

Na osnovu člana 8. Statutarne odluke o organizaciji grada Živinice u skladu sa Zakonom o gradu Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice" broj 1/19), Gradsko vijeće Živinice na sjednici održanoj dana 17.07.2019. godine, donosi:

**POSLOVNIK  
O RADU GRADSKOG VIJEĆA ŽIVINICE  
I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

- (1) Gradsko vijeće Živinice (u daljem tekstu: Gradsko vijeće), kao organ jedinice lokalne samouprave Grada Živinice (u daljem tekstu: Grad), se konstituiše, organizuje i radi u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom Grada Živinice (u daljem tekstu: Statut) i Poslovnikom o radu Gradskog vijeća Živinice (u daljem tekstu: Poslovnik).
- (2) Gramatički izrazi upotrijebljeni u ovom Poslovniku, za označavanje muškog ili ženskog spola, podrazumijevaju oba spola.

**Član 2.**

- (1) Ovim Poslovnikom uređuju se:
- a) prava i obaveze vijećnika,
  - b) organizacija Gradskog vijeća,
  - c) način rada Gradskog vijeća,
  - d) akta Gradskog vijeća i postupak njihovog donošenja,
  - e) postupak kandidovanja, izbora, imenovanja, smjenjivanja, razrješenja i ostavke,
  - f) rad Gradskog vijeća za vrijeme ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti,
  - g) odnosi Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
  - h) javnost rada Gradskog vijeća,
  - i) saradnja Gradskog vijeća sa drugim subjektima,
  - j) Sekretar i Stručna služba Gradskog vijeća,
  - k) prelazne i završne odredbe.
- (2) Ako neko pitanje organizacije i rada Gradskog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, uredit će se zaključkom, na sjednici.
- (3) Zaključak iz prethodnog stava stupa na snagu danom donošenja.
- (4) Zaključak iz stava 2. ovog člana ne može biti u suprotnosti sa načelima i odredbama ovog Poslovnika.

**Član 3.**

- (1) Gradsko vijeće ima pečat u skladu sa zakonom.
- (2) O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar Gradskog vijeća.
- (3) Oblik, sadržaj i izgled pečata, kao i način njegovog korišćenja, uredit će se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

**Član 4.**

- (1) U svom radu Gradsko vijeće se služi bosanskim jezikom, hrvatskim jezikom i srpskim jezikom.
- (2) Službena pisma Gradskog vijeća su latinica i ćirilica.

**II PRAVA I OBAVEZE VIJEĆNIKA**

**Član 5.**

- (1) Vijećnik je predstavnik građana u Gradskom vijeću, izabran neposrednim i tajnim glasanjem, sa mandatom, pravima i obavezama utvrđenim u Ustavu, zakonu i Statutu.

(2) Prava i obaveze vijećnika stiču se, shodno zakonu, izdavanjem odgovarajućeg uvjerenja Centralne Izborne komisije Bosne i Hercegovine o dobijenom mandatu i verifikacijom mandata na konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća.

#### **Član 6.**

(1) U vršenju svoje funkcije vijećnik, pored prava utvrđenih u članu 22. Statuta, ima slijedeća prava i obaveze, i to:

- a) da prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela čiji je član, te da učestvuje u njihovom radu i odlučivanju,
- b) da podnosi nacрте i prijedloge propisa i akata iz nadležnosti Gradskog vijeća, kao i inicijative za donošenje i izmjene Gradskih propisa i općih akata,
- c) pokreće raspravu o sprovođenju utvrđene politike Gradskog vijeća i daje inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Gradskog vijeća, te daje prijedloge za unapređenje rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- d) da postavlja vijećnička pitanja i podnosi inicijative koje se odnose na rad Gradonačelnika i službi za upravu u izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja,
- e) predlaže raspravu o pitanjima koja se odnose na rad Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, Gradonačelnika i službi za upravu, kao i na rad institucija koja imaju javna ovlaštenja,
- f) učestvuje u obavješćavanju građana i njihovih organizacija i zajednica o pitanjima o kojima se odlučuje u Gradskom vijeću, putem zborova građana, odnosno drugih skupova na koje je pozvan ili na koje ga uputi Gradsko vijeće,
- g) da u svom radu i obavljanju dužnosti, koristi uslugu i pomoć od Stručne službe Gradskog vijeća,
- h) redovno i blagovremeno prima informacije o svim pitanjima od značaja za vršenje funkcije,
- i) izvršava i druge zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri Gradsko vijeće ili radno tijelo čiji je član.

(2) Prava, obaveze i odgovornosti vijećnika, Gradsko vijeće detaljnije reguliše odgovarajućim Etičkim kodeksom ponašanja, u okviru etičkih principa ponašanja prilagođenih zakonodavstvu, propisima i principima javne administracije.

#### **Član 7.**

Na zahtjev vijećnika Stručna služba Gradskog vijeća, Gradonačelnik odnosno gradske službe za upravu u okviru svog djelokruga, dužni su da mu obezbijede i prezentiraju potrebne informacije i stručnu pomoć.

#### **Član 8.**

(1) Na početku sjednice Gradskog vijeća, Stručna služba Gradskog vijeća upisuje imena vijećnika koji prisustvuju sjednici, u evidencioni spisak.

(2) Gradski vijećnik koji je opravdano spriječen da prisustvuje sjednici Gradskog vijeća, odnosno radnog tijela čije član, dužan je da o tome, blagovremeno, do početka sjednice, obavijesti predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela i sekretara Gradskog vijeća.

(3) Izuzetno, vijećnik koji u toku rada treba da napusti sjednicu iz prethodnog stava, dužan je o tome obavijestiti predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća.

#### **Član 9.**

Gradski vijećnik ima pravo da bude redovno i blagovremeno obaviješten o svim

pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja funkcije, a naročito:

- a) o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- b) o radu Gradonačelnika, odnosno gradskih službi, organa i organizacija koje obavljaju djelatnosti od interesa za Grad ili vrše javna ovlaštenja,
- c) o sprovođenju politike koju je utvrdilo Gradsko vijeće,
- d) o izvršavanju Gradskih propisa i općih akata,
- e) o pitanjima ostvarivanja i zaštite temeljnih ljudskih prava i sloboda, kao i o zaštiti svih oblika vlasništva.

#### **Član 10.**

(1) Vijećnik ima pravo na novčanu naknadu za rad, kao i naknadu troškova nastalih vršenjem dužnosti vijećnika, što se, u skladu sa zakonom, utvrđuje posebnom odlukom Gradskog vijeća.

(2) Gradski vijećnici svoju dužnost obavljaju počasno i za to ne primaju plaću.

#### **Član 11.**

Gradski vijećnik je dužan čuvati službenu i poslovnu tajnu, koja se unaprijed definiše kao takva, te lične podatke drugih osoba i podatke povjerljive prirode do kojih može doći u vršenju vijećničke funkcije, u skladu sa zakonom i drugim propisima i za to je odgovoran.

#### **Član 12.**

(1) Gradski vijećnik ima pravo da, u okviru djelokruga Gradskog vijeća, postavlja vijećnička pitanja Gradonačelniku, odnosno, šefovima službi, u pravilu na kraju sjednice ili da pokrene inicijativu, kao i da se izjasni u vezi sa odgovorima na vijećnička pitanja.

(2) Vijećnička pitanja i inicijative, Gradski vijećnik je dužan, u pisanoj formi, dostaviti predsjedavajućem Gradskog vijeća, a izuzetno vijećničko pitanje može se postaviti i usmeno na sjednici, u toku rasprave, ali samo ako je u vezi sa tačkom dnevnog reda sjednice.

(3) Vijećničke inicijative, čiji sadržaj zahtijeva šira sagledavanja, sa aspekta finansijskih sredstava, konsultaciju organa višeg nivoa vlasti i proučavanje relevantnih propisa, prije izjašnjavanja Gradskog vijeća, a radi prethodne ocjene, dostavljaju se Gradonačelniku, najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

(4) Vijećničke inicijative, čiji sadržaj ne zahtijeva prethodno izjašnjavanje Gradonačelnika, pokreću se, u pisanoj formi i bez izjašnjavanja Gradskog vijeća, prosljeđuju se na dalji postupak nadležnim organima.

(5) Vijećnička inicijativa će biti prihvaćena ako se za nju izjasni nadpolovična većina ukupnog broja vijećnika, s tim da vijećnik ima pravo, prije izjašnjavanja, zatražiti dodatno pojašnjenje.

(6) Gradski vijećnik može tražiti usmeni ili pisani odgovor na postavljeno vijećničko pitanje.

(7) Predsjedavajući Gradskog vijeća brine o tome da Gradski vijećnik, odnosno Gradsko vijeće dobije odgovor na postavljeno pitanje najkasnije do naredne sjednice Gradskog vijeća.

(8) Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom, nakon što prethodno obrazloži svoj prijedlog, može predložiti da se, o stvarima na koje se odnosi njegovo pitanje, provede rasprava na sjednici Gradskog vijeća o čemu Gradsko vijeće odlučuje bez pretresa.

(9) Ako Gradsko vijeće prihvati da se provede rasprava o postavljenom pitanju, ono se stavlja na dnevni red naredne sjednice Gradskog vijeća, kao posljednja tačka.

(10) O realizaciji prihvaćene inicijative Gradsko vijeće će biti pravovremeno

informisano.

### **Član 13.**

- (1) Gradskom vijećniku se izdaje vijećnička iskaznica u kojoj se navode njegova prava.
- (2) Oblik i sadržaj vijećničke iskaznice utvrđuje Gradsko vijeće posebnom odlukom.
- (3) O izdavanju i evidenciji izdatih vijećničkih iskaznica brine se sekretar Gradskog vijeća.
- (4) Gradski vijećnici su dužni uredno čuvati vijećničku iskaznicu i koristiti je u skladu sa odlukom Gradskog vijeća.

## **III ORGANIZACIJA GRADSKOG VIJEĆA**

### **1. Konstituisanje Gradskog vijeća**

#### **Član 14.**

- (1) Gradsko vijeće je jednodomno.
- (2) Gradsko vijeće je predstavnički organ građana Grada i organ lokalne samouprave izabran na temelju općeg biračkog prava na neposrednim izborima i tajnim glasanjem na način određen zakonom.
- (3) Gradsko vijeće, u skladu sa Statutom, ima 31 vijećnika.

#### **Član 15.**

- (1) Prva - konstituirajuća sjednica novoizabranog Gradskog vijeća, na kojoj se vrši verifikacija mandata Gradskih vijećnika, održava se, najkasnije, 30 dana nakon što Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine potvrdi, ovjeri i objavi izborne rezultate.
- (2) Prvu sjednicu novoizabranog Gradskog vijeća saziva predsjedavajući Gradskog vijeća, odnosno jedan od zamjenika predsjedavajućeg, ranijeg saziva Gradskog vijeća, a njom predsjedava najstariji vijećnik novog saziva sve do izbora predsjedavajućeg Gradskog vijeća u novom sazivu.
- (3) Ukoliko predsjedavajući, odnosno jedan od zamjenika predsjedavajućeg, ranijeg saziva, ne sazovu sjednicu Gradskog vijeća, u propisanom roku, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novoizabranog Gradskog vijeća, a u izuzetnim slučajevim onaj vijećnik kojeg za sazivanje pismeno predloži 1/3 (jedna trećina), a odobri natpolovična većina novoizabranih vijećnika.
- (4) Uz poziv za konstituirajuću sjednicu, predsjedavajući, odnosno jedan od zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća iz ranijeg saziva, odnosno najstariji član novoizabranog Gradskog vijeća dužan je dostaviti i prijedlog dnevnog reda ove sjednice.

#### **Član 16.**

Predsjedavajući prve sjednice predočava Gradskom vijeću izvještaj Izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata kandidatima koji su dobili vijećnički mandat.

#### **Član 17.**

- (1) Vijećnici sa ovjerenim mandatom preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave
- (2) Tekst svečane izjave glasi:  
*„Obavezujem se da ću povjerenu dužnost vijećnika obavljati savjesno i odgovorno, da ću se pridržavati Ustava države Bosne i Hercegovine, Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, Ustava Tuzlanskog kantona, zakona Bosne i Hercegovine, zakona Federacije Bosne i Hercegovine, zakona Tuzlanskog kantona, Statuta grada Živinice i drugih akata ovog Gradskog vijeća, da ću se zalagati za zaštitu i unapređenje ljudskih prava i sloboda, ravnopravnost naroda i građana i razvoj demokratije u najboljem javnom interesu svih*

*građana grada Živinice, te da ću predano obavljati povjerene zadatke u cilju razvoja i napretka grada Živinice, Tuzlanskog Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i države Bosne i Hercegovine."*

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

#### **Član 18.**

(1) Poslije davanje svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor, imenovanje i administrativna pitanja.

(2) Komisija za izbor, imenovanje i administrativna pitanja, uz prethodne konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka, koalicija i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Gradskom vijeću, predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

(3) Prijedlog za izbor predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća podnosi se pismeno predsjedavajućem najkasnije 24 sata prije početka sjednice.

(4) Kandidate za izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća predlažu predsjednici klubova političkih stranaka, koalicija, odnosno neovisnih vijećnika u Gradskom vijeću, a može ga podnijeti i svaki vijećnik Gradskog vijeća pojedinačno.

(5) Prilikom predlaganja kandidata za predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća osigurat će se u najvećoj mogućoj mjeri ravnopravna zastupljenost konstitutivnih naroda i ostalih, te ravnopravnost spolova.

#### **Član 19.**

(1) Gradsko vijeće ima predsjedavajućeg i 2 (dva) zamjenika predsjedavajućeg, po mogućnosti iz različitih konstitutivnih naroda.

(2) Mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg traje 4 (četiri) godine, a mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata.

#### **Član 20.**

(1) Izbor predsjedavajućeg i dva zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, vrši se u pravilu tajnim glasanjem, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom, ukoliko drugačije ne odredi Gradsko vijeće.

(2) Rezultate glasanja utvrđuje Komisija za izbor, imenovanje i administrativna pitanja.

(3) Predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća izabrani su ukoliko dobiju natpolovičnu većinu glasova od ukupnog broja gradskih vijećnika.

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

(5) Ukoliko i u ponovljenom glasanju ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak.

(6) Predsjedavajući Gradskog vijeća svoju funkciju obavlja profesionalno ili volonterski, o čemu se u pisanoj formi izjašnjava prije glasanja, a što se utvrđuje odlukom Gradskog vijeća.

(7) Zamjenici predsjedavajućeg svoju funkciju obavljaju volonterski.

#### **Član 21.**

Nakon izbora, predsjedavajući Gradskog vijeća preuzima dalje rukovođenje sjednicom Gradskog vijeća.

#### **Član 22.**

Izbor radnih tijela Gradskog vijeća, čiji se broj, naziv, sastav i nadležnosti utvrđuju ovim

Poslovníkom, vrši se na prvoj narednoj sjednici Gradskog vijeća.

## **2. Klubovi vijećnika**

### **Član 23.**

- (1) U Gradskom vijeću se mogu obrazovati klubovi vijećnika političkih stranaka, koalicija, nezavisnih i samostalnih vijećnika, koji participiraju u Gradskom vijeću kao organizacioni oblik njihovog djelovanja u Gradskom vijeću.
- (2) Klub vijećnika u Gradskom vijeću mogu formirati najmanje dva vijećnika.
- (3) Klub vijećnika ima predsjednika i zamjenika predsjednika koji zastupaju klub, rukovode radom kluba i organizuju aktivnosti kluba.
- (4) Klubovi vijećnika posebno se angažuju u pripremama sjednica Gradskog vijeća, u utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sjednica, rješavanju sporova u postupku donošenja akata Gradskog vijeća, kao i svim drugim prilikama koje nalažu međustranačko dogovaranje.
- (5) Vijećnik može biti član samo jednog kluba vijećnika, a politički subjekt koji participira u radu Gradskog vijeća može formirati samo jedan klub vijećnika, dok u slučaju da se broj vijećnika smanji ispod potrebnog broja, klub vijećnika prestaje da egzistira.
- (6) O formiranju kluba vijećnika, predsjedavajućem i Sekretaru Gradskog vijeća dostavlja se spisak sa podacima o nazivu kluba vijećnika, ime predsjednika i zamjenika predsjednika kluba vijećnika i imena članova kluba vijećnika, potpisan od strane svih vijećnika koji ga čine, uz naknadnu obavijest o svakoj promjeni.
- (7) Svaki klub vijećnika ima pravo na korištenje kancelarije za rad kluba pod jednakim uslovima o čemu odlučuje Gradsko vijeće posebnom odlukom, u skladu sa materijalnim i finansijskom mogućnostima.
- (8) Zadaci, organizacija, način rada, prava i dužnosti članova utvrđuje se poslovníkom koji donose klubovi vijećnika, a koji ne smije biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovníka.
- (9) Gradsko vijeće će posebnom odlukom urediti finansiranje parlamentarnih grupa.

## **3. Predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća**

### **Član 24.**

Predsjedavajući Gradskog vijeća ima pravo i obavezu da:

- a) predstavlja Gradsko vijeće,
- b) učestvuje u pripremama, saziva i rukovodi radom sjednica Gradskog vijeća,
- c) učestvuje u pripremama, saziva i rukovodi radom sjednica Kolegija Gradskog vijeća,
- d) inicira stavljanje na dnevni red sjednica Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela pitanja iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- e) osigurava poštivanje načela i odredbi ovog Poslovníka, kao i poslovníka radnih tijela Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća,
- f) osigurava realizovanje prava i dužnosti klubova vijećnika tokom pripreme i održavanja sjednica Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća,
- g) osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u pripremi sjednica Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća, kao i tokom sjednica,
- h) vodi sjednice u skladu sa principima najboljih praksi demokratskog parlamentarizma i odredbama ovog Poslovníka,
- i) osigurava saradnju Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća,

- j) radi na ostvarivanju saradnje sa vijećima drugih gradova i općina, te drugim organima i organizacijama,
- k) potpisuje akta usvojena od Gradskog vijeća, i
- l) vrši druge poslove utvđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Član 25.**

- (1) Zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća imaju pravo i obavezu da pomažu u radu predsjedavajućem Gradskog vijeća i po njegovom ovlaštenju, obavljaju određene poslove iz njegovog djelokruga.
- (2) Zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća zamjenjuju predsjedavajućeg u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.
- (3) Predsjedavajućeg Gradskog vijeća zamjenjuje zamjenik Gradskog vijeća, odnosno zamjenik koga on pismeno ovlasti.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjedavajućeg Gradskog vijeća zamjenjuje vijećnik koga odredi Gradsko vijeće.

### **4. Kolegij Gradskog vijeća**

#### **Član 26.**

- (1) U cilju unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada, Gradsko vijeće obavezno uspostavlja Kolegij Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Kolegij)
- (2) Kolegij Gradskog vijeća čine:
  - a) predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
  - b) predsjednici klubova vijećnika u Gradskom vijeću,
  - c) nezavisni kandidati-vijećnici izabrani na izborima i vijećnici koji se, prije konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća, izjasne kao samostalni vijećnici,
  - d) vijećnik političke stranke sa jednim mandatom,
  - e) Gradonačelnik,
  - f) sekretar Gradskog vijeća,
  - g) sekretar organa uprave Grada Živinice.
- (3) a) na istu se mogu pozvati predsjednici radnih tijela, predsjednici političkih stranaka zastupljenih u Gradskom vijeću, kao i druge osobe koje pozove predsjedavajući Gradskog vijeća, koji učestvuju u radu Kolegija bez prava glasa.

#### **Član 27.**

U okviru svojih prava i dužnosti, Kolegij:

- a) utvrđuje prijedlog plana rada Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,
- b) osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihove funkcije i uloge,
- c) osigurava saradnju sa klubovima vijećnika i između njih,
- d) koordinira rad radnih tijela Gradskog vijeća i saradnju Gradskog vijeća i njenih radnih tijela,
- e) osigurava ostvarivanje saradnje sa općinskim vijećima drugih općina, zakonodavnih tijela Tuzlanskog kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine, sa političkim strankama i udruženjima građana, međunarodnim udruženjima gradova i općina, gradovima i općinama u zemlji i inozemstvu, kao i sa drugim organima i tijelima, u skladu sa ovim Poslovníkom,
- f) prati izvršavanje zaključaka i odluka Gradskog vijeća i izvršenje programa Gradskog vijeća,
- g) pokrece inicijative za razmatranje određenih pitanja u radnom tijelu,
- h) razmatra inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću,

- i) rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi sjednica Gradskog vijeća,
- j) rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća,
- k) koordiniranje u međustranačkim dogovorima o eventualno nastalim problemima u toku zasjedanja Gradskog vijeća,
- l) utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice Gradskog vijeća.

#### **Član 28.**

- (1) Kolegij radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput između dvije sjednice Gradskog vijeća.
- (3) Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući Gradskog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik kojeg on ovlasti.
- (4) Sjednicama Kolegija, po pozivu predsjedavajućeg ili na vlastiti zahtjev, mogu prisustvovati i drugi vijećnici u Gradskom vijeću, te predstavnici gradskog organa uprave.
- (5) Kolegij sve odluke donosi nadpolovičnom većinom od broja članova Kolegija.

#### **Član 29.**

- (1) Na sjednicama Kolegija vodi se skraćeni zapisnik.
- (2) Zapisnik sa sjednica Kolegija redovno se dostavlja na uvid svim vijećnicima.
- (3) Sekretar Gradskog vijeća priprema sjednice Kolegija i odgovoran je za vođenje zapisnika na sjednicama Kolegija.

### **5. Radna tijela Gradskog vijeća**

#### **Član 30.**

- (1) Za pripremanje i razmatranje prijedloga odluka i drugih akata i za stručnu obradu, praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti Gradskog vijeća, shodno zakonu i Statutu, obrazuju se stalna i povremena radna tijela Gradskog vijeća.
- (2) Stalna radna tijela su komisije i savjeti, a obrazuju se po odredbama ovog Poslovnika, a mogu biti obrazovana i posebnom odlukom Gradskog vijeća.
- (3) Povremena radna tijela obrazuju se posebnom odlukom, kojom se određuje njihov djelokrug, ovlaštenja i sastav.

#### **Član 31.**

- (1) Radna tijela Gradskog vijeća daju mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju Gradsko vijeće o određenim pitanjima iz svog djelokruga, razmatraju nacрте i prijedloge odluka i drugih akata iz svoje nadležnosti, a mogu odlučivati iznimno i to samo o pitanjima koja su im na odlučivanje data ovim Poslovníkom ili posebnom odlukom Gradskog vijeća.
- (2) Povremena radna tijela osnivaju se radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja odnosno izrade prijedloga pojedinih akata (savjeti, odbori i radne grupe i komisije).
- (3) Odluke radnih tijela iz prethodnog stava nisu obavezujuće za Gradsko vijeće.

#### **Član 32.**

- (1) Prilikom imenovanja članova stalnih i povremenih radnih tijela Gradsko vijeće će voditi računa da sastav tijela osigura ravnopravnu nacionalnu i spolnu zastupljenost u skladu sa zakonom.
- (2) Radna tijela Gradskog vijeća formiraju se u skladu sa Statutom.
- (3) Prijedlog za izbor stalnih i povremenih radnih tijela Gradskom vijeću podnosi Komisija za izbor, imenovanje i administrativna tijela, uz prethodnu konsultaciju sa predstavnicima političkih stranaka, koalicija, odnosno nezavisnih vijećnika koji participiraju u Gradskom vijeću.

#### **Član 33.**



(1) Radna tijela Gradskog vijeća, u pravilu, imaju predsjednika i najviše šest članova koji se biraju iz reda vijećnika i drugih relevantnih stručnjaka od kojih je jedan zamjenik predsjednika.

(2) Izuzetno od stava 1. ovog člana, Komisija za procjenu prometne vrijednosti nepokretnosti i prava, Komisija za borbu protiv narkomanije i Savjet za bezbjednost saobraćaja imaju predsjednika i osam članova, dok Komisija za izbor, imenovanja i administrativna pitanja ima predsjednika i deset članova, a Komisija za nadzor organa uprave i izabраниh zvaničnika u organima Grada Živinica ima (5) članova

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

(4) Komisija za izbor, imenovanje i administrativna pitanja ima predsjednika i članove shodno broju zastupljenih parlamentarnih grupa i nezavisnih vijećnika u Gradskom vijeću.

#### **Član 34.**

(1) Radna tijela Gradskog vijeća u pripremi i održavanju sjednica se pridržavaju odredaba ovog Poslovnika.

(2) Ukoliko se ukaže potreba za detaljnijim uređenjem organizacije i rada pojedinog radnog tijela, ono može donijeti sopstveni poslovnik koji ne smije biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovnika.

#### **Član 35.**

Predsjednik stalnog ili povremenog radnog tijela, u saradnji sa svojim zamjenikom, organizuje rad radnog tijela, a naročito:

- a) saziva sjednice radnog tijela,
- b) predsjedava radnom tijelu,
- c) potpisuje akte koje donosi radno tijelo,
- d) pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti radnog tijela,
- e) saraduje sa predsjedavajućim i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
- f) saraduje sa predsjednicima i zamjenicima predsjednika drugih radnih tijela, kao i predstavnicima gradskog organa uprave u cilju što bolje pripreme i organizacije rada komisije kojom predsjedava,
- g) vrši druge poslove u skladu sa ovim Poslovníkom ili odlukom o obrazovanju radnog tijela.

#### **Član 36.**

(1) Radna tijela Gradskog vijeća rade u sjednicama koje su javne.

(2) Sjednicu radnog tijela saziva njen predsjednik u dogovoru sa Sekretarom Gradskog vijeća, a dužan je sazvati sjednicu na zahtjev predsjedavajućeg ili izamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, ili na zahtjev gradonačelnika.

(3) Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a izuzetno, iz opravdanih razloga, sjednica se može sazvati i u kraćem roku.

#### **Član 37.**

(1) Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova, a odlučuje o pitanjima iz utvrđene joj nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova radnog tijela.

(2) Ukoliko se radno tijelo Gradskog vijeća ne može održati ni nakon dva uzastopna sazivanja zbog neopravdanog odsustvovanja pojedinih članova, predsjednik radnog tijela će o tome izvjetiti predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća,

Komisiju za izbor, imenovanja i administrativna pitanja i Sekretara Gradskog vijeća, radi razrješenja.

#### **Član 38.**

(1) Radno tijelo surađuje sa drugim radnim tijelima i može sa njima održavati zajedničke sjednice.

(2) Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svoga djelokruga, sastavljanja izvještaja, pripremanja opšteg akta Gradskog vijeća ili drugog propisa, radno tijelo može da obrazuje i radnu grupu.

(3) Radno tijelo podnosi Gradskom vijeću izvještaje o svom radu najmanje jednom godišnje.

(4) Izvještaje iz prethodnog stava, radna tijela dostavljaju sekretaru Gradskog vijeća najkasnije do 30. januara tekuće godine, za prethodnu godinu.

#### **Član 39.**

Stručne i druge poslove za potrebe radnih tijela obavlja Stručna služba Gradskog vijeća, a po potrebi i službe Organa uprave grada Živinice.

#### **Član 40.**

(1) Naknade članovima radnih tijela Gradskog vijeća, za rad na sjednici, utvrđuju se posebnom Odlukom Gradskog vijeća, a naknade se isplaćuju na osnovu evidencije o učešću u radu koju nadležnoj Službi za finansije dostavlja sekretar Gradskog vijeća.

(2) U slučaju tri neopravdana izostanka sa sjednice, članova radnih tijela, čime je ugrožen kvorum za odlučivanje, predsjednik komisije će izvjetiti predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, Komisiju za izbor, imenovanje i administrativna pitanja i Sekretara Gradskog vijeća.

#### **Član 41.**

Gradsko vijeće ima slijedeća stalna radna tijela:

- a) Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise,
- b) Komisija za izbor, imenovanja i administrativna pitanja,
- c) Komisija za Budžet, finansije i društveni nadzor,
- d) Komisija za privredu i razvoj,
- e) Komisija za predstavke i pritužbe – ljudska prava, prava boraca i RVI i odnose sa vjerskim zajednicama,
- f) Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu, sport i informisanje,
- g) Komisija za jednakopravnost spolova,
- h) Komisija za pitanja mladih,
- i) Komisija za procjenu prometne vrijednosti nepokretnosti i prava,
- j) Komisija za rješavanje po žalbama u drugostepenom postupku,
- k) Komisija za borbu protiv narkomanije,
- l) Komisija za mjesne zajednice, zaštitu okoliša, kulturnog i prirodnog naslijeđa i saradnju sa općinama i gradovima,
- m) Komisija za obilježavanje značajnih datuma, proslava i jubileja na području Grada Živinice i dodjelu nagrada i priznanja,
- n) Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo,
- o) Komisija za borbu protiv korupcije,
- p) Komisija za praćenje i primjenu etičkog kodeksa,
- r) Savjet za bezbjednost saobraćaja.
- s) Komisija za nadzor organa uprave i izabranih zvaničnika u organima grada Živinice

#### **Član 42.**

(1) Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise:

- a) utvrđuje nacrt i prijedlog Statuta i Poslovnika,
  - b) prati, razmatra i analizira donošenje Statuta i Poslovnika kao i potrebu njihove dalje razrade i dogradnje,
  - c) razmatra pitanja u vezi sa usaglašavanjem Statuta sa Ustavom i zakonom,
  - d) predlaže Gradskom vijeću pokretanje postupka za promjenu Statuta i Poslovnika,
  - e) razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće u pogledu njihove usaglašenosti sa Ustavom, zakonom i Statutom,
  - f) razmatra inicijative za donošenje odluka i opštih akata Gradskog vijeća,
  - g) daje mišljenje o podnesenim amandmanima na prijedloge akata koje razmatra Gradsko vijeće,
  - h) razmatra zahtjeve za davanje autentičnih tumačenja odluka ili drugih akata Gradskog vijeća i utvrđuje prijedloge teksta autentičnog tumačenja,
  - i) razmatra opšta akta javnih preduzeća, javnih ustanova kao i organizacija i zajednica koje potvrđuje ili na koje daje saglasnost Gradsko vijeće,
  - j) utvrđuje i izdaje prečišćene tekstove odluka i drugih propisa Gradskog vijeća,
  - k) razmatra i druga pitanja koja se odnose na Statut, Poslovnik i druga akta Gradskog vijeća,
  - l) vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Gradskog vijeća.
- (2) Komisiju iz prethodnog stava sačinjavaju stručna lica pravne struke, s tim što jedan član može biti i druge visoke ili više stručne spreme.

#### **Član 43.**

Komisija za izbor, imenovanje i administrativna pitanja:

- a) predlaže izbor, imenovanje odnosno razrješenje funkcionera i drugih lica koje bira, odnosno imenuje Gradsko vijeće, ako zakonom, Statutom, odlukom Gradskog vijeća ili ovim Poslovnikom nije drugačije utvrđeno,
- b) saraduje sa odgovarajućim tijelima drugih organa i organizacija u Gradu, pribavlja njihova mišljenja i utvrđuje prijedloge za izbor, imenovanje i razrješenja iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- c) predlaže odluku o naknadama za izvršene poslove vijećnicima i spoljnim članovima koji su članovi radnih tijela,
- d) predlaže koeficijente za plate funkcionerima koje bira Gradsko vijeće, a koji dužnost obavljaju profesionalno u stalnom radnom odnosu, kao i Gradonačelnika.

#### **Član 44.**

Komisija za Budžet, finansije i društveni nadzor:

- a) prati i razmatra tok rada na izradi nacrta i prijedloga Budžeta Grada i izvještaje o izvršenju Budžeta,
- b) obavlja uvid u ostvarivanje prihoda i rashoda Grada, prati provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Gradskog vijeća u ovoj oblasti od strane nadležnih službi za upravu,
- c) prati i razmatra pitanja korištenja budžetskih sredstava od strane korisnika tih sredstava,
- d) predlaže Gradskom vijeću donošenje mjera za racionalnije i efikasnije korištenje budžetskih sredstava i ostvarivanje utvrđene politike u oblasti prihoda i rashoda Grada,
- e) prati i razmatra pitanja u vezi sa provođenjem utvrđene politike, izvršavanjem zakona, propisa i drugih akata, raspolaganjem gradskom imovinom i sredstvima kao i načinom

ostvarivanja prava i dužnosti javnih organa, preduzeća, ustanova i institucija nad kojim Grad vrši nadzor,

f) ukazuje na pojave neekonomičnog i neracionalnog upravljanja javnim sredstvima i na zloupotrebe u njihovom korištenju na području Grada,

g) predlaže Gradskom vijeću donošenje mjera zaštite svih oblika vlasništva,

h) predlaže Gradskom vijeću donošenje mjera za suzbijanje društveno-štetnih pojava,

j) predlaže Gradskom vijeću donošenje mjera s ciljem osiguravanja javnosti i odgovornosti u radu javnih organa, preduzeća, ustanova i institucija nad kojima Grad vrši nadzor.

#### **Član 45.**

Komisija za privredu i razvoj:

a) razmatra pitanja privrednog razvoja, zanatstva i turizma na području Grada, te inicira aktivnosti za razvoj ovih oblasti i predlaže Gradskom vijeću mjere za njihovo unaprjeđivanje,

b) uspostavlja kontakte i ostvaruje privrednu saradnju sa inostranim privrednim organizacijama i diplomatskim predstavnicima,

c) razmatra nacрте i prijedloge odluka kojima se uređuju pojedine privredne oblasti i daje svoje mišljenje i prijedloge Gradskom vijeću.

#### **Član 46.**

(1) Komisija za predstavke i pritužbe – ljudska prava, prava boraca i RVI i odnose sa vjerskim zajednicama:

a) razmatra pitanja ostvarivanja i zaštite sloboda i prava od strane gradskih službi za upravu i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti grada,

b) ukazuje na pojave i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere Gradskom vijeću u cilju njihove zaštite,

c) razmatra predstavke i pritužbe koje se odnose na prava i dužnosti iz nadležnosti grada koje građani ili pravna lica upućuju ili neposredno podnose Gradskom vijeću i o tome obavještava podnosioca,

d) ispituje putem nadležnih službi za upravu osnovanost predstavki i pritužbi, predlaže nadležnim službama preduzimanje na zakonu zasnovanih mjera, te o tome obavještava podnosiocе predstavki i pritužbi,

e) razmatra inicijative građana i organizacija za pokretanje odgovornosti nosilaca javnih funkcija i prema potrebi predlaže Gradskom vijeću ili drugim nadležnim organima pokretanje postupka za utvrđivanje njihove odgovornosti,

f) razmatra i druga pitanja iz domena zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnosti poboljšanja rada gradskih službi za upravu i institucija koja vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti grada,

g) prati i analizira stanje i probleme u zaštiti boraca i ratnih vojnih invalida, zbrinjavanju i pomoći porodicama palih boraca, te predlaže Gradskom vijeću mjere za njihovo rješavanje,

h) vrši i druge poslove koji su zakonskim i drugim propisima u vezi boračke zaštite stavljeni u nadležnost grada,

i) prati provođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na vjerske zajednice i daje Gradskom vijeću i drugim organima u gradu mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima iz odnosa organa vlasti i lokalne samouprave i vjerskih zajednica,

j) ostvaruje saradnju sa institucijama vjerskih zajednica na području grada.

(2) Komisija je dužna da odgovori podnosiocu predstavke u što kraćem roku a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema predstavke.

(3) U slučaju kada postupak ispitivanja predstavke iz objektivnih razloga duže traje, Komisija je dužna da u roku iz prethodne tačke obavještava podnosioca o toku rada na predstavi.

(4) Komisija može u okviru svog djelokruga vršiti ankete i zahtjeve od državnih organa, potrebna obavještenja i podatke i pozvati njihove predstavnike da učestvuju na sjednici Komisije.

(5) Komisija ostvaruje saradnju sa Državnom komisijom za ljudska prava, svim pravosudnim organima i organima uprave, preduzećima i drugim organizacijama.

#### **Član 47.**

Komisija za obrazovanje, nauku, kulturu, sport i informisanje:

- a) razmatra pitanja predškolskog, školskog i srednjeg obrazovanja,
- b) razmatra pitanja i daje prijedloge iz oblasti nauke, kulture, sporta i informisanja,
- c) prati stanje i stara se o unapređenju svih naprijed navedenih oblasti,
- d) podstiče masovni razvoj kulture i sporta,
- e) predlaže i insistira na boljem organizovanju svih vidova kulture, uključujući i prijedlog rješenja finansiranja,
- f) prati i predlaže rješenja u sportu s ciljem unapređenja i podstizanja reprezentativnih rezultata u onim organima za koje postoje objektivni uslovi.

#### **Član 48.**

(1) Komisija za jednakopravnost spolova:

- a) razmatra pitanja u vezi sa ostvarivanjem jednakopravnosti među spolovima u Gradu, posebno u vezi sa unapređivanjem principa jednakih šansi bez obzira na spolnu pripadnost,
- b) razmatra predložene odluke i druge gradske propise sa aspekta ravnopravnosti spolova i sprečavanja svih oblika diskriminacije na osnovu spola,
- c) razmatra prijedloge dokumenata i izvještaja institucija Grada, koji se odnose na ostvarivanje jednakopravnosti spolova i provođenje Pekinške deklaracije i Zakona o jednakopravnosti spolova u cjelini odnosno po pojedinim oblastima,
- d) razmatra i druga pitanja u vezi sa ostvarivanjem jednakopravnosti među spolovima.

#### **Član 49.**

Komisija za pitanja mladih:

- a) razmatra sve materijale upućene Gradskom vijeću koji se odnose na problematiku mladih,
- b) prati stanje i pojave u životu i radu mladih i predlaže Gradskom vijeću programe i mjere za djelovanje gradskih organa i službi u ovoj oblasti,
- c) radi na suzbijanju maloljetničke delikvencije, narkomanije i drugih toksinomanija, te inicira pokretanje projekata i realizaciju aktivnosti na preventivnom djelovanju među mladima,
- d) predlaže programe kreativnog angažovanja mladih u oblasti kulture, edukacije, sportskih i drugih aktivnosti,
- e) ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih, bez obzira da li ove organizacije djeluju na profesionalnoj ili volonterskoj osnovi,
- f) vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Gradskog vijeća.

### **Član 50.**

(1) Komisija za procjenu prometne vrijednosti nepokretnosti i prava:

- a) zaprima dokumentaciju o izvršenom prometu nekretnina,
- b) vrši uvid u priloženu dokumentaciju (kupoprodajni ugovor, zemljišno – knjižne podatke, punomoći i sl.),
- c) vrši procjenu prometne vrijednosti nepokretnosti na osnovu trenutno zatečenog stanja na terenu,
- d) vrši uviđaj na terenu u vezi sa prometom nepokretnosti,
- e) obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

(2) Članovi Komisije iz prethodnog stava moraju biti imenovani iz reda stručnjaka iz oblasti inženjerstva (arhitekture, građevinarstva, geodezije, poljoprivrede i dr.), prava i ekonomije, a u svom sastavu mora imati geometra.

(3) Mandat predsjednika i članova Komisije iz stava 1. ovog člana traje dvije godine.

### **Član 51.**

(1) Komisija za rješavanje po žalbama u drugostepenom postupku rješava po žalbama protiv prvostepenih rješenja ako je u prvostepenom upravnom postupku rješavano na osnovu Statuta ili drugog propisa Gradskog vijeća u okviru isključivih prava i dužnosti Grada Živinica.

(2) U obavljanju poslova iz svog djelokruga Komisija je dužna da se pridržava odredaba Zakona o upravnom postupku, odredaba Statuta grada Živinica i drugih propisa u vezi sa poslovima zbog kojih se ista obrazuje.

### **Član 52.**

Komisija za borbu protiv narkomanije,

- a) pokreće realizaciju i prati akcije predviđene usvojenim Programom borbe protiv narkomanije,
- b) koordinira rad u provođenju Programa sa omladinskim organizacijama, školama, vjerskim institucijama, zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalni rad i drugim organizacijama i ustanovama na nivou Grada, Kantona i šire, nevladinim organizacijama, prati stanje i inovira Program u skladu sa potrebama.

### **Član 53.**

Komisija za mjesne zajednice, zaštitu okoliša, kulturnog i prirodnog naslijeđa i saradnju sa općinama i gradovima:

- a) razmatra inicijative za obrazovanje mjesnih zajednica i cijeni njihovu opravdanost; b) utvrđuje prijedog odluke o osnivanju mjesne zajednice, odnosno prijedog odluke o ne prihvatanju inicijative za osnivanje mjesne zajednice,
- c) razmatra pitanja postupka obrazovanja mjesnih zajednica,
- d) obavlja poslove nadzora nad radom organa mjesnih zajednica i predlaže mjere za unapređenje njihovog rada,
- e) predlaže mjere kojima se podstiče međusobna saradnja, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica na rješavanju pitanja od zajedničkog interesa,
- f) predlaže raspodjelu budžetskih sredstava mjesnim zajednicama,
- g) razmatra prijedloge, primjedbe i inicijative upućene prema gradskim organima iz mjesnih zajednica te o istim izvještava Gradsko vijeće,
- h) izvještava Gradsko vijeće o učešću vijećnika u radu organa mjesne zajednice u kojoj ima prebivalište,

- i) prati saradnju grada sa drugim općinama i gradovima, kao i lokalnim zajednicama drugih država i o tome obavještava Gradsko vijeće,
- j) predlaže mjere zaštite, očuvanja i unapređenja tekovina kulturnog i prirodnog nasljeđa na području Grada,
- k) razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje i sprovođenje politike zaštite prirodnog okoliša, uređenja građevinskog zemljišta, očuvanja i razvoja prirodnih i stvorenih vrijednosti čovjekove okoline, zaštita vazduha, tla, vode, vodotoka, te pitanja prostornog uređenja sa stanovišta zaštite i unapređenja čovjekove okoline,
- l) saraduje sa gradskim službama za upravu u rješavanju pitanja iz svoga djelokruga,
- m) saraduje sa organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom okoliša, kulturnog i prirodnog nasljeđa,
- n) vrši i druge poslove iz ove oblasti po odlukama i zaključcima Gradskog vijeća

#### **Član 54.**

(1) Komisija za obilježavanje značajnih datuma, proslava i jubileja na području Grada Živinica i dodjelu odlikovanja i priznanja

a) utvrđuje prijedloge za gradska priznanja građanima, organizacijama i drugim pravnim licima, te podnosi prijedloge Gradskom vijeću za dodjelu priznanja i nagrada grada Živinica,

b) utvrđuje način, organizaciju i sprovođenje obilježavanja značajnih datuma,

c) Provodi pripreme za obilježavanje značajnih datuma, proslava i jubileja.

(2) Komisiju iz prethodnog stava sačinjavaju: predsjedavajući Gradskog vijeća – po funkciji, Gradonačelnik – po funkciji, te pet članova koje predlažu političke partije, stranke, koalicije odnosno nezavisni vijećnici koji participiraju u Gradskom vijeću.

3) Provodi pripreme za obilježavanje značajnih datuma, proslava i jubileja na području Grada Živinice

#### **Član 55.**

Komisija za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo:

a) razmatra pitanja i podnosi prijedloge programa razvoja poljoprivredne i vodoprivredne djelatnosti,

b) razmatra pitanja i podnosi prijedloge za utvrđivanje politike korištenja poljoprivrednog zemljišta i šumskih resursa,

c) podnosi prijedloge za unapređenje upravljanja šumama i šumskim zemljištem.

#### **Član 56.**

Komisija za borbu protiv korupcije:

a) razmatra opšta pitanja po oblastima u vezi sa izvršavanjem zakona, drugih propisa i opštih akata i, u vezi s tim, prati rad izvršnih organa vlasti,

b) saraduje sa drugim državnim organima i sličnim tijelima u BiH, Federaciji BiH i drugim kantonima, kao i međunarodnim organizacijama i tijelima u okviru borbe protiv korupcije,

c) ukazuje vijećnicima Gradskog vijeća na pojave nezakonitog ili nesavjesnog korištenja sredstava u oblastima koje prate i podnosi mišljenja i prijedloge Gradskom vijeću u ostvarivanju njenih prava i dužnosti u okviru borbe protiv korupcije,

d) donosi program prevencije i godišnje programe i planove za ostvarivanje programa, te daje mišljenja o prijedlozima propisa i drugih akata od značaja za sprečavanje korupcije,

e) predlaže Gradskom vijeću kodeks ponašanja zvaničnika organa vlasti,

f) vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom i drugim aktom Gradskog vijeća.

### **Član 57.**

Komisija za praćenje i primjenu etičkog kodeksa:

- a) prati primjenu Kodeksa, a naročito javno iznesene primjedbe i preporuke (u bilo kom obliku),
- b) postupa po pojedinačnim prijedlozima za utvrđivanje postojanja povrede Kodeksa, c) podnosi izvještaje Gradskom vijeću sa preporukama,
- d) ima druga ovlašćenja utvrđena Kodeksom.

### **Član 58.**

Savjet za bezbjednost saobraćaja:

- a) razmatra pitanja i daje prijedloge za dugoročnije rješavanje bezbjednosti saobraćaja u Gradu Živinice,
- b) brine se o unapređenju saobraćajnog odgoja i osposobljavanju mladih za učestvovanje u saobraćaju,
- c) radi na unapređenju propagandnog i informativnog djelovanja prema učesnicima u saobraćaju,
- d) radi na poticanju razvoja službe pomoći i informisanja na putevima,
- e) radi na provođenju i koordinaciji preventivnih aktivnosti na putevima i vozilima,
- f) ostvaruje saradnju i koordinaciju sa tijelima i organizacijama koje djeluju u oblasti saobraćaja,
- g) razmatra i daje mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa kojima se utvrđuju pitanja od značaja za unapređenje i bezbjednost saobraćaja,
- h) daje mišljenja na prijedloge za tehničko uređenje saobraćajnica i saobraćajne signalizacije,
- i) predlaže konkretne mjere za regulisanje saobraćaja u naseljenim mjestima,
- j) predlaže tehnička rješenja za određivanje i uređenje parkirališta za određene vrste vozila, autobuskih stajališta i terminala,
- k) obavlja i druge poslove koji su od interesa za bezbjednost saobraćaja

### **Član 58 a**

Komisija za nadzor organa uprave i izabranih zvaničnika u organima Grada Živinica

- a) prati i razmatra opća pitanja u vezi sa provođenjem utvrđene politike za izvršavanje zakona, opštih akata i drugih propisa, raspolaganje državnim sredstvima i zaštitom državne imovine na području grada kao i načinom ostvarivanja prava i dužnosti državnih i drugih pravnih subjekata
- b) ukazuje na pojavu neekonomskog i neracionalnog upravljanja državnim sredstvima i zloupotrebe pravnih subjekata
- c) predlaže Gradskom vijeću donošenje mjera radi zaštite svih oblika svojine i otklanjanje eventualnih štetnih pojava,
- d) vrši nadzor nad radom državnih organa, organizacija i nosilaca funkcija u cilju obezbjeđenja javnosti i odgovornosti
- e) podstiče rad ostalih organa društvenog nadzora i njihovu međusobnu saradnju, utiče na jačanje odgovornosti i efikasnosti u vršenju društvenog nadzora u cjelini i uspostavljanje pravne sigurnosti i afirmaciji pravne države, razmatra opća pitanja po oblastima u vezi sa izvršavanjem zakona, drugih propisa i općih akata i u vezi sa tim prati rad izvršnih organa vlasti,



- f) razmatra trošenje sredstava iz budžeta prema budžetskim korisnicima od strane budžetskih korisnika, prati raspolaganje javnim fondovima, drugim vidovima javne potrošnje kao i raspolaganje sredstvima u javnim preduzećima, javnim ustanovama i preduzećima sa većinskim državnim kapitalom koji su u nadležnosti Grada,
- g) saraduje sa drugim državnim organima i sličnim tijelima u BiH, F BiH, kantonima i općinama kao i međunarodnim organizacijama i tijelima u okviru borbe protiv korupcije, općinama kao i međunarodnim organizacijama i tijelima u okviru borbe protiv korupcije,
- h) ukazuje Gradskom vijeću na pojave nezakonitog ili nesavjesnog korištenja sredstava u oblastima koje prate i podnose mišljenje i prijedloge Gradskom vijeću u ostvarivanju prava i dužnosti u okviru borbe protiv korupcije,
- i) ima pravo traženja i uvida u opća akta, akta poslovanja, izvještaje o radu finansijske izvještaje javnih ustanova i preduzeća čiji je osnivač grad, kao i nadležnih službi Gradske uprave,
- j) razmatra inicijative građana i organizacija za pokretanje odgovornosti nosilaca javnih funkcija i prema potrebi predlaže Gradskom vijeću ili drugim nadležnim organima pokretanje postupaka za utvrđivanje njihove odgovornosti,
- k) razmatra i druga pitanja iz domena zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnosti poboljšanja rada gradskih službi i institucija koje vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Grada,
- l) razmatra i proučava pojave na koje se u pretpostavkama i prijedlozima ukazuje, radi sagledavanja uzroka zbog kojih se pretpostavke i prijedlozi upućuju Gradskom vijeću i predlaže preduzimanje potrebnih mjera.
- k) razmatra i druga pitanja iz domena zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i mogućnosti poboljšanja rada gradskih službi i institucija koja vrše javna ovlaštenja iz nadležnosti Grada
- l) razmatra i proučava pojave na koje se u predstavkama i prijedlozima ukazuje, radi sagledavanje uzroka zbog kojih se predstavke i prijedlozi upućuju Gradskom vijeću i predlaže preduzimanje potrebnih mjera

## **IV NAČIN RADA GRADSKOG VIJEĆA**

### **1. Program rada Gradskog vijeća**

#### **Član 59.**

- (1) Gradsko vijeće donosi program rada Gradskog vijeća za narednu kalendarsku godinu najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Program rada iz prethodnog stava sadrži poslove i zadatke Gradskog vijeća njihov osnovni sadržaj i način izvršavanja, koji su u nadležnosti Gradskog vijeća u skladu sa ustavom, zakonom i Statutom, te utvrđenom politikom razvoja Grada.
- (3) Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Gradskog vijeća, njihov sadržaj, način izvršavanja, nosioci poslova i zadataka, kao i rokovi za njihovo izvršenje.

#### **Član 60.**

- (1) U pripremama za izradu programa rada predsjedavajući, zamjenici predsjedavajućeg i Sekretar Gradskog vijeća pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u program rada od predsjednika klubova vijećnika, predsjednika radnih tijela Gradskog vijeća, Gradonačelnika, političkih stranaka koje su zastupljene u Gradskom vijeću, mjesnih zajednica, građana, udruženja građana, te drugih subjekata za koje ocijeni da je to

potrebno.

(2) Na osnovu primljenih prijedloga i sugestija Kolegij priprema i utvrđuje prijedlog programa rada Gradskog vijeća koji se upućuje Gradskom vijeću na razmatranje.

#### **Član 61.**

(1) Program rada usvaja Gradsko vijeće.

(2) Gradsko vijeće razmatra ostvarivanje programa iz prethodnog stava šestomjesečno, te preduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršenje.

#### **Član 62.**

(1) Program rada Gradskog vijeća se nakon donošenja objavljuje u Službenom glasniku Grada i stavlja na uvid javnosti.

(2) Radna tijela Gradskog vijeća pri utvrđivanju svojih zadataka i obaveza pridržavaju se programa rada Gradskog vijeća.

### **2. Sjednice Općinskog vijeća**

#### **Član 63.**

(1) Gradsko vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.

(2) Gradsko vijeće održava redovne, godišnje, vanredne, svečane i tematske sjednice.

(3) Za vrijeme ljetnog odmora, koji traje od 01.08. do 01.09. ne održavaju se sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

(4) Izuzetno, predsjedavajući ili zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća, ako to zahtijeva neodložna potreba, mogu sazvati Gradsko vijeće, a predsjednik radnog tijela Gradskog vijeća sjednicu tog radnog tijela u terminu definisanom u stavu 3. ovog člana.

#### **Član 64.**

(1) Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće, radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Gradskog vijeća.

(2) Godišnja sjednica održava se u decembru radi usvajanja Programa rada Gradskog vijeća i Programa rada gradonačelnika za narednu godinu, te usvajanja Budžeta Grada Živinice za narednu godinu.

(3) Vanredna sjednica se održava obavezno, u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, epidemija i sličnim vanrednim okolnostima, kao i na zahtjev 1/3 vijećnika, najkasnije u roku od 8 dana.

(4) Sjednica iz prethodnog stava može se sazvati u rokovima kraćim od onih koji su predviđeni ovim Poslovnikom, a njen dnevni red može se predložiti na samoj sjednici, u skladu sa okolnostima koje nalažu sazivanje vanredne sjednice.

(5) Svečana sjednica Gradskog vijeća održava se u povodu: 1. marta, 18. maja, 19. juna i 25. novembra, a može se održati i u čast nekog drugog događaja ili ličnosti.

(6) Tematska sjednica se održava radi razmatranja pitanja od šireg značaja i sagledavanja stanja, sa zaključcima i inicijativama prema nadležnim subjektima.

### **3. Sazivanje sjednice Gradskog vijeća**

#### **Član 65.**

(1) Sjednice Gradskog vijeća saziva predsjedavajući Gradskog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, jedan od njegovih zamjenika kojeg on ovlasti.

(2) U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu Gradskog vijeća, sjednicu će sazvati jedan od njegovih zamjenika, a ako to i oni odbiju, sjednicu će sazvati pismeno ovlaštenu predstavnik najmanje 1/3 vijećnika, odobren od strane nadpolovične većine ukupnog broja vijećnika, uz stručnu pomoć Sekretara Gradskog vijeća najkasnije u roku od 8 dana.

#### **Član 66.**

(1) Predsjedavajući Gradskog vijeća sjednice saziva u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća, kao i na prijedlog Kolegija Gradskog vijeća, najmanje 1/3 vijećnika ili Gradonačelnika.

(2) Predsjedavajući Gradskog vijeća će sjednicu sazvati najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja prijedloga za sazivanje sjednice iz prethodnog stava.

#### **Član 67.**

(1) Poziv za sjednice Gradskog vijeća upućuje se najmanje osam dana prije održavanja sjednice vijećnicima, gradonačelniku, rukovodiocima gradskih službi za upravu, izabranim zvaničnicima sa područja Grada Živinice na višim nivoima vlasti i ostalim učesnicima u sjednici, skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim tačkama dnevnog reda.

(2) Izuzetno, u hitnim slučajevima i drugim vanrednim okolnostima, predsjedavajući Gradskog vijeća može da sazove vanrednu sjednicu u roku kraćem od osam dana a dnevni red za ovu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

(3) Predsjedavajući Gradskog vijeća će obavijestiti Gradsko vijeće o razlozima hitnosti i vanrednim okolnostima zakazivanja sjednice.

(4) Poziv za godišnju sjednicu Gradskog vijeća, skupa sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima po pojedinim tačkama dnevnog reda, u pravilu se dostavlja najmanje petnaest dana prije održavanja sjednice.

### **4. Dnevni red sjednice Gradskog vijeća**

#### **Član 68.**

(1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice Gradskog vijeća priprema Kolegij, na prijedlog predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

(2) Svi materijali koji dođu do dana sazivanja sjednice, a prošli su definisanu proceduru ovim Poslovníkom, predlažu se na dnevni red sjednice Gradskog vijeća koja se saziva.

(3) Zahtjev za uvrštavanjem na dnevni red sjednice određenog pitanja ima pravo podnijeti Kolegiju svaki vijećnik, predsjednik svakog radnog tijela Gradskog vijeća, svaki klub vijećnika, gradonačelnik ili ovlašteni predstavnik gradskog organa uprave.

#### **Član 69.**

(1) Zahtjevi za izmjenama ili dopunama prijedloga dnevnog reda redovne sjednice dostavljaju se Kolegiju, u pismenoj formi i sa obrazloženjem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) O prihvatanju zahtjeva iz prethodnog stava Gradsko vijeće se izjašnjava prije izjašnjavanja o predloženom dnevnom redu.

#### **Član 70.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se, na osnovu prijedloga Kolegija, na početku sjednice većinom glasova od ukupnog broja vijećnika u Gradskom vijeću.

(2) Na sjednici ne može biti podnešen zahtjev za dopunama dnevnog reda.

### **5. Kvorum za sjednicu Gradskog vijeća**

#### **Član 71.**

(1) Kvorum sjednice Gradskog vijeća čini nadpolovična većina svih vijećnika u Gradskom vijeću.

(2) Izuzetno, ako je za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu

predviđena dvotrećinska većina, kvorum čini dvije trećine svih vijećnika Gradskog vijeća.  
(3) Na temelju utvrđene evidencije od strane Službe Gradskog vijeća, predsjedavajući konstatuje da postoji kvorum i o tome obavještava vijećnike.

(4) Svi akti Gradskog vijeća donose se većinom glasova ukupnog broja vijećnika u Gradskom vijeću, ukoliko Ustavom, zakonom ili ovim Poslovnikom nije drugačije propisano.

## **6. Predsjedavanje i učešće u radu na sjednicama Gradskog vijeća**

### **Član 72.**

(1) Sjednicom Gradskog vijeća predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća.

(2) Ukoliko je predsjedavajući spriječen da vrši svoju dužnost, sjednicom predsjedava jedan od zamjenika predsjedavajućeg, odnosno vijećnik kojeg, za tu priliku, izabere Gradsko vijeće, javnim glasanjem.

(3) Ako je sjednicu sazvao pismeno ovlašteni predstavnik najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća, Gradsko vijeće će odrediti vijećnika koji će predsjedavati tom sjednicom.

### **Član 73.**

(1) Svi vijećnici Gradskog vijeća imaju pravo i dužnost da aktivno učestvuju u radu i odlučivanju na sjednicama Gradskog vijeća.

(2) U radu sjednica, bez prava odlučivanja, mogu kao gosti sjednica učestvovati Gradonačelnik ili neko koga on ovlasti, rukovodioci službi za upravu, članovi radnih tijela, predstavnici političkih stranaka, poslanici u zakonodavnim tijelima Kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine sa izborne jedinice Grada Živinice, naučni, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima, kao i predsjednici savjeta mjesnih zajednica kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značaja za rad mjesne zajednice, a po odobrenju Gradskog vijeća i predstavnici građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

(3) Uz prethodno odobrenje predsjedavajućeg, Gradskom vijeću se mogu obratiti i osobe koje nisu vijećnici.

(4) Lica iz stava 2. ovog člana mogu biti prisutna na sjednici samo dok se vodi rasprava o pitanju odnosno tački dnevnog reda za koju su pozvani.

### **Član 74.**

(1) Vijećnik, a po potrebi i lice iz člana 73. stav 2. ovog Poslovnika, na sjednici Gradskog vijeća, može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

(2) Prijave za diskusiju mogu da se podnose do završetka pretresa o pojedinim tačkama dnevnog reda.

### **Član 75.**

Gradski vijećnici ili drugi učesnici u raspravi po određenoj tački dnevnog reda mogu se prijaviti za diskusiju, repliku, ispravku krivog navoda ili povredu Poslovnika.

### **Član 76.**

(1) Predsjedavajući Gradskog vijeća daje riječ vijećnicima po redu kojim su se prijavili.

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

(3) U cilju efikasnijeg rada Gradskog vijeća stavove po pojedinim pitanjima o kojima se raspravlja, u pravilu iznose, predsjednici Klubova vijećnika ili drugi ovlašteni vijećnici.

#### **Član 77.**

(1) Izlaganje vijećnika i drugih učesnika može trajati najviše 10 (deset) minuta.

(2) Izuzetno, kada je u pitanju obrazlaganje prijedloga ili nacрта akta, izlaganje može trajati najviše 15 (petnaest) minuta.

#### **Član 78.**

(1) Vijećniku koji želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući Gradskog vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži.

(2) Vijećnik iz prethodnog stava je prije obraćanja dužan navesti koji član Poslovnika je prekršen, a sam govor ne može trajati duže od tri minuta.

(3) Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući Gradskog vijeća daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se rješava na sjednici bez dalje rasprave.

#### **Član 79.**

(1) Vijećniku koji zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen i koji je povod nesporazuma ili koji je izazvao potrebu za objašnjenjem, predsjedavajući Gradskog vijeća će dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravke.

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

#### **Član 80.**

(1) Vijećnik ima pravo na repliku samo na osnovno izlaganje, ako je on lično, uz spominjanje njegovog imena ili funkcije, izložen navodima koji mogu izazvati nesporazum ili zahtjev za pojašnjenjem.

(2) Ako su, u diskusiji vijećnika, upotrijebljeni izrazi u negativnom kontekstu, koji se odnose na klub vijećnika ili političku stranku, pravo na repliku ima predsjednik ili predstavnik kluba.

(3) Pravo na repliku iz stava 1. ovog člana ima i predlagač ili predstavnik predlagača akta okojem se vodi rasprava, kao i drugi sudionik u radu sjednice.

(4) Predsjedavajući će replikantu dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika koji je izazvao repliku, a ista može trajati najviše 3 (tri) minute.

(5) Replika istom govorniku, po istom pitanju, od strane jednog vijećnika, dopuštena je jedanput, s tim da replika na repliku nije dopuštena, o čemu odlučuje predsjedavajući Gradskog vijeća.

### **7. Održavanje reda na sjednici Gradskog vijeća**

#### **Član 81.**

(1) Red na sjednicama Gradskog vijeća održava predsjedavajući Gradskog vijeća.

(2) Vijećnici i drugi sudionici su dužni poštovati dostojanstvo vijećnika i njihova međusobna obraćanja moraju biti na nivou uvažavanja.

(3) U toku sjednice nije dopušteno koristiti se uvredljivim izrazima niti iznositi i komentarisati podatke iz privatnog života, kako vijećnika tako i drugih sudionika na sjednici.

(4) Povredama reda na sjednici Gradskog vijeća smatra se:

a) nepridržavanje odredaba ovog Poslovnika,

b) nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici,

b) ometanje normalnog rada na sjednici.

(5) Za povrede reda na sjednici predsjedavajući može javno opomenuti vijećnika ili mu

oduzeti riječ.

#### **Član 82.**

Predsjedavajući Gradskog vijeća može narediti da se iz sale za sjednice udalji svako lice koje narušava rad sjednice Gradskog vijeća, osim vijećnika.

#### **Član 83.**

(1) Pauze tokom sjednice, može odrediti predsjedavajući Gradskog vijeća samoinicijativno, na zahtjev kluba vijećnika ili najmanje 1/3 vijećnika, kao i na zahtjev Gradonačelnika.

(2) Zahtjev za pauzu može biti odobren u trajanju do 30 minuta od strane predsjedavajućeg bez izjašnjavanja Gradskog vijeća.

(3) Pauzu u trajanju dužem od 30 minuta odobrava Gradsko vijeće većinom glasova ukupnog broja vijećnika Gradskog vijeća.

#### **Član 84.**

(1) Službena lica koja se za vrijeme sjednica nalaze u sali po službenoj dužnosti, dužna su izvršavati naloge predsjedavajućeg Gradskog vijeća u pogledu održavanja reda.

(2) Ukoliko predsjedavajući Gradskog vijeća ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i njenom nastavku uz prethodnu saglasnost natpolovične većine vijećnika.

(3) Sjednica može biti prekinuta na zahtjev 1/3 vijećnika uz saglasnost natpolovične većine vijećnika.

(4) Sjednicu može prekinuti predsjedavajući Gradskog vijeća zbog nedostatka kvoruma, ili u slučaju potrebnih konsultacija i pribavljanja mišljenja o pojedinim pitanjima, kada određuje termin nove sjednice, odnosno nastavak prekinute sjednice.

### **8. Tok sjednice Gradskog vijeća**

#### **Član 85.**

(1) Nakon utvđivanja kvoruma sjednice, predsjedavajući Gradskog vijeća otvara sjednicu.

(2) Svaki vijećnik može u toku sjednice zahtijevati da se utvrdi da li sjednici prisustvuje broj vijećnika potreban za punovažan rad.

(3) Ako predsjedavajući Gradskog vijeća utvrdi da ne postoji kvorum za punovažan rad, sjednica se prekida, odnosno odlaže za period dok se ne steknu uslovi za održavanje sjednice.

(4) Predsjedavajući može prekinuti rad sjednice na prijedlog kluba vijećnika, na prijedlog Gradonačelnika, na prijedlog 1/3 vijećnika uz prethodnu saglasnost natpolovične većine vijećnika.

#### **Član 86.**

(1) Prije usvajanja dnevnog reda, predsjedavajući informiše Gradsko vijeće o tome koji su vijećnici opravdali odsustvo sa sjednice, kao i o razlozima njihove spriječenosti da prisustvuju istoj.

(2) Pošto utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjedavajući otvara sjednicu i pita vijećnike da li imaju primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(3) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su usvojene date primjedbe, usvaja se bez rasprave.

#### **Član 87.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 68. ovog Poslovnika.

- (2) Pojedino pitanje se u toku sjednice može skinuti sa dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjedavajućeg Gradskog vijeća, ovlaštenog predlagača, predstavnika kluba vijećnika i svakog vijećnika.
- (3) Najprije se odlučuje o prijedlogu da se povuče iz razmatranja neka od tačaka dnevnog reda, a potom o prijedlogu za dopunu dnevnog reda.
- (4) Ovlašteni predlagač određenog materijala, može isti povući iz razmatranja, do otvaranja rasprave.

#### **Član 88.**

- (1) Nakon usvajanja dnevnog reda, Gradsko vijeće prelazi se na pretres pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Na sjednici se vodi pretres o svakom pitanju dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez pretresa.
- (3) Pretres zaključuje predsjedavajući Gradskog vijeća kada utvrdi da više nema govornika.
- (4) Kada predsjedavajući Gradskog vijeća zaključi raspravu o određenom pitanju, o istom se ponovo ne može otvarati rasprava na toj sjednici.
- (5) Nakon zaključenja rasprave o tački dnevnog reda, a prije izjašnjavanja o istoj, predsjedavajući Gradskog vijeća će konstatovati broj prisutnih vijećnika u sali koji će glasati.

#### **Član 89.**

- (1) Na sjednici Gradskog vijeća niko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.
- (2) Prijave za riječ mogu se podnositi sve do završetka pretresa.
- (3) Predsjedavajući daje riječ, vijećnicima i drugim učesnicima u raspravi, po redu prijavljivanja.
- (4) Ostali učesnici u raspravi mogu govoriti jedanput o istoj tački dnevnog reda, a drugi put samo kada postoji opravdan razlog za to, što predsjedavajući cijeni, s tim da govor tog sudionika ne može biti duži od 3 (tri) minuta.

#### **Član 90.**

- (1) Pretres pojedinih pitanja je jedinstven, ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.
- (2) Pretres počinje izlaganjem predstavnika predlagača, a zatim izvjestioca radnog tijela Gradskog vijeća, ukoliko je to potrebno i ako želi da usmeno bliže upozna vijećnike o mišljenju i prijedlozima radnog tijela.
- (3) Poslije toga riječ dobijaju vijećnici i drugi sudionici u radu sjednice.

#### **Član 91.**

- (1) Pretres može biti opći i pretres u pojedinostima.
- (2) U toku općeg pretresa raspravlja se o prijedlogu u načelu i mogu da se iznose mišljenja, traže objašnjenja i pokreću sva pitanja u pogledu rješenja datih u prijedlogu.
- (3) U toku pretresa u pojedinostima raspravlja se o prijedlogu po dijelovima ako se na sjednici tako odluči.

#### **Član 92.**

Prije zaključenja sjednice vijećnicima se daje mogućnost da postave vijećnička pitanja i da se eventualno izjasne u vezi sa odgovorima na vijećnička pitanja, inicijative za donošenje određenih odluka i drugih akata Gradskog vijeća kao i iznošenje građanskih inicijativa.

## **9. Odlučivanje**

### **Član 93.**

(1) Gradsko vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova (16 vijećnika) od ukupnog broja vijećnika, osim o pitanjima određenim ustavom, zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom.

(2) Gradsko vijeće donosi odluke dvotrećinskom većinom glasova kada donosi:

- a) Statut Grada, kao i izmjene i dopune Statuta Grada,
- b) Odluku o osnivanju, odnosno ukidanju mjesne zajednice,
- c) Odluku o višegodišnjem zaduženju Grada,
- d) Odluku o prenošenju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada,

(3) O pitanjima proceduralne prirode Gradsko vijeće odlučuje većinom glasova od ukupnog broja vijećnika.

(4) Pitanja proceduralne prirode iz prethodnog stava odnose se na tok sjednice i odlučivanje o: prekidu sjednice i njenom nastavku, vremenu i trajanju pauze, razlozima za isključenje javnosti i isključenje javnosti, potrebi pozivanja nekog lica na sjednicu kao gosta, glasanju o pojedinim pitanjima javno ili tajno, kao i o drugim pitanjima koja po svojoj prirodi imaju procesni sadržaj, a nisu uređena ovim Poslovníkom.

### **Član 94.**

(1) Glasanje je javno ako, ustavom, zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno i vrši se isključivo elektronskim putem, a u slučaju nemogućnosti glasanje se vrši dizanjem ruke ili glasačkog kartona.

(2) Vijećnik glasa tako što se, na poziv predsjedavajućeg Gradskog vijeća, izjašnjava da je: „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili „SUZDRŽAN“ od glasanja.

### **Član 95.**

(1) Kada postoji sumnja u rezultat glasanja, pristupa se poimeničnom izjašnjavanju vijećnika.

(2) Poimenično glasanje se vrši ako predsjedavajući Gradskog vijeća utvrdi da je to potrebno kako bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja.

(3) Zahtjev za poimeničnim glasanjem mogu podnijeti predsjedavajući Gradskog vijeća, zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednik kluba vijećnika ili najmanje deset vijećnika koji su prisustvovali glasanju što se dovodi u sumnju.

(4) Poimenično glasanje vrši se tako što Sekretar Gradskog vijeća poimenično proziva vijećnike i evidentira da li su se izjasnili „ZA“, „PROTIV“ ili su bili „SUZDRŽANI“ od glasanja.

(5) Kada prozivanje bude završeno, ponovno se prozivaju vijećnici za koje, prema evidenciji Sekretara Gradskog vijeća, nije označeno da su glasali.

### **Član 96.**

(1) Gradsko vijeće, u skladu sa zakonom, može odlučiti da glasanje bude tajno, o čemu odlučuje natpolovičnom većinom od ukupnog broja vijećnika.

(2) Tajno glasanje iz prethodnog stava vrši se putem glasačkih listića.

(3) Zahtjev za tajno glasanje može podnijeti klub vijećnika ili minimalno 1/3 vijećnika.

(4) Predsjedavajući Gradskog vijeća daje objašnjenje o načinu glasanja u skladu sa ovim Poslovníkom.

(5) Tajnim glasanjem rukovodi Komisija koju natpolovičnom većinom bira Gradsko vijeće, na usaglašeni prijedlog predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

(6) Komisiju iz prethodnog stava čine tri člana i to: Sekretar Gradskog vijeća i dva



vijećnika.

#### **Član 97.**

(1) Svaki vijećnik dobija jedan glasački listić koji, nakon popunjavanja, lično ubacuje u glasačku kutiju.

(2) Pošto svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući Gradskog vijeća objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja.

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

#### **Član 98.**

Po završetku glasanja predsjedavajući Gradskog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, saopćava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko je vijećnika glasalo "ZA" prijedlog, koliko je vijećnika glasalo "PROTIV" prijedloga, koliko je vijećnika bilo "SUZDRŽANO" od glasanja, te koliko ima nevažećih glasačkih listića, ako se glasalo tajnim glasanjem, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

### **10. Zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća**

#### **Član 99.**

(1) O radu na sjednici Gradskog vijeća vodi se zapisnik.

(2) U zapisnik se unosi tačan broj prisutnih vijećnika po imenima.

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

(4) U zapisnik se unosi rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

(5) Vijećnik, odnosno drugi učesnik u raspravi na sjednici, može da traži da se bitni dijelovi njegovog izlaganja unesu u zapisnik, kao i da izvrši autorizaciju izlaganja na osnovu zabilješke u magnetofonskom snimku bez izostavljenih izraženih misli i iskaza.

(6) Za sačinjavanje i izradu zapisnika odgovoran je Sekretar Gradskog vijeća.

#### **Član 100.**

(1) Zapisnik se sačinjava po završetku sjednice i upućuje svim vijećnicima, i to najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu.

(2) Svaki vijećnik, kao i svaki učesnik koji je učestvovao u raspravi na sjednici Gradskog vijeća, ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

(3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave, a usvojene primjedbe će se unijeti u zapisnik.

(4) Gradsko vijeće usvaja zapisnik sa usvojenim eventualnim primjedbama.

(5) Svaka sjednica Gradskog vijeća počinje usvajanjem zapisnika sa prethodne sjednice.

#### **Član 101.**

(1) Zapisnik potpisuju predsjedavajući i Sekretar Gradskog vijeća.

(2) Za čuvanje izvornika zapisnika i magnetofonskog snimka sa sjednice Gradskog vijeća odgovoran je Sekretar Gradskog vijeća.

(3) Usvojeni zapisnik je javni dokument o radu Gradskog vijeća i stoji na raspolaganju za javni uvid u Stručnoj službi Gradskog vijeća.

#### **Član 102.**

(1) Na sjednici Gradskog vijeća vrši se magnetofonsko snimanje.

(2) Tekstovi prekucanih magnetofonskih snimaka čuvaju se u Službi Gradskog vijeća i čine sastavni dio dokumentacije o sjednici Gradskog vijeća.

(3) Sekretar Gradskog vijeća bliže uređuje način vođenja, sređivanja i objavljivanja

teksta magnetofonskih snimaka.

## **V AKTA GRADSKOG VIJEĆA I POSTUPAK NJIHOVOG DONOŠENJA**

### **1. Vrste akata**

#### **Član 103.**

(1) Gradsko vijeće donosi Statut grada Živinice, Poslovnik o radu Gradskog vijeća, pravilnike, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, odluke, rješenja, zaključke, planove, programe, rezolucije, naredbe, uputstva, smjernice, preporuke i druga akta iz svoje nadležnosti.

(2) Radna tijela Gradskog vijeća donose zaključke, a mogu donositi rješenja i druge akte kada su za to posebno ovlaštena od strane Gradskog vijeća.

#### **Član 104.**

Statut je akt najviše pravne snage Grada Živinica.

#### **Član 105.**

Pravilnikom i poslovnikom uređuje se unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Gradskom vijeću i razrađuju se pojedine odredbe zakona ili drugog propisa radi osiguranja odgovarajuće primjene tih zakona i propisa.

#### **Član 106.**

Budžetom se utvrđuju svi prihodi i rashodi Grada u skladu sa zakonom, a izvještajem o izvršenju budžeta se iskazuje finansijsko poslovanje Grada u skladu sa zakonom.

#### **Član 107.**

(1) Odluka se donosi u okviru vršenja prava i dužnosti iz nadležnosti Gradskog vijeća, kao propis za izvršavanje zakona i kao propis za utvrđivanje unutrašnje organizacije i odnosa u Grada.

(2) Odluka mora sadržavati pravni osnov na kome se zasniva.

#### **Član 108.**

Rješenjem se, na osnovu zakona i drugih pravnih propisa, rješava o pravima i obavezama ili pravnim interesima građana i pravnih lica iz nadležnosti Gradskog vijeća.

#### **Član 109.**

Zaključkom Gradsko vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- a) zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima je raspravljalo,
- b) daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno,
- c) uređuje unutrašnje odnose u Gradskom vijeću, ako oni nisu uređeni ovim Poslovnikom ili drugim aktom Gradskog vijeća,
- d) utvrđuje obaveze izvršno-upravnog organa,
- e) odlučuje o svom radu i radu radnih tijela,
- f) pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa.

#### **Član 110.**

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

#### **Član 111.**

Rezolucijom, Gradsko vijeće ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života, utvrđuje politiku koju treba sprovoditi u Gradu, određujući istovremeno način imjere za sprovođenje politike.

#### **Član 112.**

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

#### **Član 113.**

Smjernicom Gradsko vijeće usmjerava rad Gradonačelnika, Gradskih službi za upravu u pogledu sprovođenja utvrđene politike, izvršavanja zakona drugih propisa i općih akata.

#### **Član 114.**

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

#### **Član 115.**

(1) Izmjenu i dopunu akata, Gradsko vijeće vrši na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

(2) Sve akte koji se donose na sjednici Gradskog vijeća, obavezno potpisuje predsjedavajući Gradskog vijeća.

### **2. Predlaganje i donošenje akata Gradskog vijeća**

#### **Član 116.**

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

(2) Inicijativa treba sadržavati pravni osnov za donošenje određenog akta Gradskog vijeća.

#### **Član 117.**

(1) Inicijativu za donošenje akta Gradskog vijeća mogu podnositi:

- a) svaki vijećnik,
- b) radno tijelo Gradskog vijeća,
- c) gradonačelnik,
- d) gradske službe za upravu i upravne organizacije,
- e) organi mjesnih zajednica,
- f) javna preduzeća i druga pravna lica,
- g) građani i njihova udruženja.

(2) Pravo na podnošenje nacrti i prijedloga odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće imaju ovlašteni predlagači, a to su:

- a) svaki vijećnik,
- b) klubovi vijećnika,
- c) radna tijela Gradsko vijeće,
- d) gradonačelnik.

#### **Član 118.**

(1) Inicijativa za donošenje odluke ili drugog akta upućuje se predsjedavajućem Gradskog vijeća koji je dostavlja Gradonačelniku i Komisiji za statutarna pitanja poslovnik i propise na razmatranje.

(2) Gradonačelnik i Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise su obavezni da u roku od 15 dana razmotre inicijativu i o svom stavu obavijeste Gradsko vijeće.

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

(4) Po pribavljenim mišljenjima Gradonačelnika i Komisije za statutarna pitanja, poslovnih i propise, Gradsko vijeće, na sjednici donosi zaključak kojim se inicijativa

odbija ili se prihvata i određuje način pripreme i nosioce izrade nacrtu odluke ili drugog akta.

(5) Zaključak iz prethodnog stava mora sadržavati razloge koji su naveli Gradsko vijeće da donese ovakvu ocjenu i odbije nacrt akta.

(6) Bilo da inicijativu odbije ili prihvati, Gradsko vijeće će svoj zaključak dostaviti podnosiocu inicijative.

(7) Ukoliko Gradsko vijeće prihvati inicijativu za donošenje akta, stručnu obradu, u formi nacrtu ili prijedloga akta, će izvršiti nadležna služba jedinstvenog organa uprave.

(8) Ako se inicijativa upućuje nekoj instituciji čija nadležnost nije na nivou Grada, Gradsko vijeće vodi pretres te nakon toga odlučuje o prihvatanju ili neprihvatanju iste.

#### **Član 119.**

Redovan postupak za donošenje odluka i drugih akata obuhvata razmatranje nacrtu i prijedloga odluke ili drugih akata, ako ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

#### **Član 120.**

(1) O inicijativi za donošenje odluke ili drugog akta na sjednici Gradskog vijeća vodi se načelan pretres.

(2) Sjednici prisustvuje podnosilac inicijative koji može učestvovati u pretresu.

(3) Ako se na osnovu načelnog pretresa Gradsko vijeće izjasni za donošenja odluke ili drugog akta, zaključkom o usvajanju inicijative utvrđuje se, sadržaj odluke ili drugog akta Gradskog vijeća i stručni obrađivač.

(4) Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje odluke ili drugog akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtjevaju detaljnije razmatranje, Gradsko vijeće može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa i prije isteka roka iz člana 118. stav (2) ovog Poslovníka.

#### **Član 121.**

(1) Nacrt odluke ili drugih propisa treba da bude izrađen tako da su u njemu formulisana, u vidu pravnih odredaba, rješenja koja se predlažu.

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

(3) Nacrt odluke ili drugih propisa treba da sadrži obrazloženje u kome se navode pravni osnov za donošenje odluke ili drugog akta, razlozi zbog kojih treba donijeti odluku ili drugi akt, objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u nacrtu, finansijska i druga sredstva potrebna za

spvođenje odluke ili drugog akta i način njihovog obezbjeđenja.

(4) Kad se nacrtom, odluke ili drugog akta, vrše izmjene ili dopune odluke ili drugog akta, uz nacrt se prilaže i važeći tekst odredaba odluke ili drugog akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju.

#### **Član 122.**

(1) Nacrt odluke ili drugog akta, se dostavlja predsjedavajućem i njegovim zamjenicima.

(2) Predsjedavajući, radi razmatranja, upućuje nacrt akta vijećnicima, klubovima vijećnika i radnim tijelima Gradskog vijeća.

(3) Nacrt odluke ili drugog akta, predsjedavajući dostavlja i Gradonačelniku radi davanja mišljenja, u slučajevima kada nacrt nije podnio gradonačelnik.

(4) Komisija za Statutarna pitanja, poslovnik i propise i druga nadležna tijela Gradskog vijeća, su slučaju potrebe, dužna su razmotriti nacrt i o tome dostaviti izvještaj Gradskom vijeću, sa mišljenjima, primjedbama i prijedlozima.

#### **Član 123.**

Ako Gradsko vijeće ocijeni da je potrebno nastaviti postupak donošenja odluke ili drugog akta, po završenom pretresu, zaključkom će utvrditi nacrt akta, uz stavove i primjedbe na utvrđeni nacrt koji su sastavni dio zaključka, dostaviti podnosiocu nacrtu kako bi iste mogao uzeti u obzir prilikom izrade prijedloga akta.

#### **Član 124.**

U cilju očitovanja i davanja mišljenja i sugestija svih zainteresiranih subjekata i javnosti u cjelini, a ukoliko je to neophodno, o nacrtu akta koji Gradsko vijeće utvrdi, provodi se javna rasprava.

#### **Član 125.**

(1) Zaključak o javnoj raspravi sadrži odredbe o subjektima koji će organizovati i provesti raspravu, učesnicima rasprave, obimu rasprave, kao i načinu finansiranja i roku za njeno provođenje.

(2) Rok za provođenje javne rasprave je najmanje deset dana.

(3) Izuzetno, Gradsko vijeće može odrediti kraći rok javne rasprave od roka određenog u prethodnom stavu.

(4) Rok za provođenje javne rasprave teče od dana utvrđivanja nacrtu akta, na sjednici Gradskog vijeća.

(5) Tokom javne rasprave, nadležno radno tijelo Gradskog vijeća učestvuje u javnom pretresu koje organizuje predlagač.

(6) O rezultatima javne rasprave Gradskom vijeću se podnosi izvještaj koji sadrži primjedbe, prijedloge i mišljenja.

#### **Član 126.**

Predlagač akta dužan je da prilikom izrade prijedloga akta, uzme u obzir primjedbe, prijedloge i mišljenja sadržana u izvještaju o javnoj raspravi, kao i da obrazloži razloge zbog kojih nije, pojedine primjedbe, prijedloge ili mišljenja, uvrstio u prijedlog akta.

#### **Član 127.**

(1) Gradsko vijeće može ovlaštenom predlagaču dati nalog da bez prethodno obavljene rasprave pristupi izradi prijedloga odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, a može, ukoliko to smatra potrebnim i ukoliko se odlukom ili drugim aktom Gradskog vijeća uređuju pitanja od šireg interesa za građane i druge subjekte u Gradu, o ponuđenom nacrtu provesti raspravu i isti preinačiti u formi prijedloga.

(2) Po završenoj raspravi o nacrtu odluke ili drugog akta, Gradsko vijeće utvrđuje stavove i primjedbe koje predlagač treba da uključi u izradu prijedloga odluke.

#### **Član 128.**

(1) Kada je to određeno Statutom ili drugim propisom, kao i kada se radi o pitanjima od šireg interesa za građane i druge subjekte u Gradu, Gradsko vijeće odlučit će o provođenju javne rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća.

(2) Gradsko vijeće u svojoj odluci dužno je odrediti koji će organ provesti javnu raspravu, način provođenja rasprave, kao i rokove u kojima će ona biti provedena.

#### **Član 129.**

Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je naročito:

a) obezbijediti da prijedlog odluke ili drugog akta Gradskog vijeća bude dostupan javnosti putem medija, brošura ili na drugi odgovarajući način,

b) pratiti javnu raspravu i blagovremeno prikupiti sve prijedloge, mišljenja i primjedbe koji proizilaze iz nje,

c) analizirati rezultate javne rasprave i o njima podnijeti izvještaj Gradskom vijeću i

ovlaštenom predlagачu.

#### **Član 130.**

Gradsko vijeće će razmotriti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi i obrazloženje ovlaštenog predlagачa prije nego što pristupi odlučivanju o prijedlogu akta Gradskog vijeća.

#### **Član 131.**

(1) Ovlaštenu predlagач utvrđuje prijedlog odluke ili drugog akta Gradskog vijeća i dostavlja ga predsjedavajućem Gradskog vijeća, kao i predsjedniku nadležnog radnog tijela Gradskog vijeća.

#### **Član 132.**

(1) Prijedlog odluke ili drugog akta Gradskog vijeća podnosi se u obliku u kome se odluke i druga akta Gradskog vijeća donose i mora biti obrazložen.

(2) Obrazloženje iz prethodnog stava obuhvata:

- a) pravni osnov za donošenje odluke ili drugog akta Gradskog vijeća,
- b) razloge koji su uticali na podnošenje prijedloga,
- c) objašnjenja važnijih odredbi,
- d) razloge zbog kojih neki prijedlozi, mišljenja i primjedbe što proizilaze iz javne rasprave nisu prihvaćeni u prijedlogu, ukoliko je javna rasprava provedena,
- e) da li usvajanje prijedloga zahtijeva angažovanje finansijskih sredstava i da li su i kako ta sredstva osigurana i
- f) druge značajne okolnosti u vezi sa pitanjima koja se uređuju predloženom odlukom ili drugim aktom Gradskog vijeća.

#### **Član 133.**

(1) Nadležno radno tijelo razmatra prijedlog odluke ili drugog akta prije pretresa na sjednici Gradskog vijeća i podnosi izvještaj Gradskom vijeću, sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke, odnosno drugog akta Gradskog vijeća.

(2) Ako se ovlaštenu predlagач odluke ili drugog akta Gradskog vijeća nije saglasio sa primjedbama ili prijedlozima nadležnog radnog tijela, njegov stav se unosi u izvještaj sa potrebnim obrazloženjem.

(3) U slučaju iz prethodnog stava primjedbe i prijedlozi nadležnog radnog tijela smatraju se amandmanima i o njima se vodi pretres u Gradskom vijeću.

#### **Član 134.**

(1) Na početku pretresa u Gradskom vijeću ovlaštenu predlagач odluke ili drugog akta Gradskog vijeća može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga.

(2) Ovlaštenu predlagач ima pravo da učestvuje u pretresu sve do zaključenja pretresa o prijedlogu odluke ili drugog akta, da daje obrazloženja i iznosi mišljenje i stavove.

#### **Član 135.**

(1) Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta, Gradsko vijeće može prijedlog odluke ili drugog akta usvojiti, odbiti ili vratiti predlagачu na dopunu.

(2) Ako je prijedlog odluke ili drugog akta Gradskog vijeća odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema uslova ili potrebe za njenim donošenjem, prijedlog se može ponovo podnijeti nakon isteka roka od šest mjeseci, ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

(3) Kada Gradsko vijeće vrati prijedlog ovlaštenom predlagачu, učiniće to sa uputom da ga dopuni, odnosno izmijeni u skladu sa utvrđenim stavom, da pribavi mišljenje zainteresovanih organa, organizacija ili zajednica, kao i da ispita mogućnost za primjenu

odluke odnosno drugog akta Gradskog vijeća.

#### **Član 136.**

(1) Na način podnošenja prijedloga akta, način njegovog upućivanja Gradskom vijeću, njegovim radnim tijelima, zainteresiranim organima i drugim organizacijama i zajednicama, njegovog razmatranja u Komisiji za statutarna pitanja, poslovnik i propise, shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na nacrt akta.

(2) Po prijemu prijedloga akta, predsjedavajući iste, u materijalu za sjednicu Gradskog vijeća, dostavlja vijećnicima kako bi predloženi akti mogli biti razmatrani na prvoj narednoj sjednici Gradskog vijeća.

#### **Član 137.**

(1) Vijeće može odlučiti da pretres prijedloga akta obuhvata opći pretres i pretres u pojedinostima.

(2) U toku općeg pretresa raspravlja se o prijedlogu akta u cjelini i mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati druga pitanja u vezi sa mišljenjima datim u prijedlogu.

(3) U pretresu u pojedinostima raspravlja se o pojedinim rješenjima prijedloga akta.

(4) U toku pretresa prijedloga akta raspravlja se i odlučuje o amandmanima.

(5) Podnosilac prijedloga ili nacrta akta, do završetka pretresa, može predložiti Općinskom vijeću da se pretres istih, odloži.

(6) O prijedlozima iz prethodnog stava i o drugim prijedlozima za odlaganje pretresa prijedloga i nacrta akta, Gradsko vijeće odlučuje odmah.

(7) Podnosilac prijedloga ili nacrta akta može da, do otvaranja pretresa, povuče svoj prijedlog akta.

#### **Član 138.**

(1) Do završetka pretresa, predlagač, na svoj prijedlog akta, može podnositi amandmane.

(2) Po završenom pretresu prijedloga akta Gradsko vijeće može prijedlog akta usvojiti, odbiti ili zaključkom vratiti predlagaču na dopunu.

#### **Član 139.**

(1) Ako je donošenje pojedinog akta hitno i ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo imati štetne posljedice, prijedlog akta se može podnijeti Gradskom vijeću, bez predhodne rasprave na nadležnom radnom tijelu i prethodnog mišljenja Gradskog načelnika.

(2) Donošenje akta po hitnom postupku mogu predložiti ovlašteni predlagači.

(3) Prijedlog akta podnosi se u obliku u kojem se donosi, a obrazloženje prijedloga posebno sadrži razloge za hitnost postupka i posljedice koje bi mogle nastupiti ako se akt ne donese po hitnom postupku.

(4) Gradsko vijeće prvo raspravlja i glasa o opravdanosti razloga za hitni postupak, a potom raspravlja i odlučuje o samom aktu.

#### **Član 140.**

(1) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, Gradsko vijeće, predhodno, odlučuje o prijedlogu da se predloženi akt donese po hitnom postupku.

(2) Ako Gradsko vijeće ne usvoji prijedlog da se predloženi akt donese po hitnom postupku, postupa se po odredbama ovog Poslovnika za prijedlog akta u redovnoj proceduri.

(3) Na prijedlog akta po hitnom postupku može se podnijeti amandman do zaključenja

pretresa.

### **3. Amandmani**

#### **Član 141.**

- (1) Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta podnosi se pismeno, u obliku amandmana.
- (2) Amandman mogu podnijeti: svaki vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo Gradskog vijeća i Grado načelnik.
- (3) Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije tri dana prije roka utvrđenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća, a dostavlja se predsjedavajućem Gradskog vijeća.
- (4) Amandman mora biti podnesen u pisanoj formi i mora biti obrazložen.
- (5) U slučaju prijedloga općeg akta po hitnom postupku amandman se podnosi na samoj sjednici.
- (6) Predsjedavajući dostavlja amandmane predlagачu akta kao i Gradonačelniku, ako on nije predlagач, koji svoje mišljenje o amandmanima dostavljaju Gradskom vijeću najkasnije do početka sjednice.
- (7) Predlagач može podnositi amandman na svoj prijedlog sve do zaključenja pretresa o prijedlogu.

#### **Član 142.**

- (1) Ako bi prihvatanje amandmana podnesenog u toku pretresa prijedloga odluke ili drugog akta Gradskog vijeća povlačilo za sobom bitnu izmjenu teksta podnesenog prijedloga, predsjedavajući Gradskog vijeća takav amandman dostavlja ovlaštenom predlagачu odluke i nadležnom radnom tijelu da ga prouče i Gradskom vijeću dostave svoje mišljenje.
- (2) O amandmanima na prijedlog akta, podnosilac prijedloga ima pravo da se izjasni do zaključenja pretresa o prijedlogu akta.

#### **Član 143.**

- (1) O svakom amandmanu se glasa u toku pretresa teksta prijedloga akta, i to odvojeno.
- (2) Kada predlagач akta prihvati amandman, isti postaje sastavni dio prijedloga akta, bez izjašnjavanja o prihvaćenom amandmanu.
- (3) Usvojeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta.
- (4) Na propise i druge opća akte, koje donosi Gradsko vijeće, u skladu sa ovim Poslovníkom, podnose se amandmani na isti način i po istom postupku kao što se podnose na prijedloge akata.

#### **Član 144.**

- (1) O amandmanu se glasa prema redoslíjedu članova prijedloga akta na koji se odnosi amandman.
- (2) Ako je na jedan član prijedloga akta podneseno više amandmana, prvo se glasa po redu podnošenja amandmana.
- (3) Ako je podnesen amandman na amandman, prvo se glasa o amandmanu koji je podnesen na amandman.

#### **Član 145.**

- (1) Amandman se smatra usvojenim ako se za njega izjasnila većina od ukupno izabranih vijećnika.
- (2) Amandmane koje je usvojilo Gradsko vijeće postaju sastavni dio prijedloga odluke ili drugog akta o kojem se glasa u cjelosti.
- (3) Nakon odlučivanja o amandmanima, Gradsko vijeće odlučuje o prijedlogu odluke u



cjelini.

#### **4. Hitan postupak za donošenje akata**

##### **Član 146.**

- (1) Odluke i druga akta Gradskog vijeća po pravilu se ne donose u hitnom postupku.
- (2) Izuzetno, po hitnom postupku mogu se donijeti samo odluke i druga akta Gradskog vijeća kojima se regulišu pitanja za čije uređenje postoji neodložna potreba i ako bi donošenje ovih odluka i drugih akata u redovnom postupku moglo izazvati štetne posljedice za društvene interese u Gradu.

##### **Član 147.**

- (1) Ako je donošenje odluke ili drugog akta Gradskog vijeća hitno, prijedlog odluke može se podnijeti Gradskom vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućim tijelima i organima.
- (2) Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašteni predlagač, a dužan je obrazložiti razloge hitnosti.
- (3) Gradsko vijeće prethodno će glasati o opravdanosti donošenja odluke ili drugog akta u hitnom postupku, a potom raspravljati i odlučivati o samoj odluci, odnosno aktu.

#### **5. Vršenje ispravki u aktima**

##### **Član 148.**

- (1) Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata Gradskom vijeću podnose gradske službe za upravu nadležne za njihovo provođenje.
- (2) Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, poslije upoređivanja sa njihovim izvornikom, odobrava Sekretar Gradskog vijeća.

#### **6. Potpisivanje i objavljivanje akata**

##### **Član 149.**

- (1) Akte koje donosi Gradsko vijeće potpisuje predsjedavajući Gradskog vijeća, odnosno njegovi zamjenici kada ga zamjenjuju.
- (2) Akta koja donose radna tijela Gradskog vijeća potpisuju predsjednici tih radnih tijela, odnosno predsjedavajući sjednice radnog tijela.

##### **Član 150.**

Lica iz prethodnog člana potpisuju original odluke ili drugog akta u tekstu kakav je usvojen i čuva se u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, odredbama ovog Poslovnika i drugim propisima kojima se uređuje čuvanje službenih dokumenata.

##### **Član 151.**

- (1) Odluke i druga akta Gradskog vijeća objavljuju se prije stupanja na snagu.
- (2) Odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća objavljuju se u „Službenom glasniku Grada Živinica“.

##### **Član 152.**

Za objavljivanje odluka i drugih akata Gradskog vijeća odgovoran je Sekretar Gradskog vijeća.

#### **7. Davanje saglasnosti i potvrđivanje opštih akata**

##### **Član 153.**

- (1) Opšti akti organa, organizacija i drugih pravnih lica dostavljaju se Gradskom vijeću radi davanja saglasnosti kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom ili odlukom

Gradskog vijeća.

(2) Predsjedavajući Gradskog vijeća dostavlja akta iz prethodnog stava nadležnim radnim tijelima Gradskog vijeća i vijećnicima.

(3) Ako su na odredbe akata iz stava (1) ovog člana date primjedbe, podnosilac ovih akata dužan je obavijestiti Gradsko vijeće o usaglašavanju takvog akta sa zakonom, propisom ili odlukom Gradskog vijeća u skladu sa datim primjedbama, mišljenjima i prijedlozima.

(4) Odluku o davanju saglasnosti na akta iz stava (1) ovog člana usvaja Gradsko vijeće većinom od ukupno izabраних vijećnika.

## **8. Postupak za davanje autentičnog tumačenja**

### **Član 154.**

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

(2) Gradsko vijeće daje autentična tumačenja odluka i drugih akata koje je donijelo.

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

### **Član 155.**

(1) Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Gradskog vijeća mogu podnijeti sva fizička i pravna lica.

(2) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Gradskog vijeća ima svaki ovlaštenu predlagač iz člana 114. ovog Poslovnika.

### **Član 156.**

(1) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Odluka ili drugog akta, sa obrazloženjem, podnosi se predsjedavajućem Gradskog vijeća, a mora sadržavati naziv odluke odnosno akta, kao i navođenje odredbe za koju se traži tumačenje.

(2) Predsjedavajući Gradskog vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Komisiji za statutarna pitanja, poslovnik i propise.

### **Član 157.**

(1) Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise, pošto pribavi potrebnu dokumentaciju i mišljenje Gradonačelnika, Gradskih službi za upravu i drugih organa nadležnih za staranje o sprovođenju ili izvršavanje odluke ili drugog akta za koju se traži autentično tumačenje, te drugih nadležnih tijela Gradskog vijeća, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan.

(2) Ako utvrdi da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan, Komisija iz prethodnog stava će utvrditi prijedlog teksta autentičnog i dostaviti ga Gradskom vijeću na izjašnjavanje.

### **Član 158.**

(1) Ako Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise ocijeni da prijedlog za davanje autentičnog tumačenja nije osnovan, o tome će izvjestiti Gradsko vijeće.

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

### **Član 159.**

(1) Gradsko vijeće donosi odluku o autentičnom tumačenju akta većinom od ukupnog broja izabраних vijećnika.

(2) Autentično tumačenje se dostavlja licu koje je podnijelo prijedlog za autentično tumačenje i objavljuje u „Službenom glasniku Grada Živinica“.

## **9. Izrada prečišćenog teksta**

### **Član 160.**

(1) Prečišćeni tekst akta utvrđuje Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise na osnovu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća.

(2) Prečišćeni tekst iz prethodnog stava utvrđuje se na sjednici Komisije za statutarna pitanja, poslovnik i propise.

#### **Član 161.**

(1) Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta sadrži samo integralni tekst odluke ili akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

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

#### **Član 162.**

(1) Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta se primjenjuje od dana kada je objavljen u „Službenom glasniku Grada Živinica“, a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su

obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

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

### **VI POSTUPAK KANDIDOVANJA, IZBORA, IMENOVANJA, SMJENJIVANJA, RAZRJEŠENJA I OSTAVKE**

#### **1. Opšte odredbe**

##### **Član 163.**

(1) Postupak izbora, imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Gradskog vijeća vrši se u skladu sa odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

(2) Postupku iz prethodnog stava može da prethodi konsultovanje političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Gradskom vijeću.

##### **Član 164.**

(1) Izborom rukovodi predsjedavajući Gradskog vijeća.

(2) Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedavajućem Gradskog vijeća pomažu Sekretar Gradskog vijeća i dva vijećnika koje odredi Gradsko vijeće.

(3) Ako je predsjedavajući Gradskog vijeća kandidat za izbor, ili se radi o njegovom razrješenju, sjednicom će za vrijeme njegovog izbora, odnosno razrješenja, rukovoditi njegovi zamjenici, a u slučaju spriječenosti zamjenika, vijećnik koga odredi Gradsko vijeće natpolovičnom većinom glasova.

##### **Član 165.**

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

#### **2. Podnošenje prijedloga, izbor i imenovanje**

##### **Član 166.**

(1) Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti Gradskog vijeća daju Komisija za izbor i imenovanje i administrativna pitanja.

(2) Postupku iz prethodnog stava prethodi konsultovanje političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Gradskom vijeću.

##### **Član 167.**

(1) O prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, glasa se za svakog kandidata posebno.

(2) Za izbor članova radnih tijela Gradskog vijeća glasanje se vrši na osnovu liste u cjelini, osim kada se izbor vrši radi izmjene ili dopune njihovog sastava.

(3) Ukoliko se sa liste ospori izbor ili imenovanje pojedinog kandidata, za tog kandidata se glasa odvojeno.

#### **Član 168.**

(1) Glasanje o prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, u pravilu je javno, osim kada je Statutom ili ovim Poslovníkom određeno da se vrši tajno glasanje.

(2) Javno glasanje za izbor, odnosno imenovanje, vrši se po redosljedu kojim su kandidati predloženi.

(3) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

#### **Član 169.**

(1) Glasajući listići su iste veličine, oblika i boje, a na njima je otisnut pečat Gradskog vijeća.

(2) U glasački listić se unose imena svih kandidata redom kojim su predloženi, sa rednim brojem ispred njihovog imena.

(3) Kada se glasa za liste u cjelini, u glasački listić se unose sve kandidatske liste.

#### **Član 170.**

(1) Kada se glasa za kandidate pojedinačno, glasa se zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

(2) Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se "ZA LISTU" ili "PROTIV LISTE" u cjelini.

#### **Član 171.**

(1) Nakon što predsjedavajući objavi da je glasanje završeno, utvrđuju se i objavljuju rezultati glasanja.

(2) Glasajući listić na kom se ne može utvrditi za kog je kandidata, odnosno listu, vijećnik glasao, smatra se nevažećim.

#### **Član 172.**

(1) Izabrani su, odnosno imenovani, oni kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja vijećnika.

(2) Glasanje će se u drugom krugu ponoviti za ona mjesta za koja predloženi kandidati nisu dobili potrebnu većinu.

(3) Ukoliko predloženi kandidati ni u drugom krugu glasanja ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, na te položaje.

### **3. Smjenjivanje, opoziv i ostavka**

#### **Član 173.**

Funkcioner kojeg bira ili imenuje Gradsko vijeće može biti smijenjen sa funkcije ako ne vrši tu funkciju u skladu sa ustavom i zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

#### **Član 174.**

(1) Funkcioner kojega bira ili imenuje Gradsko vijeće može biti opozvan sa funkcije u skladu sa zakonom, ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

(2) Prijedlog za razrješenje i opoziv funkcionera kojeg bira ili imenuje Gradsko vijeće može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

#### **Član 175.**

(1) Kada funkcioner podnese ostavku, predsjedavajući Gradskog vijeća obavještava Komisiju za izbor, imenovanje i administrativna pitanja radi davanja mišljenja o ostavci.

(2) Predsjedavajući Gradskog vijeća ostavku funkcionera dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

#### **Član 176.**

(1) Gradsko vijeće razmatra ostavku funkcionera i može odlučiti da je uvaži prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju ili da je ne uvaži ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti podnosioca ostavke.

(2) Ako ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, Gradsko vijeće će sprovesti postupak za smjenjivanje ili opoziv funkcionera koji je podnio ostavku.

## **VII RAD VIJEĆA ZA VRIJEME RATNOG STANJA ILI U SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI**

### **Član 177.**

(1) Gradsko vijeće za vrijeme vanrednih okolnosti, ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti nastavlja sa radom u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima.

(2) Na rad i organizaciju Gradskog vijeća u uslovima iz prethodnog stava primjenjuje se ovaj Poslovnik ako Statutom ili drugim aktom Gradskog vijeća nije drugačije određeno.

## **VIII ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

### **Član 178.**

(1) Odnosi između Gradskog vijeća i Gradonačelnika zasnivaju se na Ustavu, zakonu, Statutu i ovom Poslovniku.

(2) Gradonačelnik i rukovodioci gradskih službi za upravu i drugih gradskih organizacija koje vrše javna ovlaštenja na zahtjev Gradskog vijeća:

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

### **Član 179.**

Rukovodioci gradskih službi za upravu imaju pravo i dužnost učestvovati u radu na sjednici Gradskog vijeća i njenih radnih tijela na kojima se razmatraju prijedlozi akata, odnosno druga pitanja iz djelokruga službi kojim rukovode.

### **Član 180.**

(1) Svaki vijećnik ima pravo da postavlja vijećnička pitanja koja se odnose na rad gradonačelnika i gradskih službi za upravu u izvršavanju zakona, drugih propisa i opštih akata Gradskog vijeća, kao i na rad institucija koje imaju javna ovlaštenja.

(2) Vijećnička pitanja odnose se na specifične informacije, činjenice, situacije ili saznanja iz domena rada i nadležnosti gradskih organa izvršno-upravne vlasti.

### **Član 181.**

(1) Na kraju svake redovne sjednice postavljaju se vijećnička pitanja, inicijative i čitaju građanske inicijative i dostavljaju Stručnoj službi Gradskog vijeća u pisanom obliku.

- (2) Jedan vijećnik na jednoj sjednici može postaviti najviše dva pitanja.
- (3) O građanskoj inicijativi, Gradsko vijeće, Gradonačelnik, službe za upravu, stručne i druge službe će se izjasniti o istoj u roku od 30 dana, svako iz svoje nadležnosti.

#### **Član 182.**

- (1) Odgovori na vijećnička pitanja mogu se davati usmeno ili pismeno.
- (2) Odgovori na sva postavljena vijećnička pitanja na jednoj sjednici biće dostavljeni vijećniku do naredne sjednice Gradskog vijeća.

### **IX JAVNOST RADA**

#### **Član 183.**

- (1) Rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela je javan.
- (2) Gradsko vijeće obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

#### **Član 184.**

- (1) Gradsko vijeće obezbjeđuje svim predstavnicima sredstva javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, a naročito omogućava pristup radnim materijalima, izdaje službena saopštenja i organizuje redovne konferencije za štampu, nakon svake sjednice Gradskog vijeća.
- (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.
- (3) Pristup informacijama iz nadležnosti Gradskog vijeća, ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacija.

#### **Član 185.**

- (1) Radi potpunijeg i tačnog obavještanja javnosti o rezultatima rada, na sjednicama se mogu izdavati službena saopćenja za sredstva informisanja, kao i organizovati konferencije za štampu.
- (2) Službena saopćenja iz prethodnog stava, daju se naročito poslije sjednica održanih bez prisustva javnosti, kao i u drugim slučajevima kada se to na sjednicama odlučuje.
- (3) Ako tekst službenog saopćenja nije utvrđen na sjednici, tekst utvrđuje predsjedavajući sjednice uz pomoć zamjenika i Sekretara Gradskog vijeća.
- (4) Konferenciju za štampu će sazvati predsjedavajući Gradskog vijeća, kada procijeni da je to potrebno, a sazvati će je i na zahtjev kluba vijećnika ili Kolegija koji želi da se obrati medijima.

#### **Član 186.**

Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja osigurava se slobodan pristup sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela u dijelu sale koji je posebno rezervisanom, kako to utvrdi Kolegij i u skladu sa prostornim mogućnostima.

#### **Član 187.**

- (1) Sjednica ili dio sjednice Gradskog vijeća, odnosno njenih radnih tijela, na kojoj se razmatraju pitanja regulisana stavom (2) člana 184., biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorena za javnost.
- (2) Odluku o isključenju javnosti sa sjednice ili dijela sjednice donosi Gradsko vijeće, odnosno radno tijelo Gradskog vijeća.
- (3) Ova odluka mora biti utemeljena na zakonu, obrazložena i prezentirana javnosti.

#### **Član 188.**

Sekretar Gradskog vijeća dužan je organizovati rad Stručne službe Gradskog vijeća na

način koji omogućava da se brzo i efikasno obrade svi zahtjevi koji su Gradskom vijeću upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## **X SARADNJA GRADSKOG VIJEĆA SA DRUGIM SUBJEKTIMA**

### **Član 189.**

(1) U ostvarivanju svojih prava, obaveza i odgovornosti i u skladu sa ustavom, zakonom i Statutom, Gradsko vijeće razvija odnose saradnje i međusobnog uvažavanja sa drugim Gradskom vijećima, političkim strankama i udruženjima građana.

(2) U realizaciji konkretnih aktivnosti Gradsko vijeće može da traži mišljenja i prijedloge od političkih stranaka i udruženja građana, kao i savjete od predstavnika drugih Gradskih i Općinskih vijeća.

(3) Gradsko vijeće će inicirati dogovor sa političkim strankama i udruženjima građana kada se odlučuje o pitanjima koja su značajna za Grad, te će uvažavati i razmatrati prijedloge i inicijative koji potiču od političkih stranaka i udruženja građana.

### **Član 190.**

Gradsko vijeće u okvirima datim ustavom, zakonom i Statutom uspostavlja saradnju i sa jedinicama lokalne samouprave drugih država.

## **XI SEKRETAR I STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA**

### **Član 191.**

(1) Gradsko vijeće ima Sekretara i Stručnu službu.

(2) Stručnom službom rukovodi Sekretar Gradskog vijeća.

### **Član 192.**

(1) Stručna Služba Gradskog vijeća vrši stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i vijećnika.

(2) Organizacija i rad Stručne službe Gradskog vijeća uređuju se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

### **Član 193.**

(1) Sekretar Gradskog vijeća je državni službenik i za svoj rad i rad Stručne službe odgovara Gradskom vijeću.

(2) Sekretar Gradskog vijeća organizuje rad Stručne službe i pomaže predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća u pripremanju sjednica i organizovanju rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

(3) Sekretar Gradskog vijeća obavlja slijedeće poslove:

a) stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika i obezbjeđivanju uslova za rad Gradskog vijeća, Klubova vijećnika i radnih tijela Gradskog vijeća,

b) prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama,

c) odgovoran je za zakonitost svih opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i u tom cilju ima pravo i dužnost da cijeni zakonitost svih akata koji se podnose Gradskom vijeću na razmatranje, odlučivanje i usvajanje i o eventualnoj nezakonitosti blagovremeno upozori predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, kao i samo Gradsko vijeće po ukazanoj potrebi,

d) odgovoran je za pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednici Gradskog vijeća,

e) odgovoran je za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijelo Gradsko vijeće i za dostavljanje zaključaka i vijećničkih pitanja Gradonačelniku, nadležnim organima, službama i organizacijama,

f) vrši i druge poslove utvrđene Statutom, ovim poslovníkom i odlukom o organizaciji i djelokrugu Stručne službe kojom neposredno rukovodi, kao i poslove koje mu povjeri predsjedavajući ili zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

(4) Unutrašnja organizacija i način rada Stručne službe Gradskog vijeća uređuje se odlukom o osnivanju i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

## **XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 194.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Općinskog vijeća Živinice broj :10-05-1915/2017 od 28.02.2017.godine ("Službeni glasnik Općine Živinice "broj 3/17).

### **Član 195.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
Grad Živinice  
- Gradsko vijeće -  
Broj:06-05-5260/2019  
Datum, 10.07.2019. Godine

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA**

Nail Jusić,s.r.