavajući Vijeća i sekretar Općinskog vijeća pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada od vijećnika, radnih tijela, klubova vijećnika, Općinskog načelnika, kao i drugih organa i organizacija.

Član 64.

- (1) Na osnovu primljenih prijedloga i sugestija Općinski načelnik priprema i utvrđuje nacrt Programa rada Vijeća koji se upućuje Vijeću.
- (2) Nacrt Programa rada upućuje se radnim tijelima Vijeća, klubovima vijećnika i drugim organima i organizacijama radi davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.
- (3) Nacrt Programa rada razmatra se na sjednici Vijeća.

Član 65.

- (1) Na osnovu rasprave na sjednici Vijeća i primljenih mišljenja i prijedloga o nacrtu Programa rada, Kolegij utvrđuje prijedlog Programa rada i podnosi ga Vijeću na razmatranje.
- (2) Program rada usvaja Vijeće i objavljuje ga u «Službenim novinama općine Cazin».

Član 66.

Vijeće povremeno razmatra izvršenje Programa rada i poduzima druge mjere za njegovo izvršenje, a na kraju godine podnosi Izvještaj javnosti o realizaciji Programa rada.

2. Sjednice Vijeća

Član 67.

- (1) Vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.
- (2) Vijeće održava redovne, svečane i vanredne sjednice.

Član 68.

- (1) Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće, radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća.
- (2) Izuzetak od prethodnog stava ovog člana je mjesec august, kada je pauza zbog godišnjih odmora.
- (3) Vanredna sjednica se održava izuzetno, u slučaju opasnosti širih razmjera po javnu sigurnost i sigurnost građana, elementarnih nepogoda, epidemija i u sličnim vanrednim okolnostima.
- (4) Sjednica iz stava 3. ovog člana može se sazvati u rokovima kraćim od onih koji su predviđeni ovim Poslovníkom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici, u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

3. Sazivanje sjednice

Član 69.

- (1) Sjednice Vijeća saziva predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjedavajućeg.
- (2) U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu Vijeća, sjednicu može sazvati zamjenik predsjedavajućeg, ako i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlašteni predstavnik najmanje 1/3 vijećnika uz stručnu pomoć sekretara Vijeća.
- (3) U slučaju iz prethodnog stava, Kolegij je obavezan da kao prvu tačku dnevnog reda na narednoj sjednici stavi raspravu o odgovornosti predsjedavajućeg i njegovog zamjenika u postupku odbijanja sazivanja sjednice.

Član 70.

- (1) Predsjedavajući Vijeća sjednice saziva u skladu sa Programom rada Vijeća kao i na prijedlog radnih tijela Vijeća, najmanje 1/3 vijećnika ili Općinskog načelnika.
- (2) Sjednica Vijeća saziva se pismenim putem, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način.
- (3) Poziv za sjednicu Vijeća sa prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom sa prethodne sjednice i materijalima po predloženim tačkama dnevnog reda dostavlja se vijećnicima, Općinskom načelniku, a sam poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se pomoćnicima Općinskog načelnika i ostalim ovlaštenim izvjestiocima koji

sudjeluju u sjednici Vijeća, najmanje 7 dana prije održavanja sjednice.

(4) U iznimnim slučajevima materijali se mogu dostaviti u kraćem roku o čemu odluku donosi Kolegij Vijeća.

4. Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice.

Član 71.

(1) Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu kad utvrdi da je prisutna natpolovična većina svih vijećnika u Vijeću, izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena 2/3 većina svih vijećnika u Vijeću.

(2) Ako predsjedavajući Vijeća na početku sjednice utvrdi da nije prisutan potreban broj vijećnika odgodit će sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi odgođeni dan i sat.

(3) Sjednicu će predsjedavajući prekinuti ako za vrijeme trajanja utvrdi da nije prisutan potreban broj vijećnika i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Poslovnikom, te zakazati nastavak sjednice za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

(4) O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat, pismeno se obavještavaju samo vijećnici koji nisu bili prisutni sjednici koja se odgađa odnosno prekida.

(5) U slučaju stava 2. i 3. ovog člana, predsjedavajući Vijeća će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice u roku od 5 dana od dana odgode odnosno prekida sjednice.

Član 72.

(1) Predsjedavajući Vijeća može odgoditi sazvanu sjednicu ako za to postoje opravdani razlozi. O opravdanosti razloga stav zauzima Kolegij Vijeća.

(2) Sjednica se može odgoditi najviše za 7 dana.

Član 73.

(1) Prisutnost vijećnika utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

a) na početku sjednice, na osnovu predatih evidencijskih listića,

b) u toku sjednice kad predsjedavajući Vijeća ocijeni da nije prisutan dovoljan broj vijećnika za održavanje sjednice i punovažno odlučivanje,

c) na zahtjev vijećnika koji ocijeni da nije prisutan dovoljan broj vijećnika,

(2) Prozivku vijećnika na sjednici obavlja sekretar Općinskog vijeća.

(3) Ako vijećnik želi ranije napustiti sjednicu Vijeća, o tome mora obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća.

5. Prihvatanje zapisnika

Član 74.

(1) Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvata se zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća.

(2) Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

(3) O osnovanosti primjedbi na zapisnik na sjednici se odlučuje bez rasprave.

(4) Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

(5) Zapisnik se prihvata glasanjem „za“ ili „protiv“.

6. Dnevni red

Član 75.

(1) Dnevni red sjednice Vijeća predlaže Kolegij Vijeća.

(2) Zahtjev za uvrštavanje na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegij Vijeća, svaki vijećnik, predsjednik stalnog radnog tijela, svaki klub vijećnika i Općinski načelnik, najmanje dva dana prije sjednice Vijeća.

Član 76.

(1) Zahtjev za izmjenu prijedloga dnevnog reda sjednice Vijeća dostavlja se Kolegiju Vijeća u pismenoj formi i sa obrazloženjem, najkasnije dan prije održavanja sjednice.

(2) Zahtjev za izmjenu prijedloga dnevnog reda sjednice može biti podnijet od strane vijećnika, kluba vijećnika i Općinskog načelnika.

Član 77.

(1) Dnevni red sjednice Vijeće utvrđuje se na početku sjednice većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

(2) Svaki vijećnik, kao i drugi ovlašteni predlagач iz člana 75. ovog Poslovnika, imaju pravo da predlože izmjenu dnevnog reda samo u hitnim i naročito opravdanim slučajevima, uz obavezu obrazloženja hitnosti takvog prijedloga.

Član 78.

(1) O prijedlozima za izmjene dnevnog reda glasa se po redoslijedu kako su predložene, a nakon toga glasa se o dnevnom redu.

(2) Ovlašteni predlagач može, prije usvajanja dnevnog reda, a Općinski načelnik i kada nije predlagач skinuti materijal sa dnevnog reda o čemu se ne glasa.

(3) Tokom sjednice ne može biti podnesen zahtjev za izmjenu dnevnog reda.

(4) Po usvojenom dnevnom redu prelazi se na postavljanje vijećničkih pitanja i odgovora na postavljena vijećnička pitanja.

7. Vijećnička pitanja

Član 79.

(1) U ostvarivanju vijećničke funkcije, vijećnik ima pravo, u okviru djelokruga Vijeća, da postavlja pitanja Općinskom načelniku, pomoćnicima općinskog načelnika, javnim ustanovama, odnosno javnim preduzećima čiji je osnivač Vijeće, te drugim organima uprave, organizacijama i zajednicama koje vrše javna ovlaštenja, a koje imaju sjedište na području Bosne i Hercegovine.

(2) Vijećnička pitanja odnose se na specifične informacije, činjenice, situacije ili saznanje iz domena rada nadležnih općinskih službi i pravnih subjekata navedenih u stavu 1. ovog člana.

(3) Pitanja se postavljaju na početku svake redovne sjednice tokom jednog sata.

(4) Pitanja se postavljaju pismeno, preko predsjedavajućeg Vijeća ili usmeno na sjednici Vijeća, s tim da i usmeno postavljeno pitanje, poslije sjednice Vijeća u pismenom obliku dostavlja se sekretaru Općinskog vijeća.

(5) Vijećnik ima pravo na jednoj sjednici postaviti najviše 3 pitanja.

(6) Redosljed za postavljanje pitanja određuje se prema redosljedu kojim su se vijećnici prijavili za postavljanje pitanja prije početka sjednice, prilikom predaje evidencijskih listića.

(7) Pitanja postavljena u pisanom obliku predaju se sekretaru Općinskog vijeća koji ih putem Službe za stručne i zajedničke poslove Općine Cazin dostavlja na odgovor.

Član 80.

Odgovor na postavljeno vijećničko pitanje, daje se pismeno u pravilu na prvoj naredenoj sjednici Vijeća, a najkasnije 30 dana od dana postavljanja vijećničkog pitanja, a može se dati i usmeno po postavljenom pitanju neposredno na samoj sjednici.

Član 81.

(1) Ako se odgovor daje na sjednici Vijeća, odgovor se daje nakon postavljenog pitanja. Odgovor traje tri minute, a ako je to zbog složenosti pitanja potrebno, odgovor može trajati do pet minute.

(2) Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom može tražiti pisani odgovor.

8. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu sjednica Vijeća

Član 82.

(1) Sjednicom Vijeća predsjedava predsjedavajući Vijeća.

(2) Ako je predsjedavajući odsutan ili iz drugih razloga spriječen, sjednicom Vijeća predsjedava zamjenik predsjedavajućeg.

Član 83.

(1) Svi vijećnici imaju pravo i dužnosti da aktivno sudjeluju u radu i odlučivanju na sjednicama Vijeća.

(2) U radu sjednice, bez prava odlučivanja, mogu sudjelovati: Općinski načelnik, pomoćnici općinskog načelnika, vanjski članovi radnih tijela, predstavnici političkih stranaka, zastupnici u zakonodavnim tijelima Kantona i Federacije BiH sa izborne jedinice općine Cazin, naučni, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima kao i druga lica kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značaja za općinu, a po odobrenju Vijeća i predstavnici mjesnih zajednica, građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

Član 84.

(1) Na sjednici niko ne može govoriti prije nego što dobije riječ od predsjedavajućeg Vijeća.

(2) Prijave za raspravu ispred kluba vijećnika i pojedinačnu raspravu podnose se neposredno nakon otvaranja rasprave i ne mogu se podnositi u toku rasprave.

(3) Predsjedavajući Vijeća daje riječ prvo predstavnicima klubova vijećnika, a nakon toga vijećnicima za pojedinačnu raspravu redosljedom kojim su se prijavili. Prije davanja riječi predsjedavajući objavljuje koliko je prijavljeno klubova vijećnika i pojedinaca za raspravu.

(4) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

(5) Vijećnik koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kada to zatraži.

(6) U slučaju iz prethodnog stava govor ne može trajati duže od jedne minute. Predsjedavajući je nakon iznesenog prigovora dužan dati objašnjenje. Ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru na njegov zahtjev Vijeće odlučuje bez rasprave.

Član 85.

(1) Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netačan (ispravak netačnog navoda) ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika) predsjedavajući će mu dati riječ čim završi govor onoga čiji se navod želi ispraviti odnosno na čiji se govor želi replicirati.

(2) U slučaju iz prethodnog stava vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netačnog navoda odnosno repliku, a njegov govor ne može trajati duže od jedne minute.

(3) Vijećnik može ispraviti netačan navod i izraziti neslaganje s nečijim govorom (replika) samo jedanput izlagaču na jednoj tački dnevnog reda.

(4) Ako vijećnik, odnosno učesnik u raspravi na čiji je govor data replika, odnosno ispravljen netačan navod zatraži riječ da bi odgovorio na repliku ili ispravku netačnog navoda, predsjedavajući će mu dati riječ čim završi govor onog koji je ispravljao netačan navod ili izrazio neslaganje s njegovim govorom.

(5) U slučaju iz prethodnog stava, odgovor na repliku, odnosno ispravku netačnog navoda ne može trajati duže od jedne minute.

(6) Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi izrazio neslaganje sa izlaganjem predstavnika predlagača na kraju rasprave.

(7) Vijećnik koji se prijavio za govor, a nije bio prisutan u vijećnici kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

Član 86.

(1) Vijećnik može da govori samo jedanput o jednoj tački dnevnog reda, s tim da taj govor može da traje najduže sedam minuta. Vremensko ograničenje vrijedi i za predsjednika radnog tijela Vijeća.

(2) Trajanje diskusije kojom se iznosi stav kluba vijećnika može trajati najduže pet minuta.

(3) Prilikom svakog davanja objašnjenja tokom rasprave predstavnik predlagača, predsjednik radnog

tijela i podnosilac amandmana mogu govoriti najduže pet minuta.

(4) Ako se vijećnik ili drugi učesnik u raspravi udalji od dnevnog reda, predsjedavajući će ga opomenuti, odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne pridržava dnevnog reda.

9. Održavanje reda

Član 87.

- (1) Red na sjednici održava predsjedavajući Vijeća.
- (2) Povredom reda na sjednici smatra se:
 - a) nepridržavanje odredbi Poslovnika,
 - b) nekorektno i nedolično ponašanje prema sudionicima i prisutnima na sjednici,
 - c) ometanje normalnog rada na sjednici.

Član 88.

- (1) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući Vijeća može vijećniku izreći mjere:
 - a) opomenu,
 - b) opomenu s oduzimanjem riječi,
 - c) udaljavanje sa sjednice.
- (2) Mjere iz prethodnog stava su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.
- (3) Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja zbog kojeg je predsjedavajući izrekao govorniku neku od mjera iz stava 1. ovog člana.

Član 89.

- (1) Predsjedavajući Vijeća će izreći opomenu vijećniku koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a naročito ako:
 - ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
 - govori, a nije dobio riječ,
 - svojim upadicama sa mjesta ili na drugi način ometa govornika,
 - se javi za ispravak netačnog navoda, repliku ili da upozori na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
 - svojim govorom omalovažava ili vrijeđa,
 - na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i dr).

Član 90.

- (1) Predsjedavajući će vijećniku izreći opomenu oduzimanjem riječi ako i nakon što mu je izrečena opomena svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.
- (2) Opomena sa oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjedavajućeg Vijeća, zamjenika predsjedavajućeg Vijeća, Općinskog načelnika, odnosno narušava ugled Vijeća i drugih sudionika u radu Vijeća.

Član 91.

- (1) Vijećniku se izriče mjera udaljavanja sa sjednice kad je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio

odredbe ovog Poslovnika o radu na sjednici da je dovedeno u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Mjera udaljavanja sa sjednice traje do zaključenja rasprave o tački dnevnog reda za vrijeme koje je izrečena.

(3) Odmah nakon što je vijećniku izračena mjera udaljavanja sa sjednice, vijećnik je dužan napustiti sjednicu.

Član 92.

Predsjedavajući Vijeća može narediti da se iz sale za sjednice udalji svaki promatrač koji prati rad sjednice ukoliko narušava red sjednice.

Član 93.

- (1) Službene osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u sali po službenoj dužnosti, dužne su izvršavati naloge predsjedavajućeg Vijeća u pogledu održavanja reda.
- (2) Ukoliko predsjedavajući Vijeća ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i njenom nastavku u roku određenom članom 71. Stav 5. ovog Poslovnika.

Član 94.

- (1) Tokom sjednice, predsjednik Kluba vijećnika može tražiti pauzu zbog održavanja sjednice Kluba a radi obavljanja konsultacija i zauzimanja stavova o pojedinoj tački dnevnog reda.
- (2) Zahtjev za pauzu do 15 minuta odobrava predsjedavajući Vijeća bez obrazloženja.
- (3) Zahtjev za pauzu dužu od 15 minuta odobrava Vijeće većinom glasova prisutnih vijećnika.

10. Odlučivanje i glasanje

Član 95.

- (1) Vijeće sve odluke donosi većinom glasova ukupnog broja izabраниh vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom općine ili ovim Poslovníkom nije drukčije propisano.
- (2) O pitanjima proceduralne prirode odlučuje se većinom glasova vijećnika prisutnih na sjednici Vijeća.
- (3) Pitanja proceduralne prirode odnose se uglavnom na tok sjednice: kada će se prekinuti, kada će se nastaviti, kada će i koliko trajati pauza, da li postoje razlozi za isključenje javnosti, da li je potrebno pozvati nekoga kao gosta na sjednicu i sl.

Član 96.

- (1) Glasanje je javno ako Statutom općine ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno i vrši se dizanjem ruke, odnosno glasačkog kartona.
- (2) Vijećnici glasaju tako što se izjašnjavaju za prijedlog, protiv prijedloga ili kao suzdržani u odnosu na prijedlog.
- (3) Svi vijećnici koji su prisutni u trenutku glasanja dužni su se izjasniti na jedan od načina iz prethodnog stava.
- (4) Po završenom glasanju, predsjedavajući Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatira da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Član 97.

- (1) Kada postoji sumnja u rezultat glasanja, pristupa se pojedinačnom izjašnjavanju vijećnika.
- (2) Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti: predsjedavajući Vijeća i zamjenik predsjedavajućeg i najmanje 1/3 vijećnika koji su prisutni glasanju koje se dovodi u sumnju.
- (3) Poimenično glasanje vrši se tako što sekretar Vijeća poimenično proziva vijećnike i bilježi njihov glas.

Član 98.

- (1) Ako se glasanje obavlja tajno, postupkom glasanja rukovodi Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem.
- (2) Tajno glasanje se vrši glasačkim listićima.
- (3) Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a na svaki listić otisnut je pečat Vijeća.
- (4) Kandidati na glasačkom listiću poredani su u odnosu na prezime abecednim redom.
- (5) Ispred prezimena svakog kandidata upisan je redni broj.
- (6) Ako se glasa o listi kandidata, na glasačkom listiću se upisuju riječi «za listu» ili «protiv liste».
- (7) Ako se glasa o prijedlogu koji se ne odnosi na kandidata ili na listu kandidata, na glasačkom listiću se upisuju riječi «za» ili «protiv».

Član 99.

- (1) Svaki vijećnik dobija jedan glasački listić.
- (2) Predsjedavajući Vijeća daje objašnjenje o načinu glasanja u skladu sa Poslovníkom.
- (3) Glasanje se vrši zaokruživanjem broja ispred prezimena kandidata za koga se vijećnik odluči da glasa, ili «za listu» ili «protiv liste kandidata»
- (4) Svaki vijećnik lično stavlja presavijen glasački listić u glasačku kutiju.
- (5) Pošto svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući Vijeća objavi da je glasanje završeno, Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem pristupa utvrđivanju rezultata glasanja u sali u kojoj se održava sjednica i podnosi izvještaj predsjedavajućem Vijeća.
- (6) Glasački listić iz koga se ne može utvrditi kako se je vijećnik izjasnio, smatra se nevažećim.
- (7) Predsjedavajući Vijeća objavljuje rezultat glasanja i saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga za prijedlog, koliko protiv, koliko je suzdržanih i koliko ima nevažećih glasačkih listića, a zatim konstatira da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

10. Z a p i s n i k

Član 100.

- (1) O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, imena prisutnih i odsutnih vijećnika, dnevni red sjednice na koju se odnosi, vijećnička pitanja i inicijative, stavove komisija, tok sjednice s nazivom materijala o kojem se raspravljalo i odlučivalo, imena predstavnika predlagača, radnih tijela, predsjednika klubova vijećnika, te imena vijećnika koji su sudjelovali

u raspravi, podnesene amandmane, rezultat glasanja o pojedinom nacrtu odnosno prijedlogu akta, te naziv odluka i drugih akata koji su donijeti na sjednici.

- (3) Sastavni dio zapisnika su i doneseni zaključci po pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (4) Poslije sjednice Vijeća, zapisnik u knjizi zapisnika potpisuje zapisničar i predsjedavajući Vijeća.
- (5) O izradi zapisnika brine se sekretar Općinskog vijeća.
- (6) Zapisnik koji je prihvaćen u skladu sa članom 74. ovog Poslovníka potpisuju predsjedavajući Vijeća, sekretar Općinskog vijeća i zapisničar.
- (7) Izvorne zapisnike sa sjednice Vijeća čuva sekretar Općinskog vijeća.

Član 101.

- (1) O radu na sjednici Vijeća vodi se tonski zapis koji sadrži potpun tok sjednice, te se isti dostavlja klubovima vijećnika zastupljenih u Vijeću.
- (2) Sekretar Općinskog vijeća dužan je vijećnicima na njihov zahtjev dostaviti prepise tonških snimaka sjednica.
- (3) Sekretar Općinskog vijeća vodi brigu o čuvanju tonških zapisa sa sjednica Vijeća.

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

Član 102.

- (1) Vijeće za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom u skladu sa zakonom, Statutom općine i drugim propisima.
- (2) Na rad i organizaciju Vijeća u uvjetima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj Poslovník, ako Statutom općine ili drugim aktom Općinskog vijeća nije drugačije određeno.

VI POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

1. Opće odredbe

Član 103.

- (1) Postupak izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnost Vijeća vrši se u skladu sa odredbama zakona, Statuta općine i ovog Poslovníka.
- (2) Postupku iz prethodnog stava prethodi konsultacija političkih stranaka zastupljenih u Vijeću.

Član 104.

- (1) Izborom rukovodi predsjedavajući Vijeća.
- (2) Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, postupak provodi Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem.
- (3) Ako je predsjedavajući Vijeća kandidat za izbor ili se radi o njegovom razrješenju, postupkom izbora rukovodi zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

Član 105.

Odredbe ovog Poslovníka koje se odnose na izbor, odnosno imenovanje, shodno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

2. Podnošenje prijedloga, izbor i imenovanje

Član 106.

Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti Vijeća daje Komisija za izbor i imenovanje, uz konsultaciju sa predstavnicima političkih stranaka zastupljenih u Vijeću.

Član 107.

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

Član 108.

- (1) Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, u pravilu je javno, osim kada je Statutom općine ili Poslovníkom određeno da se vrši tajnim glasanjem.
- (2) Javno glasanje za izbor i imenovanje, vrši se po redosljedu kojim su kandidati predloženi.
- (3) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.
- (4) Oblik i sadržaj glasačkog listića utvrđen je u članu 98. ovog Poslovníka.

Član 109.

- (1) Kada se glasa za listu u cjelini, u glasački listić unose se sve kandidatske liste.
- (2) Kada se glasa za kandidata pojedinačno, glasa se zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.
- (3) Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se «za listu» ili «protiv liste» u cjelini.

Član 110.

- (1) Nakon što predsjedavajući objavi da je glasanje završeno, utvrđuju se i objavljuju rezultati glasanja.
- (2) Glasački listić na kome se ne može utvrditi za koga je kandidata, odnosno listu vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

Član 111.

- (1) Ako je predloženo više kandidata nego što se bira odnosno imenuje, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja vijećnika.
- (2) Ako ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasanje će se ponoviti za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.
- (3) Ako u ponovljenom glasanju, dva kandidata dobiju isti broj glasova, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, na te položaje.
- (4) Prije ponovnog glasanja, predloženi kandidati mogu odustati od kandidature, a podnosilac prijedloga kandidature može povući kandidaturu i predložiti nove kandidate.

Član 112.

Rješenje o izboru i imenovanju, donosi se većinom glasova ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

VII - AKTA VIJEĆA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

1. Vrste akata

Član 113.

- (1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Vijeće donosi Statut općine i Poslovník o radu Vijeća, Budžet i izvještaj o izvršenju Budžeta, odluke, rješenja, zaključke, pravilnike, planove, programe, rezolucije, smjernice, naredbe, i druga akta iz svoje nadležnosti.
- (2) Radna tijela Vijeća donose zaključke, a kada su za to posebno ovlaštena donose i rješenja.

Član 114.

Statutom općine se uređuje lokalna samouprava u skladu sa Ustavom, zakonom Federacije i Kantona, a Poslovníkom organizacija, prava, dužnosti i način rada Vijeća.

Član 115.

- (1) Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti Vijeća, kao propis za izvršavanje zakona ili drugih općih akata, ili kao akt uređivanja unutrašnje organizacije i odnosa u Općini.
- (2) Odluka mora sadržavati pravni osnov na kome se zasniva.
- (3) Odlukom se vrše izmjene i dopune Statuta općine i Poslovníka općinskog vijeća.

Član 116.

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa, privrednog i društvenog razvoja Općine.

Član 117.

- (1) Budžetom općine utvrđuju se svi prihodi i rashodi Općine u skladu sa Zakonom, a završnim računom izvršenje Budžeta.
- (2) U postupku donošenja akata iz prethodnog stava shodno se primjenjuju odredbe Zakona o budžetima – proračunima FBiH, kao i ovog Poslovníka.

Član 118.

Rezolucijom Vijeće ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života i utvrđuje politiku koju treba sprovoditi u tim oblastima, određujući istovremeno način i mjere za njeno sprovođenje.

Član 119.

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

Član 120.

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

(2) Rješenje se donosi i u postupku izbora i imenovanja iz nadležnosti Vijeća.

Član 121.

Deklaracijom se izražava stav Vijeća o političkim pitanjima i drugim bitnim pitanjima od interesa za općinu, Kanton, FBiH i državu BiH.

Član 122.

Uputstvom se propisuje način rada u obavljanju određenih poslova uprave iz nadležnosti Općinskog načelnika i općinske uprave.

Član 123.

Zaključkom Vijeće u okviru svog djelokruga:

- 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 ovim Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća,
- pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa.

Član 124.

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

Član 125.

Smjernicama Vijeća usmjerava se rad Općinskog načelnika u pogledu provođenja utvrđene politike i općih akata Vijeća, izvršavanja zakona, daju upute za izvršavanje drugih poslova iz njegovog djelokruga ili na drugi način usmjerava rad Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu.

Član 126.

- (1) Izmjene ili dopune općinskih akata vrše se odlukom.
- (2) Rješenje se mijenja rješenjem.
- (3) Zaključak se mijenja i dopunjuje zaključkom.
- (4) Autentična tumačenja se ne mogu mijenjati ili dopunjavati.

2. Predlaganje i donošenje akata**Član 127.**

(1) Postupak za donošenje odluka i drugih akata Vijeća pokreće se inicijativom za donošenje akata, koja mora sadržavati razloge za njeno pokretanje.

(2) Inicijativa treba sadržavati i pravni osnov za donošenje određenog akta Vijeća, ukoliko je taj osnov poznat pokretaču inicijative.

Član 128.

- (1) Inicijativu za donošenje akta Vijeća mogu podnijeti:
- svaki vijećnik,
 - radno tijelo Vijeća,
 - Općinski načelnik,

- organi mjesnih zajednica,
- javna preduzeća i druge pravne osobe čiji je osnivač Vijeće,
- građani i njihova udruženja.

Član 129.

(1) Inicijativa se upućuje Općinskom načelniku na razmatranje.

(2) Općinski načelnik je dužan u roku od 8 dana razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti Statutarnu Komisiju.

(3) Predsjednik Komisije iz stava 2. ovog člana saziva sjednicu Komisije na kojoj će razmotriti inicijativu i stav Općinskog načelnika. Komisija je dužna o svom stavu obavijestiti podnosioca inicijative.

(4) Komisija može prihvatiti ili odbiti inicijativu.

(5) Zaključkom o prihvatanju inicijative određuje se sadržaj odluke ili drugog akta i stručni obrađivač.

(6) Ako je Programom rada Vijeća predviđeno donošenje određenog akta, smatra se da je time prihvaćena i inicijativa za njegovo donošenje.

(7) Zaključak o odbijanju inicijative dostavlja se podnosiocu.

Član 130.

Postupak za donošenje odluke ili drugog akta obuhvata razmatranje nacrtu i prijedloga odluke, ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Član 131.

(1) Pravo na podnošenje nacrtu i prijedloga odluke i drugog akta koje donosi Vijeće imaju ovlaštene predlagači, i to:

- svaki vijećnik,
- klubovi vijećnika,
- radna tijela Vijeća,
- Općinski načelnik

Član 132.

(1) Nacrt odluke ili drugog akta Vijeća treba da bude izrađen tako da u vidu pravnih odredbi sadrži rješenja koja se predlažu.

(2) Pojedine odredbe mogu se dati u jednoj ili više varijanti (alternativne odredbe).

(3) Uz nacrt odluke prilaže se popratni akt sa obrazloženjem u kojem se navodi pravni osnov za donošenje, razlozi donošenja, načela na kojima treba da se urede odnosi u odgovarajućim oblastima, potrebna finansijska i druga sredstva i njihovi izvori, te objašnjenja pravnih rješenja ponuđenih u nacrtu.

Član 133.

(1) Nacrt odluke ili drugog akta dostavlja se predsjedavajućem Vijeća koji ga upućuje Statutarnoj komisiji na razmatranje.

(2) Komisija iz stava 1. ovog člana razmatra nacrt odluke ili drugog akta i Vijeću podnosi izvještaj sa mišljenjem o nacrtu.

Član 134.

- (1) O nacrtu odluke obavlja se pretres na sjednici Vijeća.
- (2) Po završenom pretresu Vijeće većinom glasova ukupnog broja vijećnika, zaključkom utvrđuje da prihvata nacrt odluke i po potrebi ga stavlja na javnu raspravu.
- (3) Javna rasprava se obavezno provodi u postupku donošenja i izmjena Statuta općine, prostorno-planskih dokumenata, kao i drugih akata, ako Vijeće ocijeni da su od posebnog značaja za građane i pravne subjekte, te da je potrebno izvršiti šire konsultacije.
- (4) Istim zaključkom Vijeće određuje obim i nivo javne rasprave, radno tijelo koje će organizirati i voditi javu raspravu, sredstva i izvore sredstava za javnu raspravu, rok provođenja javne rasprave i način prikupljanja i sređivanja primjedbi, mišljenja, prijedloga i sugestija iz javne rasprave.

Član 135.

- (1) O rezultatima javne rasprave radno tijelo za provođenje jave rasprave podnosi izvještaj predsjedavajućem Vijeća.
- (2) Izvještaj iz prethodnog stava dostavlja se predlagачu, a sadrži rezultate javne rasprave sa iznijetim mišljenjima i prijedlozima o pojedinim pitanjima.
- (3) Predlagач odluke je dužan da prilikom izrade prijedloga odluke uzme u obzir prijedloge i mišljenja sadržane u izvještaju radnog tijela za provođenje javne rasprave, te da obrazloži razloge zbog kojih neki od prijedloga i mišljenja koji su sadržani u izvještaju radnog tijela nisu prihvaćeni.

Član 136.

- (1) Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno provoditi javnu raspravu, ono će obaviti pretres na sjednici o nacrtu akta i po završenom pretresu zaključkom utvrditi prihvatanje nacrta i svoje stavove i primjedbe.
- (2) Predlagач je dužan da prilikom izrade prijedloga akta uzme u obzir iznesene stavove i primjedbe.

Član 137.

- (1) Ovlašteni predlagач utvrđuje prijedlog odluke ili drugog akta i dostavlja ga Statutarnoj Komisiji.
- (2) Prijedlog odluke čiji predlagач nije Općinski načelnik, dostavlja se Općinskom načelniku na davanje mišljenja.
- (3) Prijedlog odluke ili drugog akta podnosi se u obliku u kome se donosi odluka i mora biti obrazložen.
- (4) Obrazloženje prijedloga odluke sadrži: pravni osnov za donošenje, razloge donošenja, načela uređivanja odnosa u odgovarajućim oblastima, potrebna finansijska sredstva i izvore sredstava, pitanja koja se prijedlogom odluke rješavaju, objašnjenja važnijih pravnih instituta, izmjene i dopune u odnosu na nacrt odluke koje nisu prihvaćene i razloge neprihvatanja, te druge okolnosti od značaja a koje su u vezi sa pitanjima koja se odlukom uređuju.

Član 138.

- (1) Statutarna komisija razmatra prijedlog odluke ili drugog akta i podnosi izvještaj Vijeću sa mišljenjem i prijedlozima eventualnih izmjena i dopuna.
- (2) Ako se ovlašteni predlagач odluke ili drugog akta ne složi sa primjedbama i prijedlozima izmjena i dopuna, njegov stav se unosi u izvještaj.
- (3) U slučaju iz stava 2. ovog člana primjedbe i prijedlozi Komisije smatraju se amandmanima i o njima se vodi pretres na sjednici Vijeća.

Član 139.

- (1) Na početku pretresa u Vijeću ovlašteni predlagач odluke ili drugog akta Vijeća može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga.
- (2) Ovlašteni predlagач ima pravo da sudjeluje u pretresu sve do zaključenja pretresa o prijedlogu odluke ili drugog akta, da daje obrazloženje i iznosi mišljenja i stavove.
- (3) Ovlašteni predlagач može do završetka pretresa o prijedlogu odluke ili drugog akta, predložiti da se pretres odloži, a Općinski načelnik i kada nije predlagач, može predložiti da se pretres odloži kada ocijeni da je potrebno određeno pitanje razjasniti.
- (4) Ovlašteni predlagач, a Općinski načelnik i kada nije predlagач može na prijedlog većine vijećnika koji su sudjelovali u raspravi povući odluku ili drugi akt iz daljnje rasprave.
- (5) U slučajevima iz stava 3. i 4. Vijeće odlučuje odmah.
- (6) Ovlašteni predlagач je dužan u skladu sa stavom 3. ovog člana dopunjen prijedlog sa obrazloženjem dostaviti na narednu sjednicu Vijeća radi donošenja konačne odluke.

Član 140.

- (1) Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta, Vijeće može prijedlog odluke ili drugog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagачu na dopunu.
- (2) Ako je prijedlog odluke ili drugog akta odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uvjeta ili potrebe za njenim donošenjem, prijedlog se može ponovo podnijeti nakon isteka roka od 30 dana, ako Vijeće ne odluči drugačije.
- (3) Kad Vijeće vrati prijedlog ovlaštenom predlagачu, utvrdiće smjernice za njegovu dopunu, odnosno izmjenu u skladu sa utvrđenim stavom, obavezati predlagачa da pribavi mišljenje zainteresiranih organa, organizacija ili zajednica kao i da ispita mogućnosti za primjenu odluke odnosno drugog akta Vijeća.

3. A m a n d m a n i**Član 141.**

- (1) Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke ili drugog akta Vijeća podnosi se u obliku pismenog amandmana sa obrazloženjem.
- (2) Pravo predlaganja amandmana ima svaki ovlašteni predlagач Odluke i drugog akta iz člana 131. ovog Poslovnika.

(3) Ako amandman sadrži odredbu kojom se angažuju financijska sredstva, podnositelj amandmana je dužan ukazati na izvore tih sredstava.

(4) Amandman se podnosi predsjedavajućem Vijeća najkasnije 2 dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati o donošenju odluke ili drugog akta Vijeća.

Član 142.

(1) Predsjedavajući Vijeća dostavlja amandmane ovlaštenom predlagачu odluke ili drugog akta Vijeća, odmah po prijemu kao i Općinskom načelniku i kada on nije predlagач, koji svoje mišljenje i prijedloge o amandmanima dostavljaju Vijeću najkasnije do početka sjednice Vijeća.

(2) Predlagач može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

(3) Vijećnik može podnijeti amandman usmeno i u toku rasprave o prijedlogu akta, uz obavezu da ga do zaključenja rasprave u pismenom obliku dostavi predsjedavajućem Vijeću.

(4) Općinski načelnik i kada nije predlagач odluke, ili drugog akta može predlagati amandmane na prijedlog odluke ili drugog akta sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Član 143.

(1) Ako bi prihvatanje amandmana podnesenog u toku pretresa prijedloga odluke ili drugog akta Vijeća povlačilo za sobom bitnu izmjenu teksta podnesenog prijedloga, predsjedavajući Vijeća takav amandman dostavlja Statutarnoj komisiji da ga prouči i Vijeću dostavi svoje mišljenje.

Član 144.

(1) Povodom amandmana na prijedlog odluke ili drugog akta podnesenog u toku rasprave, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi i nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekine dok ovlaštenu predlagач i nadležno radno tijelo Vijeća ne razmotre amandman i podnesu mišljenje.

(2) Vijeće će odgoditi raspravu o prijedlogu odluke ili drugog akta Vijeća na koji je podnesen amandman u toku rasprave, ako bi usvajanje amandmana zahtjevalo angažiranje značajnijih finansijskih sredstava, odnosno ako ovlaštenu predlagач ili Komisija za finansije i budžet zatraži da se odlučivanje o amandmanu odgodi, kako bi amandman proučili i o njemu se izjasnili.

Član 145.

(1) Vijeće vodi raspravu o predloženom amandmanu u toku pretresa o predloženoj odluci ili drugom aktu Vijeća.

(2) Vijeće se izjašnjava o svakom predloženom amandmanu redom, kako su podneseni.

(3) Amandman se smatra usvojenim, ako se za njega izjasnila većina od ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

(4) Amandman podnosioca prijedloga odluke, kao i amandman drugog ovlaštenog predlagачa sa kojim se

podnosioc prijedloga odluke suglasio, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Član 146.

(1) Amandmani koje je usvojilo Vijeće postaju sastavni dio prijedloga odluke ili drugog akta o kojem se glasa u cjelini.

(2) Nakon odlučivanja o amandmanima, Vijeće odlučuje o prijedlogu odluke u cjelini.

4. Donošenje odluke po skraćenom postupku

Član 147.

(1) Odluke se Vijeću dostavljaju na razmatranje u obliku nacрта.

(2) Kada nije u pitanju složena i obimna odluka, ovlaštenu predlagач može umjesto nacрта da podnese prijedlog odluke i da obrazloži da se prijedlog pretresa po skraćenom postupku.

(3) Ako Vijeće ocijeni da nije složena i obimna odluka, provest će pretres o prijedlogu odluke, a ako ne prihvati prijedlog odluke po skraćenom postupku, sa prijedlogom odluke će postupati kao sa nacrtom i o njemu kao nacrtu odluke će provesti pretres.

5. Donošenje odluke ili drugog akta Vijeća po hitnom postupku

Član 148.

(1) Odluke ili druga akta Vijeća po pravilu se ne mogu donositi po hitnom postupku.

(2) Izuzetno, po hitnom postupku mogu se donijeti samo odluke i druga akta Vijeća kojima se reguliraju pitanja za čije uređenje postoji neodložna potreba i ako bi donošenje ovih odluka i akata u redovnom postupku moglo izazvati štetne posljedice za društvene interese u Općini.

Član 149.

(1) Ako je donošenje odluke ili drugog akta hitno, prijedlog odluke može se podnijeti Vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućim radnim tijelima Vijeća.

(2) Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti ovlaštenu predlagач, a dužan je obrazložiti razloge hitnosti.

(3) Vijeće o prijedlogu za donošenje odluke po hitnom postupku odlučuje kao o prethodnom pitanju, prije utvrđivanja dnevnog reda i ako usvoji prijedlog, prijedlog odluke se unosi u dnevni red i o njemu se odlučuje na istoj sjednici.

(4) Ako Vijeće ne usvoji razloge iz člana 148. Poslovnika za donošenje odluke po hitnom postupku, o svom zaključku odmah obavještava podnosioca prijedloga, a predlagач odluke može taj prijedlog odluke podnijeti Vijeću kao nacrt odluke u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

6. Vršenje ispravki u aktima

Član 150.

(1) Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata Vijeća podnosi Općinski načelnik.

(2) Vršenje ispravki i štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta Vijeća, poslije uspoređivanja sa njihovim izvornikom, odobrava sekretar Općinskog vijeća.

7. Potpisivanje i objavljivanje akata

Član 151.

(1) Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća, odnosno njegov zamjenik kada ga zamjenjuje.

(2) Akta koja donose radna tijela Vijeća potpisuju predsjednici tih radnih tijela, odnosno zamjenici kada ih zamjenjuju.

Član 152.

(1) Izvornikom odluke ili drugog akta, smatra se onaj tekst koji je usvojen na sjednici Vijeća.

(2) Na izvornike odluke ili drugog akta stavlja se pečat Vijeća.

(3) Izvornici iz stava 2. ovog člana čuvaju se u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Član 153.

(1) Odluke i druga akta Vijeća objavljuju se prije stupanja na snagu.

(2) Objavljivanje iz prethodnog stava vrši se u „Službenim novinama općine Cazin“.

(3) O objavljivanju odluka i drugih akata, kao i njihovom dostavljanju stara se sekretar Općinskog vijeća.

8. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata

Član 154.

(1) Osnivački akti javnih preduzeća i ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Vijeće dostavljaju se Vijeću radi davanja saglasnosti kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom ili odlukom Vijeća.

(2) Ako su na odredbe akata iz stava 1 ovog člana date primjedbe, predlagač ovih akata dužan je obavijestiti Statutarnu komisiju o usagalašavanju takvog akta sa zakonom, propisom ili odlukom Vijeća u skladu sa datim primjedbama, mišljenjima i prijedlozima.

9. Davanje autentičnog tumačenja.

Član 155.

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

(2) Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke ili drugog akta Vijeća za koju se to tumačenje daje.

Član 156.

(1) Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća mogu podnijeti građani i udruženja građana, preduzeća i druga pravna lica.

(2) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća ima svaki ovlašten predlagač u skladu sa članom 131. ovog Poslovnika.

Član 157.

(1) Inicijativa za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta, odnosno prijedlog podnosi se Statutarnoj komisiji, a isti moraju sadržavati naziv odluke ili akta za koje se traži tumačenje sa obrazloženjem.

(2) Ako utvrdi osnovanost inicijative odnosno prijedloga iz prethodnog stava, Komisija će utvrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim mišljenjem podnosi Vijeću.

Član 158.

(1) Ako Komisija ocijeni da inicijativa odnosno prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome će obavijestiti Vijeće.

(2) Odluku o osnovanosti prijedloga za autentično tumačenje donosi Vijeće.

(3) O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja odlučuje Vijeće.

Član 159.

Autentično tumačenje se ne može mijenjati ili dopunjavati, a isto se objavljuje u „Službenom glasniku općine Cazin“.

9. Izrada prečišćenog teksta

Član 160.

(1) Prijedlog prečišćenog teksta odluke ili drugog akta Vijeća, Općinski načelnik, koji je odgovoran za provođenje tog akta, dostavlja Statutarnoj komisiji radi utvrđivanja prečišćenog teksta.

(2) Prečišćeni tekst akta sadrži integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

Član 161.

(1) Prečišćeni tekst akta se primjenjuje od dana kada je objavljen u „Službenim novinama općine Cazin“, a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

(2) Kad se nakon objavljenog prečišćenog teksta akta Vijeću predloži izmjena ili dopuna akta, ove izmjene i dopune predlažu se na osnovne odredbe u prečišćenom tekstu akta sa navođenjem broja „Službenim novinama općine Cazin“ u kojem je objavljen prečišćeni tekst akta..

(3) U prečišćenom tekstu akta Statutarna komisija ne može utvrđivati nove norme.

VIII - ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 162.

Međusobni odnosi Vijeća i Općinskog načelnika zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i suradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastiti nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcioniranje i razvoj Općine.

Općinski načelnik na zahtjev Vijeća:

- podnosi izvještaj o ostvarivanju politike Općine i svojim aktivnostima,
- informira Vijeće o pitanjima ili pojavama iz okvira svoje nadležnosti,
- dostavlja podatke kojima raspolaže ili koje je, u okviru svoje nadležnosti, dužan prikupiti ili evidentirati, kao i spise i druge materijale potrebne za rad Vijeća ili njegovih radnih tijela,
- odgovara na postavljena vijećnička pitanja,
- proučava određena pitanja iz svog djelokruga i o tome podnosi izvještaj Vijeću,
- pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga ili drugih akata Vijeća kada su njihovi predlagači klubovi vijećnika ili vijećnici, kao i u slučajevima kada Vijeće i njegova radna tijela ispituju i proučavaju određena pitanja i
- obavlja druge poslove Vijeća u skladu sa propisima i u okviru svoje nadležnosti.

Član 163.

(1) Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća i radnih tijela te sudjeluje u njihovom radu.

(2) Općinski načelnik može odrediti predstavnika koji izvještava i obrazlaže prijedlog propisa i drugog akta na sjednicama Vijeća i radni tijela Vijeća.

Član 164.

Pomoćnici Općinskog načelnika obavezni su sudjelovati u radu na sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela na kojima se razmatraju prijedlozi akata, odnosno druga pitanja iz djelokruga službi kojom rukovode.

IX JAVNOST RADA VIJEĆA

Član 165.

(1) Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

(2) Vijeće osigurava javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu, te objavljivanjem donešenih akata u „Službenim novinama općine Cazin“.

Član 166.

(1) Općinsko vijeće osigurava svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uvjetima, pristup informacijama kojima raspolaže, a naročito omogućava pristup radnim materijalima.

(2) Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu ili ako to nalaže zaštita ličnih podataka u skladu sa zakonom.

Član 167.

Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja osigurava se slobodan pristup sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela na način kako to utvrdi kolegij i u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 168.

(1) Sjednica ili dio sjednice Općinskog vijeća, odnosno njegovih radnih tijela na kojima se razmatraju pitanja iz člana 166. stava 2. bit će održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i bez prisustva javnosti.

(2) Odluku o isključenju javnosti donosi Vijeće, odnosno radno tijelo Vijeća.

(3) Ova Odluka mora biti zakonski utemeljena, obrazložena i prezentirana javnosti.

Član 169.

(1) O rezultatima rada sa sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela mogu se izdavati službena saopštenja za štampu i druga sredstva informisanja kao i organizirati konferencije za štampu.

(2) Konferencija za štampu održava se kada to odluči predsjedavajući Vijeća, radno tijelo Vijeća ili klub vijećnika.

X – ODNOS VIJEĆA PREMA POLITIČKIM STRANKAMA, UDRUŽENJIMA I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Član 170.

U ostvarivanju svojih Ustavom i zakonom utvrđenih prava, obaveza i odgovornosti, Vijeće razvija odnose saradnje i međusobnog uvažavanja sa političkim strankama i udruženjima i nevladnim organizacijama na području općine.

Član 171.

(1) Kad se u radu Vijeća raspravljaju pitanja koja su značajna za općinu, Vijeće će inicirati raspravu o tim pitanjima sa političkim strankama i udruženjima i nevladinim organizacijama, a putem svojih radnih tijela i Kolegija.

(2) U ostvarivanju konkretnih aktivnosti Vijeće može da traži mišljenja i prijedloge od političkih stranaka i udruženja i nevladinih organizacija.

Član 172.

Kada političke stranke, odnosno udruženja i nevladine organizacije putem vijećnika ili neposredno pokrenu inicijativu, podnesu prijedlog i mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća, Vijeće je dužno da o tim inicijativama, prijedlozima i mišljenjima zauzme stav i da o svom stavu na odgovarajući način obavijestiti političku stranku ili udruženje i nevladinu organizaciju koji su pokrenuli inicijativu, odnosno dali prijedlog ili mišljenje.

Član 173.

Općinsko vijeće u okvirima datim Ustavom, zakonom i Statutom općine uspostavlja saradnju i sa jedinicama lokalne samouprave drugih kantona, entiteta i država.

XI - SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 174.

Stručni i administrativno – tehnički poslovi za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela obavljaju se u Službi za stručne i zajedničke poslove Općine Cazin.

Član 175.

- (1) Sekretar Općinskog vijeća organizira rad Službe i pomaže predsjedavajućem Vijeća u pripremi sjednica i organiziranju rada Vijeća i njegovih radnih tijela.
- (2) Sekretar Općinskog vijeća stara se o čuvanju i upotrebi pečata Vijeća.
- (3) Organizacija i rad Službe utvrđuje se Pravilnikom o organizaciji, djelokrugu rada i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog organa uprave Općine Cazin.

XII DONOŠENJE I PROMJENA POSLOVNIKA

Član 176.

- (1) Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se prijedlogom za promjenu Poslovnika.
- (2) Promjenu Poslovnika može predložiti radno tijelo Vijeća, jedna trećina vijećnika i Klub vijećnika.
- (3) Prijedlog za promjenu Poslovnika mora biti obrazložen. Obrazloženje sadrži razloge za promjenu Poslovnika, promjene koje se predlažu te predlaže li se donošenje novog Poslovnika ili izmjena i dopuna Poslovnika.
- (4) Uz prijedlog za promjenu Poslovnika može se podnijeti i nacrt novog Poslovnika odnosno nacrt Odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika.

Član 177.

- (1) Prijedlog za promjenu Poslovnika upućuje se Statutarnoj komisiji koja ga razmatra, i uz mišljenje, upućuje Vijeću.
- (2) Ako Vijeće prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika upućuje ga Statutarnoj komisiji koja je dužna u roku od 30 dana dostaviti nacrt novog Poslovnika odnosno nacrt Odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika predsjedavajućem Vijeća radi uvrštavanja u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća.
- (3) Ako Vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka 6 mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.
- (4) Vijeće donosi Zaključak o prihvatanju ili neprihvatanju prijedloga za promjenu Poslovnika većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Član 178.

- (1) Predlagač Poslovnika i Odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika je Statutarna komisija.
- (2) Na pitanja u vezi s postupkom donošenja Poslovnika primjenjivaće se odredbe ovog Poslovnika kojim je propisan postupak donošenja akata.

XIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 179.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenim novinama općine Cazin».

Član 180.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Općinskog vijeća Cazin («Službene novine općine Cazin», broj: 1/03, 1/04 i 1/07).

Broj: 01/V-05-995/11

Datum, 21.01.2011.god.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2406. Na osnovu člana 8. i 40. Zakona o javnim preduzećima u F BiH ("Službene novine F BiH", br. 8/05 i 81/08) člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj: 13/10) Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XV sjednici održanoj dana 21.01.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Daje se saglasnost direktoru JKP "Čistoća" Cazin na Prijedlog raspodjele dobiti za 2008. godinu, br.6-95/10 od 19.08.2010. godine.

II

Ostvarena neto dobit u iznosu od 63.324,00 KM raspoređuje se za pokriće gubitka iz prethodnog perioda.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u Službenim novinama općine Cazin.

Br: 01/V-05-308/11

Datum: 21.01.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2407. Na osnovu člana 8. i 40. Zakona o javnim preduzećima u F BiH ("Službene novine F BiH", br. 8/05 i 81/08) člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj: 13/10) Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XV sjednici održanoj dana 21.01.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Daje se saglasnost direktoru JKP "Čistoća" Cazin na Prijedlog raspodjele dobiti za 2009. godinu, br.6-96/10 od 19.08.2010. godine.

II

Ostvarena neto dobit u iznosu od 9.680,45 KM raspoređuje se za pokriće gubitka iz prethodnog perioda.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u Službenim novinama općine Cazin.

Br: 01/V-05-307/11

Datum: 21.01.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

.....

2408. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:13/10) i člana 101 i 109. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/03, 1/04, 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XV sjednici održanoj dana 21.01.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Operativni plan za 2011. godinu, odnosno godišnji plan implementacije strateškog plana za vode, zaštitu okoliša i komunalnu djelatnost Općine Cazin u ukupnom iznosu od 492.000,00 KM.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u Službenim novinama općine Cazin.

Br: 01/V-23-305/11

Datum: 21.01.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

.....

2409. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:13/10) i člana 101 i 109. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/03, 1/04, 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XV sjednici održanoj dana 21.01.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Prima se k znanju Informacija o sprovođenju mjera zaštite od požara na području Općine Cazin za 2010. godinu, a čiji je predlagatelj Općinski načelnik.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u Službenim novinama općine Cazin.

Br: 01/V-44-306/11

Datum: 21.01.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

.....

OPĆINSKI NAČELNIK

2410. Na osnovu člana 32a. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/04, 38/06 i 52/09), a u skladu sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj 49/06) i sa članom 139. Statuta općine Cazin (Službene novine Općine Cazin, broj 2/02), Općinski načelnik, na prijedlog Službe za civilnu i protivpožarnu zaštitu, donosi:

P R A V I L N I K O POSTUPKU I KRITERIJIMA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI GRAĐANIMA I PRAVNIM LICIMA ZA OTKLANJANJE ŠTETA NASTALIH DJELOVANJEM PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA

I - OPĆE ODREDBE

I

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak i kriteriji za dodjelu jednokratne novčane pomoći koja ima karakter interventne pomoći (u daljem tekstu jednokratna pomoć) za hitne intervencije i za otklanjanje šteta koje nastanu od prirodnih i drugih nesreća, iz sredstava budžeta Općine, koja su obezbjeđena za te namjene.

II

Jednokratna pomoć se dodjeljuje iz sljedećih sredstava:

- iz budžeta Općine koja se obezbjeđuju u skladu sa odredbom člana 179. stav 1. tačka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH" broj 39/03, 22/06) (u daljem tekstu Zakon o zaštiti i spašavanju)
- iz sredstava koja pripadaju općini na osnovu člana 180. Zakona o zaštiti i spašavanju i to najviše u iznosu do 40% sredstava, prikupljenih tokom tekuće godine, kako je to predviđeno Odlukom o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine FBiH" broj 46/05).

III

O dodjeli jednokratne pomoći iz sredstava predviđenih u tački II ovog Pravilnika odlučuju:

- Općinski načelnik o sredstvima iz tačke II, stav 1., alineja 1. ovog Pravilnika
- Općinski štab civilne zaštite o sredstvima iz tačke II, stav 1., alineja 2. ovog Pravilnika.

Organi iz stava 1. ovog člana, jednokratnu pomoć dodjeljuju na prijedlog Općinske komisije za procjenu šteta.

II – POSTUPAK ZA DODJELU JEDNOKRATNE POMOĆI

IV

Javne ustanove, javna preduzeća i druga pravna lica čija je redovna djelatnost zaštita i spašavanje u određenoj oblasti i građani kojima je ugrožena egzistencija, kao posljedica djelovanja prirodnih i drugih nesreća mogu podnijeti zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći iz sredstava općine predviđenih u tački II ovog Pravilnika u dva slučaja:

1. za hitne intervencije
2. za otklanjanje nastalih posljedica.

Zahtjevi za dodjelu jednokratne pomoći iz sredstava Općine, javne ustanove, javna preduzeća i druga pravna lica čija je redovna djelatnost zaštita i spašavanje u određenoj oblasti kao i građani kojima je ugrožena životna egzistencija, kao posljedica djelovanja prirodnih ili drugih nesreća, podnose se Općinskoj službi za civilnu zaštitu, koja te zahtjeve dostavlja Općinskoj komisiji za procjenu šteta na nadležni postupak.

1. Zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći za hitne intervencije

V

Zahtjevi za dodjelu jednokratne pomoći za hitne intervencije pravnim licima čija je redovna djelatnost zaštita i spašavanje i građanima čija je egzistencija ugrožena podnosi se Općinskoj službi za civilnu zaštitu u toku vođenja

aktivnosti na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara, koji su ugroženi ili su stradali od prirodne ili druge nesreće, kada je novčana pomoć neophodna radi poduzimanja određenih mjera na zaštiti i spašavanju.

a) Zahtjev pravnog lica iz stava 1. sadrži: vrijeme proglašenja, odnosno nastanka prirodne ili druge nesreće, vrstu nesreće, zahvaćeno područje, mjere koje su već poduzete od strane pravnog lica, visina novčane pomoći koja se traži i konkretni zadaci za koje će ta sredstva biti korištena.

Uz zahtjev se prilaže:

- akt upravnog / nadzornog odbora kojim se konstatira da je pravno lice iscrpilo svoje mogućnosti i da ukoliko se ne obezbjeđe dodatna sredstva za hitne intervencije posljedice po živote i zdravlje građana mogu biti znatno veće,

- akt nadležnog organa pravnog lica o preliminarnoj procjeni štete koja je nastala po ljude i materijalna dobra.

b) U izuzetnim slučajevima zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći u hitnim intervencijama mogu podnijeti i građani, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Jednokratna pomoć za hitne intervencije građanima se može dodijeliti samo iz sredstava budžeta, na osnovu člana 179. stav 1. tačka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju.

Pod izuzetnim slučajevima podrazumjeva se stanje koje može dovesti do ugrožavanja života i zdravlja ljudi, ukoliko se ne bi poduzele određene hitne mjere preventivne zaštite.

Uz zahtjev za jednokratnu pomoć za hitne intervencije građani obavezno prilažu i stručno mišljenje ovlaštenih lica, u zavisnosti od opasnosti koja prijete (inspekcijski organi i drugi).

VI

Zahtjevi iz tačke V ovog Pravilnika podnose se Općinskoj službi za civilnu zaštitu, koja taj zahtjev odmah dostavlja Općinskoj komisiji za procjenu šteta na nadležni postupak.

Općinska komisija je dužna zahtjev iz prethodnog stava uzeti odmah na razmatranje i u roku od 48 sati predložiti Općinskom načelniku ili Općinskom štabu civilne zaštite dodjelu pomoći iz sredstava Općine, u cjelosti ili djelimično. Ukoliko Općina nema dovoljno sredstava, Općinski načelnik svojim zahtjevom može tražiti jednokratnu pomoć od Kantona.

Općina može podnijeti zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći iz sredstava kantona u skladu sa odredbama Odluke o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća ("Službeni glasnik Unsko – Sanskog kantona" broj 01/08)

2. Zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći za otklanjanje nastalih posljedica

VII

Zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći za otklanjanje (saniranje) nastalih posljedica pravna lica čija je redovna djelatnost zaštita i spašavanje, kao i građani čija je životna egzistencija ugrožena mogu podnijeti samo u slučaju kada vlastitim sredstvima nisu u mogućnosti izvršiti finansiranje datih radnji na otklanjanju nastalih posljedica koje su neophodne za stvaranje osnovnih uslova za život i rad ljudi na stradalom području.

Zahtjev iz stava 1. ove tačke sadrži sljedeće podatke :

a) Za pravna lica :

- naziv i adresa pravnog lica koje traži pomoć,
- naziv prirodne ili druge nesreće i datum proglašenja, odnosno nastanka i prestanka prirodne ili druge nesreće,
- podatke o visini vlastitih sredstava uloženi na hitnim intervencijama i na saniranju nastalih posljedica,
- podatke o finansijskim sredstvima uloženi na sprovođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja u planskom periodu pravnog lica,
- akt upravnog / nadzornog odbora pravnog lica vezano za traženje pomoći o nemogućnostima da vlastitim sredstvima sanira nastale posljedice,
- iznos jednokratne pomoći koja se traži,
- konkretne zadatke, odnosno namjene traženih sredstava / pomoći,
- podatke o traženoj i dobijenoj finansijskoj pomoći od viših nivoa vlasti, nevladinih organizacija i drugih izvora.

b) Za građane :

Građani ostvaruju pravo na jednokratnu pomoć za saniranje nastalih šteta ukoliko su štete takvog obima da ugrožavaju egzistenciju.

Pod egzistencijom, u smislu ovog Pravilnika, isključivo se podrazumijeva: oštećenost stambenog objekta u toj mjeri da isti više nije bezbjedan za stanovanje ili na koji meteo i vremenske prilike mogu utjecati da nastanu još veća oštećenja i ugroze živote i zdravlje korisnika; oštećenje i uništenje poljoprivrednog zemljišta, poljoprivrednih kultura, stočnog fonda i drugog kod onih građana koji isključivo žive od poljoprivrede.

Za saniranje stambenih objekata građani uz zahtjev prilažu i sljedeću dokumentaciju:

- posjedovni list,
- kopija zapisnika komisije o procjenjenoj šteti,

- dokaz da vlasnik oštećenog ili uništenog objekta ne posjeduje drugi stambeni objekat (ovjerena izjava ili drugi dokument koji utvrdi nadležni organ),
- dokaz da vlasnik nema dovoljno sredstava da sam sanira oštećeni objekat, do nivoa da se u istom može boraviti i živjeti (uvjerenje MZ ili uvjerenje Centra za socijalni rad ili drugi dokument koji utvrdi nadležni organ).

Za saniranje šteta na poljoprivrednom zemljištu, poljoprivrednim kulturama, stočnom fondu i drugom:

- posjedovni list ili ugovor o zakupu,
- kopiju zapisnika o procijenjenoj šteti na zemljištu, kulturama, stočnom fondu ili drugom materijalnom dobru,
- dokaz da je registrirani poljoprivrednik i da isključivo živi od poljoprivrede.

Zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći za saniranje šteta od prirodnih i drugih nesreća pravna lica i građani mogu podnijeti u roku od 30 dana od dana upućivanja javnog poziva.

III – RAD OPĆINSKE KOMISIJE

VIII

Kada Općinska komisija primi zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći za hitne intervencije, isti je dužna razmotriti i utvrditi prijedlog odluke za dodjelu pomoći u roku predviđenim tačkom VI stav 2.

Ukoliko se radi o zahtjevu za dodjelu jednokratne pomoći za otklanjanje nastalih posljedica, Općinska komisija je dužna isti razmotriti i utvrditi prijedlog u roku od 15 dana od dana zatvaranja javnog poziva.

Ako se zahtjevu ne može udovoljiti Općinska komisija o istom daje obrazloženje.

1. Rješavanje zahtjeva za dodjelu jednokratne pomoći za hitnu intervenciju

IX

Prilikom utvrđivanja prijedloga odluke za dodjelu jednokratne pomoći za hitne intervencije, Općinska komisija u obzir uzima sljedeće podatke:

- orijentacionu veličinu područja zahvaćenog prirodnom ili drugom nesrećom izraženom u kvadratnim kilometrima,
- mogući broj ljudskih žrtava i broj teže i lakše ozljeđenih i oboljelih osoba,
- orijentacioni broj porušenih i oštećenih stambenih objekata,
- orijentacioni broj premještenih i evakuiranih građana,
- orijentacioni broj porušenih i oštećenih (teže - lakše) infrastrukturnih objekata,
- prvu preliminarnu procjenu štete izraženu u financijskim pokazateljima i poduzetim mjerama za čije se finansiranje pomoć traži,
- datum kada je pravno lice obavijestilo Općinski operativni centar civilne zaštite o donošenju odluke o nastanku i djelovanju prirodne i druge nesreće,
- orijentaciona procjena stanja, veličine i vrste stočnog fonda na zahvaćenom području,
- orijentacionu površinu zasijanih poljoprivrednih kultura.

Procjenu podataka iz stava 1. ove tačke vrši Općinska komisija u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, a na osnovu tih kriterija i u odnosu na raspoloživa sredstva za tu namjenu, priprema odgovarajući prijedlog odluke o dodjeli jednokratne pomoći za hitnu intervenciju koju donosi Općinski načelnik, odnosno Štab civilne zaštite.

X

Dodjela jednokratne pomoći za hitnu intervenciju vrši se odlukom koja sadrži sljedeće podatke:

- naziv pravnog lica ili ime, očevo ime, i prezime fizičkog lica kojima se dodjeljuje pomoć
- iznos jednokratne pomoći
- namjenu za koju se jednokratna pomoć može koristiti
- obavezu dostavljanja izvještaja.

U jednoj odluci može se odraditi jednokratna pomoć za više pravnih lica kojima je istovremeno dodjeljena jednokratna pomoć za hitne intervencije s tim da se za svako pravno lice pojedinačno daju podaci iz stava 1. ove tačke.

2. Rješavanje zahtjeva za dodjelu jednokratne pomoći za otklanjanje nastalih posljedica

XI

Prilikom utvrđivanja prijedloga za dodjelu jednokratne pomoći za otklanjanje posljedica nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća Općinska komisija u obzir uzima naročito sljedeće podatke :

- a) štetne posljedice po ljude :

- broj ljudskih žrtava,
- broj povrijeđenih,
- broj oboljelih,
- broj evakuiranih
- b) štetne posljedice po materijalna dobra :
 - broj porušenih i oštećenih stambenih objekata u vlasništvu građana i objekata u vlasništvu pravnih lica,
 - broj porušenih i oštećenih infrastrukturnih objekata,
 - štete na drugim materijalnim dobrima (zemljište, šume, oprema, stabla)
- c) veličina područja zahvaćenog prirodnom i drugom nesrećom,
- d) visina pričinjene štete iskazane u finansijskim pokazateljima,
- e) ekonomska razvijenost pravnih lica koja traže dodjelu pomoći,
- f) mogućnosti pravnih lica da iz svojih sredstava izvrše finansiranje potreba za saniranje posljedica nastalih od prirodne i druge nesreće,
- g) visina finansijskih sredstava koja su pravna lica uložila u fazi provođenja zaštite i spašavanja materijalnih dobara u toku trajanja prirodne ili druge nesreće i u fazi otklanjanja nastalih posljedica do dana podnošenja zahtjeva,
- h) druge podatke od značaja za normalizaciju života ljudi na ugroženom području.

XII

Dodjela jednokratne pomoći za otklanjanje nastalih posljedica vrši se odlukom koja se izrađuje na način predviđen u odredbama tačke X ovog Pravilnika.

XIII

Prilikom utvrđivanja prijedloga za dodjelu jednokratne pomoći za otklanjanje nastalih posljedica u obzir se ne uzima sljedeće:

- štete koje nastanu od prirodnih ili drugih nesreća zato što nisu bile poduzete propisane mjere zaštite ili zbog krajnjeg nemara ili zato što je šteta izazvana namjerno,
- posredne štete (izgubljeni prihod zbog neobavljanja djelatnosti u oblasti transporta, ugostiteljstva, trgovine i drugih djelatnosti),
- štete na dugogodišnjim nasadima (voćnjaci, vinogradi), osim u godini štete
- ako šteta nije prijavljena po postupku i u roku predviđenim ovim Pravilnikom,
- ne može se podnijeti zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći na radovima za izgled, estetiku i druge eventualne zahvate na stambenim objektima (fasade, ograde na terasama, rolete, žaluzine i sl.), ako ne utječu na stabilnost objekta i uslove daljeg stanovanja u istim,
- za oštećenost i uništenost pokrovnog materijala na stambenim objektima u procentima manjim od 60% osim ukoliko se radi o socijalnim slučajevima,
- vlasnici oštećenog ili uništenog poljoprivrednog zemljišta, poljoprivredne kulture, stočnog fonda i drugog u procentima manjim od 60% (zapisnik komisije) ne ostvaruje pravo na dodjelu jednokratne pomoći.

XIV

Vlasnicima oštećenog ili uništenog poljoprivrednog zemljišta, poljoprivrednih kultura, stočnog fonda i drugog sa procentom oštećenja od 60% i više (zapisnik komisije), može se dodjeliti jednokratna pomoć u iznosu najviše do 20% od procijenjene štete.

XV

Općinska komisija utvrđeni prijedlog odluke za dodjelu jednokratne pomoći dostavlja na odlučivanje nadležnom organu iz tačke II stav 1. ovog Pravilnika i to:

- ako se jednokratna pomoć dodjeljuje iz sredstava predviđenih iz tačke II, alineja 1. ovog Pravilnika, prijedlog odluke za dodjelu te pomoći se dostavlja Općinskom načelniku,
- ako se jednokratna pomoć dodjeljuje iz sredstava predviđenih u tački II, alineja 2. ovog Pravilnika, prijedlog odluke za dodjelu te pomoći se dostavlja Općinskom štabu civilne zaštite.

IV – OBAVEZE PRAVNIH LICA KOJIMA JE DODJELJENA JEDNOKRATNA POMOĆ

XVI

Sredstva koja su dodjeljena kao jednokratna pomoć mogu se koristiti samo za namjere koje su navedene u toj odluci o dodjeli te pomoći.

Pravna lica kojima je dodjeljena jednokratna pomoć dužna su u roku od 3 mjeseca od dana objavljivanja odluke o dodjeli jednokratne pomoći u "Službenim novinama Općine Cazin", Općinskom načelniku, odnosno Općinskom štabu civilne zaštite dostaviti izvještaj o utrošku dodjeljene pomoći.

Uprava i direktor pravnog lica su odgovorni za namjensko korištenje dodjeljene jednokratne pomoći iz tačke X ovog Pravilnika.

XVII

Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika vrši Općinska služba za civilnu zaštitu.

XVIII

Sastavni dio ovog Pravilnika čine standardni obrasci, kao prilog istog.

V – POSTUPAK JAVNOG POZIVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE POMOĆI

XIX

U roku od osam dana, od dana upućivanja Izvještaja o procjeni šteta Općinskom načelniku, Služba za civilnu zaštitu je dužna uputiti javni poziv građanima da mogu podnijeti zahtjev za dodjelu jednokratne pomoći za otklanjanje posljedica nastalih djelovanjem prirodne ili druge nesreće, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

XX

Javnim pozivom se regulišu rokovi za podnošenje zahtjeva, potrebni uslovi, potrebna dokumentacija i drugo.

XXI

Javni poziv građanima za podnošenje zahtjeva za dodjelu jednokratne pomoći objavljuje se na : oglasnoj tabli Općinskog organa uprave, WEB stranici, na lokalnoj RTV.

VI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zaključak ili drugi normativni akt o dodjeli jednokratne pomoći za hitne intervencije i zaključak ili drugi normativni akt o dodjeli jednokratne pomoći za otklanjanje nastalih posljedica objavljuje se u “Službenim novinama Općine Cazin”.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Općine Cazin”.

Broj: 01/N – 44 - 5039/10
Cazin, 28.10.2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl. ecc

.....

OBRAZAC br. 1

(pravno lice)

(ID broj)

(adresa)

Broj : _____

Datum : _____

Z A H T J E V
ZA DODJELU JEDNOKRATNE POMOĆI
ZA HITNE INTERVENCIJE

1. _____

/ naziv prirodne ili druge nesreće, datum proglašenja/nastanka /
2. _____

/ uložena vlastita sredstva na otklanjanju nastalih posljedica /
3. _____

/ provedene preventivne
mjere zaštite i uložena finansijska sredstva u zadnjem planskom periodu /
4. _____

/ iznos jednokratne pomoći koja se traži /
5. _____

/ namjena traženih sredstava /
6. _____

/ moguće posljedice ukoliko se ne odobri jednokratna pomoć /

Prilozi :

- Akt upravnog/nadzornog odbora

Cazin ; _____

(ovlašteno lice)

OBRAZAC br. 2

(ime, ime oca i prezime)

(JMBG)

(adresa)

Broj : _____

Datum : _____

Z A H T J E V
ZA DODJELU JEDNOKRATNE POMOĆI GRAĐANIMA
ZA HITNE INTERVENCIJE

1. _____

/ naziv prirodne ili druge nesreće, datum proglašenja/djelovanja /

2. _____

/ vjerovatni uzrok nastanka štete na stambenim i pratećim objektima /

3. _____

/ štete na ostalim materijalnim dobrima i vjerovatni uzroci nastanka /

4. _____

/ mogućnosti da vlasnik ukloni nastalu posljedicu /

Prilog :

- stručno mišljenje ovlaštenog lica/ ustanove.

Cazin ; _____

(podnosilac zahtjeva)

OBRAZAC br. 3

(pravno lice)

(ID broj)

(adresa)

Broj : _____

Datum : _____

Z A H T J E V
ZA DODJELU JEDNOKRATNE POMOĆI
ZA OTKLANJANJE NASTALIH POSLJEDICA

1. _____

/ naziv prirodne ili druge nesreće, datum proglašenja/djelovanja /

2. _____

/ uložena vlastita sredstva na otklanjanju nastalih posljedica /

3. _____

_____ / provedene preventivne
mjere zaštite i uložena financijska sredstva u zadnjem planskom periodu /

4. _____

/ iznos jednokratne pomoći koja se traži /

5. _____

/ namjena traženih sredstava /

Prilozi :

- Pregled posljedica djelovanja
- Akt upravnog/nadzornog odbora

Cazin ; _____

(ovlašteno lice)

OBRAZAC br. 4

(ime, ime oca i prezime)

(JMBG)

(adresa)

Broj : _____

Datum : _____

Z A H T J E V
ZA DODJELU JEDNOKRATNE POMOĆI
ZA OTKLANJANJE NASTALIH POSLJEDICA

1. _____

/ naziv prirodne ili druge nesreće, datum proglašenja/djelovanja /

2. _____

/ štete na stambenim i drugim objektima /

3. _____

na poljoprivrednim kulturama /

/ štete

4. _____

/ štete na stočnom fondu /

5. _____

/ štete na višegodišnjim nasadima /

6. _____

/ mogućnosti da vlasnik ukloni nastalu posljedicu /

Prilozi :

- ovjerena izjava da ne posjeduje drugi stambeni objekat
- ovjerena izjava, uvjerenje od MZ ili uvjerenje od Centra za socijalni rad da vlasnik nema dovoljno sredstava da sam sanira oštećeni objekat

Cazin ; _____

(podnosilac zahtjeva)

PRILOG br.1

(pravno lice)

(ID broj)

(adresa)

P R E G L E D

POSLJEDICA DJELOVANJA PRIRODNIH NESREĆA

1. Vrsta prirodne nesreće : _____
2. Datum nastanka/djelovanja : _____
3. Zahvaćeno područje : _____
4. Štetne posljedice po ljude :
 - broj ljudskih žrtava : _____
 - broj povrijeđenih : _____
 - broj oboljelih : _____
 - broj evakuiranih : _____
5. Štete nastale po materijalna dobra :
 - broj, vrste i stepen porušenih i oštećenih stambenih objekata :

 - broj, vrste i stepen porušenih i oštećenih infrastrukturnih objekata :

 - štete na drugim materijalnim dobrima (zemljište, šume, oprema, stabla...) :

6. drugi podaci od značaja za normalizaciju života ljudi na ugroženom području :

Cazin ; _____

(ovlašteno lice)

PRILOG br 2.

(ime, ime oca i prezime)

(JMBG)

(adresa)

Na osnovu člana 180. stav 1. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH" broj 2/98) dajem sljedeću

IZJAVU

Kojom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da ne posjedujem i nisam suvlasnik drugog stambenog objekta (kuća, stan i drugo) na području Bosne i Hercegovine. Isto tako izjavljujem da niko od članova mog domaćinstva također nema i nije suvlasnik druge stambene jedinice.

Cazin; _____

Izjavu dao:

(puno ime i prezime)

SADRŽAJ**OPĆINSKO VIJEĆE CAZIN**

2402. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa izgradnja odcjepnog dalekovoda 10 (20) k V za STS-B 10(20)/ 0,4 „Mehagići“.....	2
2403. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim taksama i Tarifí komunalnih taksi.....	4
2404. ODLUKA o uspostavi registra budžetskih korisnika Općine Cazin.....	5
2405. POSLOVNIK o radu Općinskog vijeća Općine Cazin.....	6
2406. ZAKLJUČAK o raspodjeli dobiti za 2008. godinu – JKP ‘‘ČISTOĆA’’ CAZIN.....	25
2407. ZAKLJUČAK o raspodjeli dobiti za 2009. godinu – JKP ‘‘ČISTOĆA’’ CAZIN.....	25
2408. ZAKLJUČAK o usvajanju Operativnog plana za 2011. godinu.....	26
2409. ZAKLJUČAK o prihvatanju Informacije o sprovođenju mjera zaštite od požara na području Općine Cazin.....	26

OPĆINSKI NAČELNIK

2410. PRAVILNIK o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći građanima i pravnim licima za otklanjanje šteta nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća.....	27
---	----

IZDAVAČ: SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE OPĆINE CAZIN