

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA TEŠANJ  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Komisija za pitanja mladih**

Broj: 01-49-2-1342-12/17  
Tešanj, 22.06.2017. godine

Na osnovu rješenja o imenovanju Komisije za pitanja mladih Općinskog vijeća Tešanj (broj: 01-49-2-2431-14/16 od 31.03.2017) Komisija za pitanja mladih Općinskog vijeća Tešanj, na svojoj sjednici održanoj dana xx.xx.2017., donosi:

**POSLOVNIK  
o radu Komisije za pitanja mladih Općinskog vijeća Tešanj**

**DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

(Predmet reguliranja)

- (1) Poslovnik o radu Komisije za pitanja mladih Općinskog vijeća Tešanj (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje:
- način rada Komisije za pitanja mladih Općinskog vijeća Tešanj (u daljnjem tekstu: Komisija),
  - zadatke i ciljeve Komisije,
  - prava i obaveze članova, predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara,
  - pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica,
  - program rada i izvještaj o radu,
  - javnost rada Komisije i
  - druga pitanja od značaja za rad Komisije.

**Član 2.**

(Struktura Komisije)

- (1) Komisija djeluje u okviru Općinskog vijeća Tešanj (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) i sastoji se od 5 članova.

**Član 3.**

(Način donošenja odluka)

- Komisija svoje odluke donosi na sjednicama prostom većinom u skladu sa ovim Poslovnikom.
- Rad Komisije je javan.

**Član 4.**

(Sastav Komisije)

- Komisija ima predsjednika, zamjenika i sekretara.
- Predsjednika i zamjenika i članove Komisije imenuje Općinsko vijeće a Komisija vrši izbor sekretara iz reda ostalih članova Komisije.

**DIO DRUGI - NADLEŽNOSTI I ZADACI**

**Član 5.**

(Nadležnosti Komisije)

- (1) Nadležnost Komisije je definirane poslovníkom o radu Općinskog vijeća i Komisija:
- prati stanje i pojave u životu i radu i mladih i predlaže Vijeću programe i mjere za rješavanje uočenih problema
  - predlaže programe angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije, sportskih aktivnosti,
  - ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama koja se bave pitanjima mladih,
  - ostvaruje saradnju sa organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih na profesionalnoj osnovi,
  - Vrši i druge poslove određene Poslovnikom i drugim aktom Općinskog vijeća.

Član 6.  
(Zadaci Komisije)

- (1) Zadaci Komisije su da u skladu s nadležnostima relevantnih institucija, doprinese:
- a) utvrđivanju osnovnih principa koordinacije aktivnosti vezanih uz mlade,
  - b) analizi problema mladih u Općini Tešanj
  - c) koordinaciji omladinskih projekata i
  - d) prikupljanju i distribuciji informacija iz omladinske problematike.
  - e) organizaciju sastanaka sa mladima,

**DIO TREĆI - PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA, PREDSJEDNIKA, ZAMJENIKA  
PREDSJEDNIKA I SEKRETARA KOMISIJE, ORGANIZACIJA KOMISIJE**

Član 7.  
(Nadležnosti članova)

- (1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti član Komisije, naročito:
- a) prisustvuje sastanku Komisije i učestvuje u radu, predlaganju rješenja i odlučivanju,
  - b) doprinosi nacrtima i prijedlozima zaključaka, i odluka iz nadležnosti Komisije,
  - c) predlaže zaključke i odluke iz nadležnosti Komisije,
  - d) predlaže inicijative s ciljem poboljšanja uvjeta života mladih Općine Tešanj,
  - e) postavlja pitanja koja se odnose na mlade, kao i na rad institucija koje imaju ovlaštenja,
  - f) surađuje sa drugim organizacijama organizacijama s ciljem poboljšanja uvjeta života mladih Općine Tešanj

Član 8.  
(Nadležnosti predsjednika)

- (1) Predsjednik Komisije:
- a) zastupa Komisiju pred organima Općine Tešanj
  - b) organizira, saziva sastanke Komisije i predsjedava sastancima Komisije,
  - c) potpisuje akte koje donosi Komisija,
  - d) predlaže Program rada Komisije,
  - e) odgovoran je za primjenu Odluke i Poslovnika o radu Komisije,
  - f) prati realizaciju odluka i zaključaka Komisije,
  - g) pokreće inicijative za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga radnih tijela Komisije,
  - h) radi na ostvarivanju saradnje Komisije sa svim subjektima od značaja za promociju i zaštitu uloge i pozicije mladih Općine Tešanj s ciljem poboljšanja njihovih uvjeta života,
  - i) radi na ostvarivanju ciljeva Komisije, nepristrano rukovodeći sastancima.

Član 9.  
(Nadležnosti zamjenika predsjednika)

- (1) Zamjenik predsjednika Komisije zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.  
(2) Zamjenik predsjednika Komisije pomažu u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavljaju određene poslove iz njegovog djelokruga.

Član 10.  
(Nadležnosti sekretara)

- (1) Sekretar Komisije pomaže predsjedniku Komisije u tehničkom pripremanju sastanaka i organiziranju rada Komisije i njegovih radnih tijela i u vezi s tim vrši naročito slijedeće poslove:
- a) odgovoran je za pravno-tehničku obradu zaključaka usvojenih na sastanku Komisije,
  - b) vodi zapisnik sa sastanaka Komisije,
  - c) odgovoran je za blagovremeno objavljivanje akata koje je donijela Komisija i za dostavljanje zaključaka i zapisnika članovima Komisije
  - d) vodi evidenciju o prisutnosti članova Komisije na sjednicama.

Član 11.  
(Mandat članova komisije)

(1) Članovi Komisije se biraju na period od 4 godine sa mogućnošću reizbora.

#### Član 12.

##### (Razriješenje članova komisije)

- (1) Člana komisije može razriješiti Vijeće i prije isteka mandata i to:
- Ako podnese ostavku
  - Zbog duge i teške bolesti koja ga onemogućava da obavlja tu dužnost
  - Ako ne izvršava ili neglagovremeno izvršava dužnosti člana Komisije
  - Ako član komisije ima 3 uzastopna nenajavljena i neopravdana izostanka sa sjednica Komisije
- (2) Postupak za razriješenje člana Komisije može se pokrenuti na prijedlog
- Komisije
  - Predsjednika Komisije
  - 1/3 članova Komisije
- (3) Prijedlog mora biti u pisanoj formi, uz navodjenje razloga zbog kojih se predlaže razriješenje člana Komisije

## DIO ČETVRTI - PRIPREMANJE, SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA

#### Član 13.

##### (Sazivanje sjednice)

- (1) Komisija održava sjednice najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.
- (2) Predsjednik saziva sjednicu Komisije uz prethodnu konsultaciju sa članovima Komisije.
- (3) Sjednica Komisije se može sazvati i na zahtjev minimalno 3 člana Komisije.

#### Član 14.

##### (Mjesto održavanja sjednica)

- (1) Komisija će raditi u sjednicama, a mjesto održavanja će se određivati u zavisnosti od tehničkih potreba i potreba regionalne zastupljenosti.

#### Član 15.

##### (Dostavljanje materijala)

- (1) Poziv za redovnu sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda i pripremljenim materijalima dostavlja sekretar Komisije i to članovima Komisije i, eventualno, licima koja se pozivaju na sjednicu, najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Licima koja se pozivaju na sjednicu radi učešća u raspravi po pojedinim tačkama dnevnog reda, materijali se dostavljaju samo za te tačke dnevnog reda.

#### Član 16.

##### (Sazivanje vanredne sjednice)

- (1) Predsjednik može sazvati vanrednu sjednicu Komisije bez prethodne konsultacije sa članovima Komisije.
- (2) Poziv za vanrednu sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda dostavlja se članovima Komisije i licima koja se pozivaju na sjednicu, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

#### Član 17.

##### (Uvrštavanje zapisnika u dnevni red)

- (1) U dnevni red svake naredne sjednice Komisije obavezno se uvrštava razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

#### Član 18.

##### (Odgadanje sjednice)

- (1) Održavanje sjednice Komisije se odgađa ako nastupe razlozi koji objektivno sprječavaju njeno održavanje, kao i kada se pred sjednicu utvrdi da na njoj neće biti prisutan dovoljan broj članova – kvorum.
- (2) Kvorum čini natpolovična većina od ukupnog broja članova Komisije

Član 19.  
(Rukovođenje sjednicom)

- (1) Sjednicama Komisije rukovodi predsjednik Komisije.
- (2) U slučaju da predsjednik nakon sazvane sjednice ne može učestvovati u njenom radu, obavezan je o tome obavijestiti zamjenika predsjednika Komisije i tada zamjenik predsjednika po dogovoru preuzimaju ulogu vođenja sjednice Komisije.

Član 20.  
(Usvajanje dnevnog reda)

- (1) Na sjednici Komisije predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.
- (2) Prijedlog dnevnog reda može biti izmijenjen i dopunjen.

Član 21.  
(Usvajanje zapisnika)

- (1) Po prihvatanju dnevnog reda prelazi se na razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Svi članovi Komisije mogu stavljati primjedbe na zapisnik i o utemeljenosti tih primjedbi se glasa.
- (3) Kada je usvojen zapisnik sa prethodne sjednice, sjednica Komisije se nastavlja po usvojenom dnevnom redu.

Član 22.  
(Učestvovanje u raspravi)

- (1) Članovi Komisije imaju pravo učestvovati u raspravi o svakoj tački dnevnog reda dok se rasprava ne zaključi.
- (2) Članovi Komisije i druga lica koja učestvuju u radu Komisije mogu izlagati uz dopuštenje predsjednika Komisije.

Član 23.  
(Povrede Poslovnika i dnevnog reda)

- (1) Red na sjednici osigurava predsjednik Komisije.
- (2) Za povredu reda na sjednici predsjednik Komisije može izreći opomenu ili oduzeti riječ članu Komisije.

**DIO PETI - VOĐENJE ZAPISNIKA**

Član 24.  
(Sadržaj zapisnika)

- (1) O radu svake sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik mora sadržavati:
  - a) broj sjednice,
  - b) mjesto i datum održavanja,
  - c) imena prisutnih i odsutnih članova Komisije,
  - d) vrijeme početka i kraja sjednice,
  - e) predloženi i prihvaćeni dnevni red,
  - f) donesene odluke, zaključke i slično sa navođenjem rezultata glasanja
  - g) ime lica koje je vodilo i pripremilo zapisnik.
- (3) Zapisnik vodi sekretar Komisije.

Član 25.  
(Izrada i dostavljanje zapisnika)

- (1) Zapisnik mora biti izrađen u roku od pet dana po završenoj sjednici i šalje se članovima Komisije uz poziv za narednu sjednicu Komisije.
- (2) Nakon usvajanja zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

Član 26.

(Arhiviranje zapisnika)

(1) Originalni zapisnici sa sjednice Komisije i drugi materijali odlažu se u arhiv Općine Tešanj

## **DIO ŠESTI - PROGRAM RADA I IZVJEŠTAJ O RADU**

Član 27.

(Sadržaj Programa rada)

- (1) Programom rada Komisije (u daljnjem tekstu: Program) se utvrđuju osnovni poslovi i zadaci Komisije, njihov osnovni sadržaj i način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka utvrđenih Programom te pitanja i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.
- (2) Komisija usvaja prijedlog Programa za narednu kalendarsku godinu, najkasnije do isteka tekuće.

Član 28.

(Usvajanje Programa rada)

- (3) Komisija usvaja prijedlog Programa za narednu kalendarsku godinu, najkasnije do isteka tekuće.

Član 29.

(Izvještaj o radu)

- (1) Komisija podnosi polugodišnji izvještaj o radu Općinskom vijeću do 15. jula tekuće godine te godišnji izvještaj do 15. januara, za prethodnu godinu.

## **DIO SEDMI - JAVNOST RADA KOMISIJE**

Član 30.

(Javnost rada)

- (1) Komisija o svojim aktivnostima javnost obavještava putem sredstava javnog informiranja i Internet stranice Općine Tešanj.
- (2) U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i propisima, Komisija će zainteresiranim fizičkim i pravnim licima omogućiti pristup informacijama iz svoje nadležnosti.

## **DIO OSMI - ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 31.

(Poštivanje Poslovnika)

- (1) Odredbe Poslovnika obavezne su za sve članove Komisije i za druga lica koja učestvuju u njenom radu ili prisustvuju sjednicama Komisije.

Član 32.

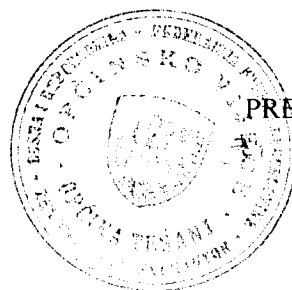
(Donošenje i usvajanja Poslovnika i izmjena i dopuna Poslovnika)

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku kako je i donesen.
- (2) Tumačenje odredaba Poslovnika daje Komisija.

Član 33.

(Stupanje na snagu)

- (1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK KOMISIJE

Adnan Šeljmo