



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŽIVINICE

GODINA LV

04. OKTOBAR 2019. GODINE

BROJ 5

Na osnovu člana 7. Zakona o Gradu Živinice ("Službene novine Federacije BiH", broj30/2019), Gradsko vijeće Živinice, na sjednici održanoj dana 30.9.2019. godine donosi:

STATUT GRADA ŽIVINICE

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Statutom, uređuje se samoupravni djelokrug jedinice lokalne samouprave, organi, međusobni odnosi organa, mjesna samouprava, neposredno učestvovanje građana u odlučivanju, finansiranje i imovina, propisi i drugi akti, javnost rada, suradnja jedinica lokalne samouprave, odnosi i suradnja sa federalnim i kantonalnim vlastima, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Grada Živinice.

O pitanjima koja nisu uređena ovim Statutom a imaju karakter lokalne samouprave neposredno će se primjenjivati odredbe Ustava i zakona.

Član 2.

Grad Živinice (u daljem tekstu Grad) je jedinica lokalne samouprave sa pravima i obavezama utvrđenim Ustavom i zakonom.

Grad Živinice je pravno lice.

Član 3.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Grad :

- a) poduzima sve potrebne mjere u cilju osiguranja zaštite prava i sloboda utvrđenih u članovima II a 1-7 Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i instrumentima navedenim u Aneksu na Ustav F BiH.
- b) vodi računa o nacionalnoj strukturi stanovništva u gradu.

U tom cilju Grad Živinice će osigurati konstitutivnim narodima i pripadnicima ostalih, zastupljenost u gradskim organima vlasti, upravi, javnim preduzećima i javnim ustanovama, a zastupljenost će odražavati zadnji popis stanovništva, jednaka prava i zalagati se za jednake životne uvjete svih svojih građana, uvažavajući nacionalni, vjerski i kulturni identitet i podsticat će njihov miroljubivi suživot.

II – STATUSNA OBILJEŽJA GRADA

Član 4.

Naziv Grada je: Grad Živinice.

Sjedište Gradske uprave je: u Živicama, ul. Alije Izetbegovića Zgrada I na broju: 28. i Zgrada II na broju: 30.

Član 5.

Područje Grada je dio državnog teritorija Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i

Hercegovine, a u sastavu je Tuzlanskog kantona.

Član 6.

Granice područja Grada idu katastaraskim granicama naseljenih mjesta koja ulaze u sastav Grada u skladu sa zakonom i drugim propisima kojim se određuju naseljena mjesta.

Granice Grada ucrtane su u katastarskom operatu koji se nalazi i čuva u sjedištu Gradske uprave.

Član 7.

Područje Grada, naziv i sjedište mogu se izmijeniti u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Član 8.

Grad ima grb, zastavu i pečat.

Član 9.

Opis grba i zastave utvrđuju se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Upotreba grba i zastave uređuje se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Član 10.

Pečat Grada je okruglog oblika čija veličina, sadržaj i način upotrebe se uređuje posebnim propisima.

Član 11.

Dan Grada Živinice je 19.6., dan kada je Narodna skupština BiH 1959. godine svojom Odlukom utvrdila današnje postojeće granice Grada Živinice.

Dan oslobođenja Grada Živinice je 18.maj

Član 12.

Službeni jezici u Gradu su: bosanski, hrvatski i srpski jezik.

Službena pisma su latinica i ćirilica.

III - SAMOUPRAVNI DJELOKRUG GRADA

Član 13.

Grad samostalno odlučuje o poslovima iz svoga samoupravnog djelokruga i podliježe samo nadzoru ustavnosti i zakonitosti ovlaštenih kantonalnih, federalnih i državnih organa.

Član 14.

Grad obavlja poslove kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to naročito poslove koji se odnose na:

- osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda,
- donošenje budžeta Grada,
- donošenje programa i planova razvoja Grada i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,

- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Grada,
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Grada i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - održavanje javne čistoće,
 - održavanje lokalnih grobalja-mezarja,
 - lokalni putevi i mostovi,
 - ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta,
 - parkovi,
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja,
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja,
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Grada,
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa,
- uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Grada,

- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Grada,
- raspisivanje referenduma za područje Grada,
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Grada,
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
- osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
- obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- organizuje efikasnu lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama, te obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti,
- uspostavlja organizaciju mjesne samouprave,
- donosi programe mjera radi postizanja jednakosti spolova, te osigurava vođenje statističkih podataka i informacija razvrstanih po spolu,
- brine o zaštiti životinja,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša i
- zaštitu potrošača.

Grad se bavi i drugim poslovima od lokalnog značaja koji nisu isključeni iz njegove nadležnosti, niti dodijeljeni u nadležnost nekog drugog nivoa vlasti, a tiču se:

- podsticanja primjene djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavana socijalno ugroženih lica,
- brige o potrebama i interesima penzionera umirovljenika i lica starije životne dobi,
- njegovanja tradicionalnih vrijednosti, njihovog unapređenja, a među njima naročito onih vezanih uz kulturno naslijeđe prostora Grada,
- poduzima mjere na očuvanju prirodne baštine, te historijskog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa,
- u okviru propisanih uvjeta sudjeluje u aktivnostima udruženja građana,
- te obavlja i druge poslove koji su od interesa za građane Grada te njegov privredni, društveni, kulturni i socijalni napredak.

Član 15.

Grad pored vlastitih nadležnosti izvršava i poslove federalnih i kantonalnih vlasti koje joj te vlasti povjere u skladu sa zakonom, pri čemu će se voditi računa o principu supsidijarnosti i sposobnosti Grada da te poslove efikasno obavlja.

Izvršavanje nadležnosti iz prethodnog stava ovisi od nivoa dodijeljenih, odnosno, ustupljenih sredstava za izvršavanje tih nadležnosti.

IV - ORGANI GRADA**Član 16.**

Organi Grada su:
1. Gradsko vijeće i
2. Gradonačelnik

Član 17.

Ovlaštenja i obaveze koje proizilaze iz samoupravnog djelokruga Grada podijeljene su između predstavničkog organa Gradskog vijeća i izvršnog organa Gradonačelnika.

Ako zakonom ili drugim propisom nije jasno određeno koji je organ nadležan za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, svi poslovi i zadaci što se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga Grada (normativne naravi) u nadležnosti su Gradskog vijeća, a svi izvršni poslovi i zadaci u nadležnosti su Gradonačelnika.

Ako se radi o izvršnim poslovima, a nije određena nadležnost za njihovo obavljanje, nadležna je služba koju ovlasti Gradonačelnik.

1. GRADSKO VIJEĆE**Član 18.**

Gradsko vijeće je predstavnički organ građana Grada i organ lokalne samouprave izabran na temelju općeg biračkog prava na neposrednim izborima tajnim glasanjem na način određen zakonom.

Gradsko vijeće donosi opće akte i druge akte u okviru samoupravnog djelokruga Grada te obavlja druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Gradsko vijeće ima 31 vijećnika.

Gradsko vijeće se konstituira izborom predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća na prvoj sjednici na kojoj je prisutna većina gradskih vijećnika.

Član 19.

Vijećnik vrši svoje dužnosti u skladu sa zakonima i Ustavom FBiH na dobrobit svih građana Grada .

Vijećnik se u javnom životu treba ponašati u skladu sa Etičkim kodeksom vijećnika koji donosi Gradsko vijeće.

Vijećnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi Gradsko vijeće.

Član 20.

Mandat vijećnika traje shodno mandatu utvrđenom Izbornim Zakonom BiH.

Mandat vijećnika prestaje u slučajevima utvrđenim Izbornim zakonom BiH.

Gradski vijećnik dužan je podnijeti ostavku na svaku od nespojivih funkcija u skladu

sa posebnim zakonom, prije preuzimanja mandata vijećnika.

Član 21.

Gradski vijećnici imaju, u skladu sa odlukom Gradskog vijeća, pravo na naknadu i naknadu troškova, koji su nastali u vezi sa radom u Gradskom vijeću.

Gradski vijećnici svoju dužnost obavljaju počasnno i za to ne primaju plaću.

Predsjedavajući Gradskog vijeća svoju dužnost obavlja profesionalno ili volonterski, što se utvrđuje odlukom Gradskog vijeća.

Član 22.

U vršenju svoje dužnosti, vijećnik ima pravo naročito:

- predlagati Gradskom vijeću donošenje odluka i drugih akata te razmatranje pojedinih pitanja iz njegova djelokruga,
- izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Gradskog vijeća,
- biti birani u radna tijela Gradskog vijeća,
- postavljati pitanja Gradonačelniku, gradskim službama, javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Grad ili obavljaju poslove od javnog interesa a imaju sjedište na području Grada,
- tražiti i dobivati podatke od organa Grada i drugih gradskih pravnih subjekata, te koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama potrebnim za obavljanje poslova gradskog vijećnika,
- kroz pokretanje rasprava i inicijativa brinuti se o ostvarivanju potreba građana, mjesnih zajednica i Grada.

Član 23.

Ostala prava i dužnosti gradskih vijećnika utvrđuju se Poslovníkom o radu Gradskog Vijeća.

Član 24.

Gradsko vijeće u okviru svoje nadležnosti:

1. donosi Statut Grada dvotrećinskom većinom glasova;
2. donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada;
3. donosi budžet Grada, godišnji izvještaj o izvršenju budžeta kao i odluku o privremenom finansiranju u skladu sa zakonom;
4. utvrđuje gradsku politiku u okviru nadležnosti Grada i prati njeno ostvarivanje;
5. donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe, te provedbene planove, uključujući zoniranje;

6. donosi propise o porezima, taksama, naknadama i doprinosima Grada u skladu sa zakonom;
7. donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Grada;
8. donosi odluke o zaduživanju Grada, o raspisivanju javnog zajma i davanju jamstva u skladu sa zakonom;
9. donosi programe uređenja gradskog građevinskog zemljiša;
10. donosi plan korištenja javnih površina;
11. donosi odluku o komunalnom redu,
12. donosi odluku o estetskom izgledu grada,
13. donosi odluku o namjeni poslovnih prostora,
14. donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i naseljenih mjesta;
15. donosi odluke o udruživanju Grada u saveze i druge oblike organizovanja, te o trajnom uspostavljanju prijateljske i druge suradnje s lokalnim i regionalnim zajednicama drugih država;
16. donosi odluke o proglašenju praznika Grada;
17. donosi odluke o priznanjima i nagradama Grada;
18. donosi odluke o raspisivanju referenduma i sazivanju zborova mjesnih zajednica;
19. bira i razrješava predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
20. osniva radna tijela Gradskog vijeća te bira i razrješava njihove članove;
21. imenuje, bira i razrješava druge osobe određene zakonom, Statutom i odlukama, te daje suglasnost na imenovanja, izbor i razrješavanja kada je to propisano;
22. osniva preduzeća i ustanove i druga pravna lica za obavljanje komunalnih, društvenih, privrednih i drugih djelatnosti od interesa za Grad, te odlučuje o njihovim statusnim promjenama u skladu sa zakonom;
23. daje saglasnost na cjenovnike usluga u Javnim preduzećima i Ustanovama čiji je osnivač Grad
24. odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava u skladu sa Statutom;
25. razmatra godišnji izvještaj o provođenju gradske politike i aktivnostima Gradonačelnika;
26. razmatra inicijativu za pokretanje postupka opoziva Gradonačelnika i donosi odluke o pokretanju postupka opoziva Gradonačelnika;
27. ocjenjuje rad ustanova i kvalitet usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, najmanje jednom godišnje, te osigurava finansijska sredstva za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Grada;
28. donosi pojedinačne i druge akte iz samoupravnog djelokruga u skladu sa zakonom i

- ovim statutom;
39. analizira stanje javnog reda i mira, sigurnost ljudi i imovine najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere prema nadležnim organima;
 30. utvrđuje smjernice za vođenje kadrovske politike u skladu sa zakonom;
 31. donosi poslovnik o svome radu;
 32. donosi plan odbrane Grada i svoj plan odbrane;
 33. utvrđuje koeficijente za obračun plaća za:
 - Gradonačelnika,
 - Predsjedavajućeg Gradskog Vijeća
 - državne službenike i namještenike u Gradskom organu državne službe i Stručnoj službi Gradskog vijeća,
 - gradskog pravobranioca i zamjenika gradskog pravobranioca i
 - državne službenike i namještenike u Gradskom pravobranilaštvu;
 34. te obavljanja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Član 25.

Rad Gradskog vijeća je javan.

Izuzetno, Gradsko vijeće može odlučiti da određena pitanja razmatra bez prisustva javnosti.

Član 26.

Gradsko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja vijećnika, osim u slučajevima propisanim ovim Statutom.

Statut Grada, Odluku o osnivanju, odnosno ukidanju mjesne zajednice, Odluku o višegodišnjem zaduživanju Grada, te Odluku o prenošenju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, Gradsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom ukupnog broja izabranih vijećnika.

Član 27.

Prva sjednica Gradskog vijeća, u novom sazivu, održat će se najkasnije trideset dana nakon objavljivanja rezultata izbora.

Prvu sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjedavajući, odnosno zamjenik predsjedavajućeg, prethodnog saziva, a njome predsjedava najstariji vijećnik novog saziva sve do izbora predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

Ako se sjednica ne sazove na način iz stava 2. ovog člana, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik novog saziva.

Gradsko vijeće je konstituisano izborom predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća na sjednici Gradskog vijeća čiji izbor podrži većina vijećnika u Gradskom vijeću.

Član 28.

Izbor predsjedavajućeg Gradskog vijeća i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, vrši se u pravilu tajnim glasanjem, ako Vijeće ne odluči drugačije, na način i po proceduri utvrđenoj Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

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

Predsjedavajući Gradskog vijeća predstavlja Gradsko vijeće i rukovodi njegovim radom, a u okviru prava i dužnosti Gradskog vijeća.

Zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća zamjenjuje predsjedavajućeg pri njegovoj spriječenosti i odsutnosti, ili kada mu predsjedavajući povjeri poslove iz svoje nadležnosti te zajedno sa predsjedavajućim priprema sjednice kolegija i GV.

Član 29.

Prava i dužnosti predsjedavajućeg Gradskog vijeća i njegovog zamjenika utvrđuju se Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

Član 30.

Gradsko vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela Gradskog vijeća razmatraju nacрте i prijedloge odluka i drugih akata, te druga pitanja koja su na dnevnom redu Gradskog vijeća i o kojima daju mišljenja i prijedloge.

Povremena radna tijela osnivaju se radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja odnosno izrade prijedloga pojedinih akata (savjeti, odbori i radne grupe i komisije).

Sastav, broj članova, djelokrug rada radnih tijela iz stava 2 i 3. ovog člana utvrđuje se Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

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.

Raspodjela mandata u radnim tijelima Gradskog vijeća vrši se na isti način kako se raspodjeljuju mandati za svaku političku stranku, koaliciju ili nezavisnim kandidatima (Izborni zakon član 9.5).

Ukupan broj važećih glasova koji je parlamentarni subjekat dobio dijeli se sa : 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13 i tako dalje (neparnim brojevima) sve dok je potrebno dok se ne raspodijele svi mandati.

Politički subjekat po utvrđenom redosljedu vrši izbor mandata redosljedom dodjele.

Dobiveni količnici se redaju od najvećeg do najmanjeg, mandati se po izboru političkog subjekta dijele po redu od najvećeg količnika dok se ne raspodijele svi mandati u svim radnim tijelima Gradskog vijeća Grada Živinice

Član 31.

Gradski vijećnici mogu oformiti klubove vijećnika političkih stranaka koje

participiraju u Gradskom vijeću, kao i koalicija i nezavisnih kandidata radi olakšavanja i efikasnijeg rada Gradskog vijeća i unapređenja međustranačke i parlamentarne suradnje.

Klubovi vijećnika formiraju se kao mehanizam djelovanja vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u Gradskom vijeću.

Formiranje, zadaci i način rada klubova vijećnika detaljnije se uređuju Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

Član 32.

U cilju unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada Vijeća, Gradsko vijeće uspostavlja Kolegij Gradskog vijeća.

Sastav Kolegija, djelokrug poslova i način rada uređuju se Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

Član 33.

Gradsko vijeće opslužuje Stručna služba Gradskog vijeća, zadužena za obavljanje stručnih i administrativnih, tehničkih i drugih poslova u vezi sa radom Gradskog vijeća.

Stručnom službom rukovodi sekretar Gradskog vijeća.

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

Sekretar Gradskog Vijeća odgovoran je za zakonitost svih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko Vijeće i u tom cilju sekretar ima pravo, dužnost i odgovornost da cijeni zakonitost svih akata koji se podnose Gradskom Vijeću na razmatranje i usvajanje i o eventualnoj nezakonitosti blagovremeno obavijesti predsjedavajućeg Gradskog Vijeća.

2. GRADONAČELNIK

Član 34.

Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti Grada.

Član 35.

Gradonačelnik se bira neposredno na način i po postupku utvrđenim zakonom. Gradonačelnik obavlja dužnost za vrijeme mandata na koji je izabran.

Kada bude izabran, Gradonačelnik mora podnijeti ostavku na svaku od nespojivih dužnosti prije preuzimanja mandata u skladu sa zakonom.

Gradonačelnik može podnijeti ostavku.

Gradonačelnik može biti opozvan.

Član 36.

Inicijativu za pokretanje postupka opoziva Gradonačelnika sa obrazloženim navodima za opoziv može pokrenuti u pismenom obliku 1/3 vijećnika Gradskog vijeća ili 10% birača upisanih u centralni birački spisak za područje Grada.

Gradsko vijeće je dužno sve inicijative za pokretanje postupka opoziva Gradonačelnika iz stava 1. ovog člana staviti na dnevni red prve naredne sjednice Gradskog vijeća, a najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana dostave prijedloga predsjedavajućem Gradskog vijeća.

U slučaju prihvatanja inicijative, Gradsko vijeće je dužno donijeti Odluku o pokretanju postupka opoziva Gradonačelnika u roku od trideset (30) dana.

Ako Gradsko vijeće donese odluku o prihvatanju inicijative za pokretanje postupka opoziva Gradonačelnika provodi se postupak u kojem građani odlučuju neposrednim tajnim glasanjem.

Mandat Gradonačelnika prestaje ukoliko natpolovična većina građana koji su glasali donese odluku o opozivu Gradonačelnika.

Nakon izglasavanja opoziva novi izbori za Gradonačelnika raspisuju se u roku od (60) šezdeset dana.

Gradska izborna komisija će provesti postupak opoziva i provođenja novih izbora za Gradonačelnika.

Član 37.

U slučaju prestanka mandata Gradonačelnika iz razloga propisanih zakonom, dužnost Gradonačelnika do izbora novog vrši predsjedavajući Gradskog vijeća, ili vijećnik kojeg većinom glasova Gradskog vijeća izabere Gradsko vijeće.

Odredbe prethodnog stava se primjenjuju i za slučaj privremene spriječenosti Gradonačelnika da obavlja svoju dužnost.

Ako Gradonačelnik podnese ostavku, dužan je ostati na dužnosti do izbora novog Gradonačelnika.

Član 38.

Gradonačelnik kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Grada, u okviru svoje nadležnosti:

1. predstavlja i zastupa Grad,
2. osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Gradskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
3. podnosi prijedlog budžeta Grada Gradskom vijeću,
4. odgovoran je za izvršavanje budžeta Grada,
5. obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojim je osnivač Grad, te im daje upute za rad,
6. donosi akte iz svoje nadležnosti,
7. predlaže odluke i druge akte Gradskom vijeću,
8. obezbjeđuje izradu i Gradskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale

- planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
9. provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća,
 10. izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Gradu,
 11. utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Grada,
 12. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi,
 13. realizira saradnju Grada sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
 14. podnosi izvještaj Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada i svojim aktivnostima,
 15. odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonom,
 16. brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti Gradskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada,
 17. sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i odlukom Gradskog vijeća,
 18. brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
 19. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Član 39.

Gradonačelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže Gradskom vijeću.

Član 40.

U cilju ostvarivanja mjera društvene brige za zdravlje građana i ostvarivanja i unapređenja prava pacijenata osniva se Zdravstveni savjet Grada.

Zdravstveni savjet ima 9 članova i imenuje ga Gradonačelnik na osnovu javnog poziva iz reda predstavnika: pacijenata, mladih, Grada, komora iz oblasti zdravstva, stručnih udruženja, udruženja za zaštitu prava pacijenata, sindikata zdravstvenih ustanova odnosno privatnih praksi i crvenog križa.

Mandat članova Zdravstvenog savjeta traje četiri godine.

Sredstva potrebna za rad Zdravstvenog savjeta obezbjeđuju se u budžetu Grada na osnovu godišnjeg programa rada kojeg donosi Savjet uz suglasnost Gradskog vijeća.

Član 41.

Gradonačelnik svoju dužnost obavlja profesionalno.

Plaća Gradonačelnika utvrđuje se odlukom koju donosi Gradsko vijeće.

Na prava i obaveze koji se odnose na radno-pravni status Gradonačelnika, ako nisu

uređene posebnim zakonom, primjenjuju se propisi kojima se uređuju status državnih službenika, opći propisi i kolektivni ugovori.

V MEĐUSOBNI ODNOSI GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Član 42.

Međusobni odnosi Gradskog vijeća i Gradonačelnika zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i suradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcionisanje i razvoj Grada.

Član 43.

Gradsko vijeće može zatražiti od Gradonačelnika da u roku od tri mjeseca od konstituirajuće (prve) sjednice Gradskog vijeća podnese prijedlog koji sadrži osnove programa i politike koje treba ostvariti u toku mandata.

Gradsko vijeće razmatra program iz prethodnog stava ovog člana u roku od 30 dana od dana dostavljanja.

Član 44.

Gradsko vijeće prati provođenje programa u okviru izvještaja o aktivnostima Gradonačelnika svake godine, najkasnije do 31. marta/ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Član 45.

Gradsko vijeće, odnosno Gradonačelnik može u roku od tri dana nakon donošenja odluke ili drugog akta zatražiti da Gradsko vijeće, odnosno Gradonačelnik preispita odluku ili akt koji smatra neustavnim ili nezakonitim, ili čije izvršenje bi moglo proizvesti nepopravljivu štetu po interese ili imovinu Grada.

U slučaju iz prethodnog stava nadležni organ dužan je preispitati svoju odluku, odnosno akt u roku od 30 dana i obavijestiti Gradsko vijeće odnosno Gradonačelnika o svojoj odluci, do kada se taj akt neće primjenjivati, odnosno izvršavati.

Kada Gradsko vijeće, odnosno Gradonačelnik potvrdi svoju odluku, odnosno akt, Gradsko vijeće, odnosno Gradonačelnik može u roku od 15 dana pokrenuti postupak preispitivanja odluke, odnosno akta pred nadležnim organom u skladu sa Ustavom i zakonom.

Član 46.

Gradonačelnik podnosi izvještaj o ostvarivanju politike Grada i o svojim aktivnostima najkasnije do 31. marta/ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Povodom izvještaja iz prethodnog stava, Gradsko vijeće može izvještaj usvojiti, zatražiti dopunu ili odbiti.

Ako Gradsko vijeće izvještaj odbije, ukazaće Gradonačelniku na aktivnosti i mjere koje je dužan poduzeti, predložiti akte za provođenje tih mjera i aktivnosti i odrediti rok za izvršenje.

Član 47.

Gradonačelnik je dužan odgovarati na vijećnička pitanja i inicijative u roku od 30 dana, a na način i po postupku koji su predviđeni Poslovníkom Gradskog vijeća.

Član 48.

Gradsko vijeće je dužno da razmotri prijedlog akta koji podnese Gradonačelnik, te o istom se izjasniti najkasnije u roku od 30 dana.

VI ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Član 49.

Poslove lokalne samouprave i uprave iz djelokruga Grada kao i poslove uprave koje su viši nivoi vlasti prenijeli na Grad, obavlja jedinstveni Gradski organ državne službe, na način utvrđen Ustavom, zakonom, ili drugim propisom.

Član 50.

U okviru gradskog organa državne službe formiraju se gradske službe za upravu.

Gradske službe za upravu u okviru prava i dužnosti Grada izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge opće akte Gradskog vijeća, Gradonačelnika, prate stanje u upravnim oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, provode nadzor, poduzimaju mjere za koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštene, pripremaju odluke i opće akte te obavljaju druge poslove iz okvira svoje nadležnosti.

Član 51.

Gradonačelniku u rukovođenju gradskim organom državne službe pomažu rukovodeći državni službenici:

1. sekretar organa državne službe,
2. pomoćnici Gradonačelnika, šefovi službi za upravu gradskog organa državne službe.

Sekretar organa državne službe i pomoćnici Gradonačelnika samostalni su u svom radu, a za svoj rad i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni za obavljanje poslova u okviru djelokruga rada odgovaraju Gradonačelniku.

Član 52.

Gradonačelniku u obavljanju složenijih i značajnijih poslova iz određene oblasti rada

pomažu savjetnici Gradonačelnika a mandat im ne može trajati duže od mandata Gradonačelnika.

Savjetnici Gradonačelnika nemaju status državnih službenika, a imenuje ih Gradonačelnik u skladu sa zakonom i Pravilnikom.

Savjetnici Gradonačelnika moraju podnijeti ostavku na svaku od nespojivih dužnosti u skladu sa zakonom i to prije imenovanja na položaj savjetnika Gradonačelnika.

Prava iz radnog odnosa savjetnici Gradonačelnika ostvaruju u skladu sa zakonom i Pravilnikom.

Član 53.

Poslove osnovne djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Gradskog organa državne službe, obavljaju državni službenici u okviru radnih mjesta i svoga djelokruga poslova.

Poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici u okviru radnih mjesta i djelokruga poslova.

Član 54.

Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada gradskog organa državne službe i obrazovanju kabineta Gradonačelnika uređuje se broj, naziv, djelokrug poslova gradskih službi, način rukovođenja i koordinacije, te druga pitanja važna za organizaciju i djelokrug rada organa.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskog organa Grada, uređuje se: organizacija organa državne službe, organizacionih jedinica i njihov djelokrug poslova, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje organom i gradskim službama, odgovornost za obavljanje poslova i radni odnosi, državni službenici sa posebnim ovlaštenjima te druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa državne službe.

Pravilnikom o radnim odnosima, plaćama i drugim naknadama državnih službenika Gradskog organa državne službe uređuju se prava i obaveze državnih službenika iz rada i po osnovu rada, kao što su pojam državnog službenika, zakonski principi u zapošljavanju državnih službenika, savjetnika, odlučivanje o pravima državnih službenika, zapošljavanje, ocjenjivanje, plaća, disciplinska odgovornost i druga pitanja iz radnog odnosa.

Pravilnikom o radnim odnosima, plaćama i drugim naknadama namještenika Gradskog organa državne službe uređuje se radno-pravni status namještenika, poslovi koje obavljaju, plaće naknade i druga prava, odgovornosti i druga pitanja koja se odnose na radno-pravni status namještenika.

VII JAVNE SLUŽBE

Član 55.

U okviru samoupravnog djelokruga Grad osigurava obavljanje javnih službi osnivanjem javnih ustanova a u cilju trajnog i nesmetanog obavljanja djelatnosti u javnom društvenom interesu u skladu sa zakonom.

Gradsko vijeće svojom odlukom osniva javne ustanove kada ocijeni da za njihovo

osnivanje postoji javni interes i pravni osnov.

Gradsko vijeće može prenijeti obaveze osnivača na drugo pravno i fizičko lice posebnom odlukom kojom se uređuje način zaštite prava korisnika usluga i druga pitanja od značaja za promjenu osnivača.

Član 56.

U okviru samoupravnog djelokruga Grad osniva javna preduzeća u cilju obavljanja djelatnosti za koje ocijeni da su od javnog društvenog interesa.

Gradsko vijeće svojom odlukom osniva javna preduzeća u oblasti komunalnih djelatnosti, koja su obavezna da osiguraju trajno i kvalitetno obavljanje tih djelatnosti i za održavanje komunalnih objekata i uređaja, a naročito djelatnosti: opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, odvoz smeća i čišćenje javnih i zelenih površina, uređivanje i održavanje grobalja, uređivanje i rad gradskih tržnica, obavljanje dimnjačarskih poslova i druge djelatnosti u skladu sa zakonom.

Posebnom odlukom mogu se odrediti i druge djelatnosti koje su pod uvjetima određenim zakonom od javnog društvenog interesa ili Gradsko vijeće ocijeni da su od javnog društvenog interesa za Grad kao što su sportsko-rekreativne, turističke i slične djelatnosti.

Član 57.

Gradonačelnik putem Gradskih službi, nadzornih i upravnih odbora prati rad, daje preporuke i poduzima mjere prema javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji je osnivač Grad ili Gradsko vijeće.

Upravni i nadzorni odbori javnih ustanova i skupštine javnih preduzeća dužni su redovito podnositi izvještaj o svom radu i radu navedenih pravnih subjekata Gradonačelniku, a najmanje jednom godišnje podnijeti izvještaj o svome radu i radu navedenih pravnih subjekata Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

VIII MJESNA SAMOUPRAVA

Član 58.

Na području Grada osnivaju se mjesne zajednice kao obavezan oblik mjesne samouprave putem kojih građani sudjeluju u odlučivanju o poslovima iz samoupravnog djelokruga i lokalnim poslovima koji neposredno i svakodnevno utječu na njihov život i rad.

U ostvarivanju prava iz stava 1. ovog člana mjesne zajednice su dužne uvažavati interese Grada u cjelini.

Član 59.

Mjesnu zajednicu osniva Gradsko vijeće odlukom.

Mjesna zajednica se osniva za jedno naseljeno mjesto, više međusobno povezanih manje naseljenih mjesta ili za veći dio naselja koji u odnosu na ostale dijelove naselja čini prostornu i urbanu cjelinu.

Mjesno područje je teritorijalno određeni dio mjesne zajednice koji čini dio naselja ili

jedno naselje ili više međusobno povezanih naselja gdje građani mogu ostvarivati svoje zajedničke interese i potrebe, a čini privrednu i društvenu cjelinu.

Član 60.

Inicijativu, odnosno prijedlog za osnivanje mjesne zajednice mogu pokrenuti građani i njihove organizacije i udruženja sa područja naseljenog mjesta na kojem imaju prebivalište odnosno sjedište, Gradonačelnik i Gradsko vijeće putem svojih vijećnika.

Ako građani podnose prijedlog odnosno inicijativu, svojim potpisom mora ga podržati najmanje deset posto (10%) birača upisanih u centralni birački spisak sa područja za koje se predlaže osnivanje mjesne zajednice.

Osim podataka o podnosiocu inicijative ili predlagачu za osnivanje mjesne zajednice, prijedlog sadrži podatke o:

- nazivu i sjedištu mjesne zajednice,
- područje naseljenog mjesta za koje se traži osnivanje mjesne zajednice i
- obrazložen razlog podnošenja prijedloga odnosno inicijative.

Uz inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesne zajednice dostavlja se Gradskom vijeću, ako ono nije predlagач, i nacrt Statuta mjesne zajednice.

Inicijativa za osnivanje mjesne zajednice razmatra se na zborovima građana na kojima građani i njihove organizacije i udruženja imaju prebivalište, odnosno sjedište, a ista je prihvaćena ako se za nju izjasni deset posto (10%) birača upisanih u centralni birački spisak naselja za čije se područje predlaže osnivanje mjesne zajednice.

Odluka o prihvatanju inicijative, odnosno prijedloga dostavlja se Gradskom vijeću.

Član 61.

Gradsko vijeće će u roku od 60 dana zauzeti stav o odluci o prihvaćanju inicijative, odnosno prijedloga za osnivanje mjesne zajednice.

Ako Gradsko vijeće prihvati inicijativu, odnosno prijedlog, zadužiti će nadležnu službu Grada da pripremi prijedlog odluke o osnivanju mjesne zajednice.

Odluka o osnivanju mjesne zajednice sadrži: naziv naselja ili dijela naselja ili više povezanih naselja za koje se osniva, naziv mjesne zajednice, njeno sjedište i ime i prezime ovlaštenog lica za podnošenje prijave za upis mjesne zajednice u registar mjesnih zajednica.

Član 62.

Izdvajanje dijela mjesne zajednice i spajanje dijela mjesne zajednice sa drugom mjesnom zajednicom, odnosno spajanje mjesnih zajednica vrši se na način i po postupku utvrđenom za osnivanje mjesne zajednice i ovim Statutom.

Član 63.

Mjesna zajednica ima svojstvo pravnog lica.

Mjesna zajednica se upisuje u registar mjesnih zajednica koji vodi nadležna služba Grada.

Rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica donosi Gradonačelnik, a postupak registracije i način vođenja registra utvrđuje se odlukom Gradskog vijeća.

Odluka o osnivanju mjesne zajednice i rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Član 64.

Mjesna zajednica ima Statut.

Statutom mjesne zajednice utvrđuje se: poslovi i organizacija mjesne zajednice, organi mjesne zajednice, radna tijela, način njihovog rada i odlučivanja, javnost rada i informisanja, saradnja sa Gradskim i drugim organima i organizacijama i druga pitanja od značaja za rad mjesne zajednice.

Statut mjesne zajednice, po prethodno obavljenoj raspravi, usvaja Savjet mjesne zajednice dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova Savjeta mjesne zajednice.

Statut mjesne zajednice objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Živinice”

Odredbe Statuta mjesne zajednice ne mogu biti u suprotnosti sa Statutom Grada.

Član 65.

Građani u mjesnoj zajednici kroz organe mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice utvrđene zakonom, ovim Statutom i Statutom mjesne zajednice.

Član 66.

Gradsko vijeće može odlukom, uz obezbjeđenje finansijskih sredstava, prenijeti na mjesnu zajednicu izvršavanje određenih poslova iz svoje nadležnosti.

Član 67.

Organi mjesne zajednice su:

1. Savjet mjesne zajednice.
2. Predsjednik Savjeta mjesne zajednice

Član 68.

Organi mjesne zajednice imaju ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Statutom mjesne zajednice.

Organi mjesne zajednice mogu davati inicijative o pitanjima iz nadležnosti mjesne zajednice, Grada i institucija koje vrše javna ovlaštenja.

Član 69.

Organi mjesne zajednice odlučuju o poslovima koji se finansiraju iz sredstava koja se

neposredno prikupljaju od građana mjesne zajednice.

1. SAVJET MJESNE ZAJEDNICE

Član 70.

Savjet mjesne zajednice je organ odlučivanja i konsultovanja o pitanjima od neposrednog interesa za građane mjesne zajednice.

Prije donošenja odluke iz svoje nadležnosti, Savjet mjesne zajednice je dužan konsultovati zbor građana mjesne zajednice o pitanjima utvrđenim Statutom mjesne zajednice.

Član 71.

Savjet mjesne zajednice će biti obavezno konsultovan o pitanjima o kojima Gradsko vijeće odlučuje dvotrećinskom većinom i u postupku donošenja budžeta i planova Grada.

Konsultovanje iz prethodnog stava vrši se u fazi priprema i u postupku donošenja odluka.

Savjet mjesne zajednice je obavezan dati mišljenje i o drugim pitanjima o kojima je zatražena konsultacija od Gradskog vijeća ili Gradonačelnika.

Član 72.

Gradsko vijeće, na prijedlog Komisije za izbor imenovanja i administrativna pitanja, imenuje i razrješava članove Savjeta mjesne zajednice prema zvaničnim izbornim rezultatima sa posljednjih provedenih lokalnih izbora za teritoriju Grada Živinice, uvažavajući izborne rezultate u mjesnoj zajednici u kojoj se vrši izbor članova Savjeta mjesne zajednice.

Član 73.

Prijedlog kandidata za članove Savjeta mjesnih zajednica Komisiji za izbor imenovanja i administrativna pitanja, mogu podnijeti klubovi vijećnika, nezavisni vijećnici, politički subjekti, te samostalni vijećnici procentualno sa političkim subjektom ispred kojeg su izabrani na lokalnim izborima, koji su nakon lokalnih izbora osvojili mandate i participiraju u Gradskom vijeću.

Prilikom predlaganja i izbora članova Savjeta mjesne zajednice mora se voditi računa da sastav članova odražava približno nacionalnu te spolnu strukturu stanovništva.

Član 74.

Imenovanje članova Savjeta mjesne zajednice vršit će se najkasnije 60 dana od dana konstituisanja Gradskog vijeća.

Imenovanje članova savjeta mjesne zajednice vrši se u pravilu istovremeno u svim mjesnim zajednicama.

Mandat članova savjeta mjesne zajednice traje četiri godine.

Broj članova savjeta mjesne zajednice utvrđuje se Statutom mjesne zajednice, prema

broju građana upisanih u centralni birački spisak na području mjesne zajednice, s tim da svako mjesno područje (ili više manjih naselja) u savjetu mjesne zajednice mora biti zastupljeno sa najmanje jednim članom.

Prva konstituirajuća sjednica Savjeta mjesne zajednice održat će se u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju članova Savjeta mjesne zajednice.

Član 75.

Savjet mjesnih zajednica ima od 5 do 11 članova, ovisno o broju stanovnika mjesne zajednice.

Savjet mjesne zajednice ima:

- 5 članova u mjesnoj zajednici koja ima do 1.000 stanovnika,
- 7 članova u mjesnoj zajednici koja ima od 1.000 do 1.500 stanovnika,
- 9 članova u mjesnoj zajednici koja ima od 1.500 do 2.000 stanovnika i
- 11 članova u mjesnoj zajednici koja ima više od 2.000 stanovnika.

Član 76.

Članu Savjeta mjesne zajednice prestaje mandat:

- Istekom mandata na koje je biran,
- smrću,
- preseljenjem na područje druge mjesne zajednice,
- upućivanjem na izdržavanje kazne zatvora duže od 3 mjeseca,
- ako je pravosnažnom sudskom presudom lišen poslovne sposobnosti,
- ostavkom, smjenjivanjem
- neopravdanim izostajanjem sa sastanaka Savjeta mjesne zajednice koji ne prisustvuje tri puta uzastopno, ali uredno pismeno pozvan,
- razrješenjem od strane Gradskog vijeća.

Ako članu Savjeta mjesne zajednice mandat prestane prije vremena za koje je izabran, Gradsko vijeće imenuje novog člana Savjeta mjesne zajednice u pravilu iz reda političkog subjekta kojem je razrješeni član Savjeta mjesne zajednice pripadao prilikom njegovog izbora.

Član 77.

Savjet mjesne zajednice:

- donosi Statut mjesne zajednice,
- donosi Poslovnik o radu Savjeta mjesne zajednice u skladu sa ovim Statutom,
- donosi finansijski plan i završni račun,

- odlučuje o raspolaganju imovinom mjesne zajednice,
- donosi plan malih komunalnih akcija i utvrđuje prioritete u njihovoj realizaciji,
- saziva mjesne zborove građana,
- donosi program rada i izvještaj o radu,
- surađuje sa drugim mjesnim zajednicama, a naročito sa susjednim,
- obrazuje svoja radna tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom mjesne zajednice.

Savjet mjesnih zajednica obavlja i druge poslove koje mu iz samoupravnog djelokruga Grada prenese Gradsko vijeće i Gradonačelnik, a koji su od značaja za mjesnu zajednicu.

Član 78.

Način rada i odlučivanja Savjeta mjesne zajednice utvrđuje se Statutom mjesne zajednice.

Član 79.

Savjet mjesnih zajednica za svoj rad odgovara Zboru građana i Gradskom vijeću i u tom cilju obavezno im podnosi godišnji izvještaj o svom radu, najkasnije do kraja marta naredne godine.

2. PREDsjedNIK SAVJETA MJESNE ZAJEDNICE

Član 80.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mjesne zajednice imenuje Gradsko vijeće Odlukom o imenovanju članova Savjeta mjesne zajednice.

Član 81.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice i član Savjeta može biti opozvan po postupku i na način utvrđen Statutom mjesne zajednice i ovim Statutom.

Član 82.

Funkcija predsjednika i članova Savjeta mjesne zajednice su počasne.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice može imati naknadu čiju visinu utvrđuje Gradsko vijeće svojom odlukom.

Članovi Savjeta mjesne zajednice mogu imati pravo na naknadu koju utvrđuje Gradsko vijeće svojom odlukom.

Član 83.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice:

- predstavlja i zastupa mjesnu zajednicu i Savjet mjesne zajednice,
- saziva sjednice Savjeta, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Savjeta i

potpisuje akte Savjeta,

- provodi i osigurava provođenje odluka Savjeta i podnosi izvještaje o provođenju odluka Savjeta,
- surađuje sa organima i službama Grada,
- sudjeluje u provođenju mjera civilne zaštite u skladu sa aktivnostima organa i službi Grada,
- informiše građane o pitanjima važnim za mjesnu zajednicu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Savjet.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice odgovara za svoj rad građanima, Savjetu mjesne zajednice, Gradskom vijeću.

Član 84.

Savjet mjesnih zajednica, u skladu sa ovim Statutom, radi raspravljanja o potrebama i interesima građana te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od mjesnog značaja, može sazvati zborove građana.

Zbor građana može se sazvati i za dio područja mjesne zajednice koji čini određenu cjelinu (naselje, dio naselja, stambeni blok i slično), a što se određuje Statutom mjesne zajednice.

Zbor građana vodi predsjednik Savjeta mjesne zajednice ili njegov zamjenik.

Član 85.

Sredstva za rad mjesnih zajednica, odnosno sredstva za obavljanje poslova koji su iz samoupavnog djelokruga Grada preneseni ili povjereni mjesnim zajednicama obezbjeđuju se u budžetu Grada.

Mjesna zajednica može osigurati prihode za obavljanje svojih poslova i iz:

- sredstava samodoprinosna,
- sredstava za usluge koje svojim aktivnostima ostvari,
- sredstava od imovine i imovinskih prava,
- sredstava od pomoći, poklona pravnih i fizičkih lica
- i druga sredstva.

Gradsko vijeće će posebnom odlukom utvrditi kriterije i ukupnu visinu sredstava u budžetu Grada za rad i funkcionisanje mjesnih zajednica, kao i kriterije za podjelu tih sredstava na mjesne zajednice, te način i uvjete korištenja tih sredstava.

Član 86.

Stručne i administrativne poslove mjesne zajednice obavlja sekretar mjesne zajednice koji ne može biti član Savjeta mjesne zajednice.

Poslove, prava i obaveze sekretara propisuje Savjet mjesne zajednice Odlukom o izboru sekretara mjesne zajednice.

Sekretar mjesne zajednice može imati pravo na naknadu koju utvrđuje Savjet mjesne zajednice i Gradsko vijeće svojom Odlukom.

Stručno-administrativne i finansijsko-računovodstvene poslove za potrebe organa mjesnih zajednica vrši nadležna služba Grada.

Član 87.

Nadzor nad radom Savjeta mjesne zajednice vrši Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

Predsjedavajući Gradskog vijeća ili Gradonačelnik imaju pravo i obavezu predložiti Gradskom vijeću da raspusti Savjet mjesne zajednice, odnosno tražiti od Savjeta mjesne zajednice da razrješi dužnosti predsjednika Savjeta MZ ako se utvrdi da u svom radu krše Zakon, Statut Grada, propise Grada, Statut MZ-e ili ne izvršavaju povjerene poslove.

IX NEPOSREDNO UČESTVOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU I IZJAŠNJAVANJE GRAĐANA O PITANJIMA IZ SAMOUPRAVNOG DJELOKRUGA GRADA

Član 88.

Oblici neposrednog sudjelovanja u odlučivanju i izjašnjavanju građana o lokalnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada su:

- referendum,
- zbor građana,
- građanska inicijativa,
- podnošenje podnesaka i pritužbi,
- drugi oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju i izjašnjavanju.

REFERENDUM

Član 89.

Gradsko vijeće pod uvjetima propisanim zakonom i ovim Statutom može raspisati referendum o svakom pitanju iz samoupravnog djelokruga Grada koje je od posebnog i neposrednog interesa za razvoj Grada ili za građane Grada o kojem Gradsko vijeće ima pravo donositi odluke.

Referendum za područje mjesne zajednice raspisuje Savjet mjesne zajednice.

Pravo na odlučivanje na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Grada i koji su upisani u centralni birački spisak (koji su izišli na referendum).

Prijedlog po kojem su se građani izjašnjavali referendumom smatra se prihvaćenim ako se za njega izjasnilo više od polovine građana upisanih u centralni birački spisak.

Odluka donesena na referendumu je obavezujuća.

Član 90.

Prijedlog za raspisivanje referenduma mogu podnijeti:

- jedna trećina vijećnika Gradskog vijeća,

- Gradonačelnik,
- jedna trećina mjesnih zajednica (na osnovu odluka koju donose zborovi građana mjesnih zajednica).

Član 91.

Gradsko vijeće će odlučiti o prijedlogu za raspisivanje referenduma u roku od 60 dana od dana njegovog prijema.

U odluci o raspisivanju referenduma utvrđuje se pitanje o kojem građani treba da se izjasne na referendumu, određuje se datum održavanja referenduma, kao i područje na kojem će se referendum provesti.

Građani se po pitanju koje je postavljeno na referendumu izjašnjavaju sa «ZA» ili «PROTIV».

Referendum provodi komisija koju imenuje Gradsko vijeće.

Sastav komisije, djelokrug poslova, kao i ostale odredbe o provođenju postupka referenduma utvrđuje Gradsko vijeće odlukom o raspisivanju referenduma u skladu sa zakonom.

Član 92.

Prijedlog koji na referendumu nije prihvaćen, ne može se ponovno iznijeti na referendum prije isteka roka od godinu dana od dana održavanja referenduma.

Član 93.

Odluka o raspisivanju i rezultatima referenduma objavljuje se u službenom glasniku Grada Živinice.

ZBOR GRAĐANA

Član 94.

Zbor građana saziva se radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada, raspravljanja o potrebama i interesima građana, te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od mjesnog značaja kao što su:

- izgradnja i održavanje puteva, kanalizacije, vodovoda, drugih komunalnih potreba i infrastrukture,
- uređenje naselja, izgradnja i uređenje parkova, nasada, dječijih igrališta i drugih objekata i
- zaštite okoliša i sl.

Gradsko vijeće može tražiti mišljenje od zbora građana mjesne zajednice o prijedlogu općeg akta kao i drugim pitanjima iz djelokruga Grada kod provođenja javne rasprave.

Član 95.

Na zboru građana imaju pravo sudjelovati birači koji imaju prebivalište na području za koje je sazvan zbor građana.

Član 96.

Zbor građana saziva predsjednik Savjeta mjesne zajednice, a može ga sazvati i Gradonačelnik i Gradsko vijeće, kada to ocijene važnim.

Mjesni zbor građana saziva se za dio područja mjesne zajednice koji čini zasebnu cjelinu (dio naselja, stambeni blok ili više manjih naselja).

Zbor građana saziva se javnim upućivanjem poziva na način prikladan mjesnim prilikama.

Javni poziv se može uputiti putem medija ili drugih sredstava javnog informisanja, oglašavanjem na oglasnim tablama u mjesnim uredima, mjesnim zajednicama, na javnim objektima i na drugi prikladan način.

Poziv na zbor sadrži mjesto i vrijeme održavanja zbora građana kao i dnevni red .

Član 97.

Organi mjesne zajednice dužni su organizirati i osigurati održavanje zbora građana.

O održavanju zbora građana brine se predsjednik Savjeta mjesne zajednice, odnosno njegov zamjenik.

Zbor građana vodi predsjednik Savjeta mjesne zajednice ili njegov zamjenik.

Odlukom nadležnog organa, ovlaštenog za sazivanje zbora građana, utvrđuje se vrijeme i dan održavanja zbora građana i pitanja o kojima će se raspravljati.

Član 98.

Zbor građana punovažno odlučuje ako je istom prisutno 10% građana od ukupnog broja birača upisanih u birački spisak za to područje, a odluke i zaključci zbora građana su punovažni ako je za tu odluku ili zaključak glasalo preko 50% prisutnih građana na tom zboru.

Ako se na ponovljenom Zboru građana ne odazove potreban kvorum iz stava 1. ovog člana, a odluke i zaključci su neophodni i hitni, zbor će se održati i odluke i zaključci će biti punovažni, ako je za njih glasala nadpolovična većina prisutnih na tom zboru.

Na zboru građana se glasa javno(aklamacijom), ako zbor ne odluči drugačije.

Odluka donesena na zboru građana obavezujuća je za Savjet mjesne zajednice, ali ne obavezuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika.

Mišljenja i prijedloge iznesene na zboru građana Gradsko vijeće i Gradonačelnik dužni su razmatrati u toku rasprave o pitanju na koje se ta mišljenja i prijedlozi odnose.

Organi mjesne zajednice dužni su izvijestiti zbor građana o tome što je poduzeto u vezi s njihovim mišljenjem i prijedlozima.

GRAĐANSKA INICIJATIVA

Član 99.

Građani mogu Gradskom vijeću podnositi inicijative za donošenje određenog akta ili rješavanja određenog pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada koje je od posebnog i neposrednog interesa za građane.

Građanska inicijativa mora biti argumentirano obrazložena, a ukoliko su za realizaciju inicijative potrebna sredstva, mora sadržavati prijedlog načina njihovog obezbjeđenja.

Gradsko vijeće je dužno razmotriti građansku inicijativu koju je svojim potpisom uz navođene jedinstvenog matičnog broja podržalo najmanje 50 birača upisanih u centralni birački spisak i donijeti po istoj odluku na prvoj narednoj sjednici, a najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana dostavljanja Gradskom vijeću.

Gradsko vijeće će odbaciti građansku inicijativu ukoliko pitanje o kojem je pokrenuta nije u djelokrugu Gradskog vijeća uz uputu o nadležnom organu za njeno rješavanje i preporuku nadležnom organu da inicijativu uzme u razmatranje.

Gradsko vijeće će odbaciti građansku inicijativu ukoliko ne ispunjava formalne uslove iz stava 2. i 3. ovog člana tj. ako se provjerom utvrdi da potpisani građani nisu upisani u centralni birački spisak koji se vodi za područje Grada.

Član 100.

Odluka o prihvatanju, odbijanju, ili odbacivanju građanske inicijative dostavlja se podnosiocima odmah po njenom donošenju.

PREDSTAVKE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE GRAĐANA

Član 101.

Građani pojedinačno ili skupno mogu podnositi predstavke Gradskom vijeću i Gradonačelniku.

Predstavka mora biti potpisana i mora sadržavati imena i prezimena kao i adrese građana koji je potpisuju i njihove jedinstvene matične brojeve.

Organi Grada iz stava 1. dužni su u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odgovoriti građanima koji su predstavku podnijeli.

Predstavke mogu podnositi građani koji imaju biračko pravo i prebivalište na području Grada.

Član 102.

Građani i pravna lica imaju pravo Gradskom vijeću i Gradonačelniku podnositi prigovore i pritužbe.

Organi iz prethodnog stava dužni su omogućiti građanima i pravnim licima podnošenje prigovora i pritužbi na svoj rad te na odnos zaposlenih u tim organima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti.

Prigovor i pritužba moraju biti potpisane i na njima navedena imena i prezimena te adresa građana koji ih podnose, odnosno naziv i sjedište pravnog subjekta.

Na podnesene prigovore i pritužbe organi iz stava 1. ovog člana dužni su građanima i pravnim subjektima dati odgovor u roku od trideset dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.

Organi iz stava 1. su dužni u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki, prigovora, pritužbi te omogućiti usmeno davanje istih.

DRUGI OBLICI UČESTVOVANJA GRAĐANA U ODLUČIVANJU I IZJAŠNJAVANJU O PITANJIMA IZ SAMOUPRAVNOG DJELOKRUGA GRADA

JAVNA RASPRAVA

Član 103.

Gradsko vijeće putem javne rasprave omogućava građanima da učestvuju u donošenju propisa iz nadležnosti Grada, u skladu sa zakonom, Poslovníkom Gradskog vijeća i ovim Statutom.

Poslovníkom Gradskog vijeća detaljnije će se regulirati obaveze predlagača i način vođenja javne rasprave.

SATI GRAĐANA

Član 104.

Gradonačelnik i predsjedavajući Gradskog vijeća dužni su odrediti najmanje jedan dan u mjesecu u kojem će dio radnog vremena posvetiti neposrednom susretu i razgovoru sa građanima.

Detaljnije odredbe o načinu i terminima organiziranja susreta određuju se posebnim aktom.

X IMOVINA I FINANSIRANJE GRADA

Član 105.

Sve pokretne i nepokretne stvari i imovinska prava koja pripadaju Gradu, u skladu sa zakonom, čine imovinu Grada.

Imovinom Grada upravlja i raspolaže Gradsko vijeće na način i pod uslovima propisanim zakonom i ovim Statutom.

Gradsko vijeće je dužno upravljati i raspolagati s imovinom Grada brižno i prema načelima dobrog domaćina, postupajući u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Imovinom Grada, koju je Gradsko vijeće prenijelo svojom odlukom na upravljanje drugim javnim preduzećima i ustanovama, te ustanove i preduzeća upravljaju u skladu sa njihovom namjenom i zakonom.

Svako ima pravo služiti se javnim dobrima u općoj upotrebi prema namjeni određenoj zakonom, odlukom Grada ili kako odredi pravna osoba kojoj je data na upravljanje i koja njima neposredno upravlja.

Član 106.

Gradsko vijeće može ovlastiti Gradonačelnika da upravlja imovinom Grada u

granicama ovlaštenja.

Gradonačelnik je dužan najmanje jednom godišnje izvijestiti Gradsko vijeće o stanju gradske imovine.

Član 107.

Grad ima svoje prihode kojima u okviru samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Grada srazmjerni su poslovima koji su u skladu sa zakonom u njenom djelokrugu.

Član 108.

Prihodi Grada su:

a) vlastiti prihodi:

- porezi na imovinu, porez od poljoprivredne djelatnosti, porez na promet nekretnina i drugi porezi u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prihodi od imovine u vlasništvu Grada i imovinskih prava,
- komunalne takse, druge takse i naknade u skladu sa gradskim propisima,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje Grad propisuje,
- prihodi od preduzeća i drugih pravnih lica u vlasništvu Grada,
- kamata u skladu sa zakonom,
- prihodi od koncesije u skladu sa zakonom,
- prihodi od samodopirnosu u skladu sa Gradskom odlukom i ovim Statutom,
- darovi, nasljedstva, pomoći i donacije,
- prihodi od budžetskih korisnika,
- drugi prihodi utvrđeni zakonom ili odlukom Gradskog vijeća.

b) drugi prihodi Grada:

- prihodi od dijeljenih poreza u skladu sa zakonom,
- transferi i grantovi od viših nivoa vlasti,
- dug u skladu sa zakonom.

Član 109.

Grad može radi zadovoljavanja potreba građana prikupljati sredstva na osnovu neposrednog izjašnjavanja građana u skladu sa zakonom, odnosno ovim Statutom.

Odluku o pokretanju postupka prikupljanja sredstava na način utvrđen prethodnim stavom, donosi Gradsko vijeće na prijedlog:

- jedne trećine vijećnika Gradskog vijeća,
- Gradonačelnika,

- jedne trećine mjesnih zajednica na osnovu odluka zborova građana.

Član 110.

Ostvarenim prihodima Grad samostalno raspolaže kroz budžet koji donosi Gradsko vijeće u skladu sa zakonom i drugim propisima.

BUDŽET OPĆINE

Član 111.

Prihodi i rashodi Grada utvrđuju se u budžetu Grada.

Svi prihodi i primici budžeta moraju biti raspoređeni u budžetu i iskazani po izvorima iz kojih potječu.

Prihodi i rashodi budžeta moraju biti uravnoteženi.

Član 112.

Prijedlog budžeta Grada Gradskom vijeću podnosi Gradonačelnik najkasnije do 01. novembra tekuće godine.

Budžet Grada donosi Gradsko vijeće većinom glasova od ukupnog broja vijećnika najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Ukoliko Gradsko vijeće ne donese budžet u roku iz prethodnog stava, do usvajanja budžeta a najduže do 31. marta finansiranje se obavlja privremeno.

Odluku o privremenom finansiranju donosi Gradsko vijeće.

Privremeno finansiranje u smislu stava 3. ovog člana obavlja se srazmjerno sredstvima utrošenim u istom periodu, odnosno najviše do tromjesečnog prosjeka za prethodnu fiskalnu godinu, umanjenog za kapitalne investicije, izuzev onih čija se realizacija nastavlja u tekućoj godini.

Član 113.

Ukoliko se budžet ne usvoji do 31. marta tekuće budžetske godine, Gradonačelnik proglašava budžet koji stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Član 114.

Ukoliko Gradonačelnik, Gradsko vijeće ili jedna trećina vijećnika smatraju da usvojeni budžet u određenoj poziciji može ugroziti funkcionisanje Grada, mogu u roku od sedam (7) dana tražiti arbitražu u skladu sa zakonom.

Član 115.

Gradonačelnik upravlja prihodima i rashodima utvrđenim u budžetu Grada i odgovoran je za izvršavanje budžeta u skladu sa zakonom, odlukom o izvršavanju budžeta i drugim propisima.

Gradsko vijeće nadzire ukupno materijalno i finansijsko poslovanje Grada, te korisnika gradskog budžeta što se tiče namjene, opsega, dinamike i korištenja sredstava.

Član 116.

Grad se može zaduživati, davati jamstva i garancije u skladu sa zakonom.

XI PROPISI I DRUGI AKTI GRADA**Član 117.**

Gradsko vijeće u okviru samoupravnog djelokruga donosi propise i druge akte, preporuke, smjernice, deklaracije, rezolucije, te pojedinačne akte u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Gradsko vijeće donosi sljedeće propise: Statut, budžet, planske dokumente, odluke, pravilnike, poslovnike i druge propise utvrđene Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

Gradsko vijeće donosi rješenja i zaključke kao pojedinačne akte.

Poslovníkom o radu Gradskog vijeća utvrđuju se način i postupak donošenja propisa i akata Gradskog vijeća.

Član 118.

Gradonačelnik u izvršavanju zakona, propisa i općih akata iz samoupravnog djelokruga Grada donosi pojedinačne akte i unutrašnje opće akte i to: rješenja, zaključke, naredbe, uputstva, pravilnike i druge akte za čije je donošenje ovlašten zakonom, drugim propisom, ovim Statutom ili odlukom Gradskog vijeća.

Član 119.

Akti organa i tijela Gradskog vijeća su rješenja i zaključci.

Protiv prvostepenih akata Gradonačelnika kada je Gradonačelnik rješavao na osnovu propisa Grada, u drugom stepenu rješava Komisija za žalbe koju kao drugostepeni organ obrazuje (osniva) Gradsko vijeće.

Član 120.

Odluke i drugi opći akti objavljuju se u "Službenom glasniku Grada", prije nego što stupe na snagu.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Izuzetno, općim aktom može se iz naročito opravdanih razloga odrediti kraći rok od roka propisanog u prethodnom stavu.

Član 121.

U službenom glasniku Grada osim odluka i drugih općih akata, objavljuju se autentična tumačenja tih akata, rješenja, budžet Grada, godišnji izvještaj o izvršenju budžeta, obračun budžeta (završni račun), programi i planovi razvoja, akti izbora i imenovanja, akti raspolaganja gradskom imovinom te drugi akti kada to odrede organi koji ih donose.

XII DONOŠENJE I PROMJENE STATUTA GRADA**Član 122.**

Postupak za donošenje Statuta pokreće se donošenjem Odluke o izradi Statuta i obuhvata: pripremu i razmatranje nacrtu, javnu raspravu, utvrđivanje prijedloga i usvajanje Statuta.

Član 123.

Gradsko vijeće formira Komisiju za izradu Statuta Grada.

Član 124.

Postupak za promjenu Statuta Grada pokreće se prijedlogom za promjenu Statuta.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti Gradonačelnik, Savjeti mjesnih zajednica i jedna trećina vijećnika Gradskog vijeća.

Prijedlog iz stava 2. ovog člana mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedavajućem Gradskog vijeća u pismenoj formi.

Član 125.

Prijedlog za izmjene i dopune Statuta predsjedavajući Gradskog vijeća upućuje Komisiji za Statutarna pitanja, Poslovnik i propise, koji isti razmatra i uz mišljenje upućuje Gradskom vijeću.

Predsjedavajući Gradskog vijeća je dužan prijedlog za promjenu Statuta uputiti Komisiji za statutarna pitanja, Poslovnik i propise u roku od 30 dana.

Član 126.

O prijedlogu za promjenu Statuta provodi se rasprava na sjednici Gradskog vijeća.

Nakon razmatranja i davanja mišljenja na prijedlog za promjenu Statuta Komisije za statutarna pitanja, Poslovnik i propise, dostavljenog od strane predsjedavajućeg Gradskog vijeća a koga je pokrenulo ovlašteno lice iz člana 124. stav 2. nacrtu, predsjedavajući Gradskog vijeća prijedlog za promjenu Statuta dostavlja vijećnicima Gradskog vijeća, organima mjesnih zajednica, udruženjima koja djeluju na području Grada radi vođenja javne rasprave o predloženim promjenama i davanju primjedbi i prijedloga.

Po sprovedenoj raspravi Komisija za statutarna pitanja, poslovnik i propise utvrđuje prijedlog Odluke o promjeni Statuta, koji dostavlja Gradskom vijeću na usvajanje.

Ako se ne prihvati prijedlog za promjenu Statuta, isti se ne može ponovno staviti na dnevni red sjednice Gradskog vijeća, prije isteka šest mjeseci.

Član 127.

O izmjeni i dopuni Statuta, Gradsko vijeće donosi statutarnu odluku.

Komisija za izradu Statuta Grada može podnošenjem prijedloga statutarne odluke predložiti izmjenu i dopunu Statuta, radi usklađivanja Statuta sa zakonom bez prethodne rasprave.

Član 128.

Predlagač prijedloga Statuta i prijedloga statutarne odluke je Komisija za statutarna pitanja, Poslovnik i propise.

Statut i statutarna odluka donose se dvotrećinskom većinom glasova svih vijećnika u Gradskom vijeću Grada.

XIII JAVNOST RADA I INFORMISANJE**Član 129.**

Grad je dužan osigurati javnost rada svojih organa u postupku donošenja odluka te omogućiti građanima da neposredno učestvuju u postupku donošenja odluka i odlučivanju, u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća omogućuje se prisustvovanje predstavnicima sredstava javnog informisanja i građanima u skladu sa Poslovnikom Gradskog vijeća.

Član 130.

Gradsko vijeće dužno je upoznati javnost o obavljanju poslova iz svoga djelokruga i izvještavati je o svome radu i radu svojih tijela preko sredstava javnog informisanja, ili na drugi pogodan način.

Član 131.

Transparentnost rada Grada ostvaruje se kroz otvorenost postupka realizacije gradskih propisa i akata, kroz primjenu zakona i drugih propisa te kroz upoznavanja javnosti sa njihovom primjenom.

Transparentnost se obezbjeđuje kroz slobodan pristup informacijama i informisanje javnosti, objavljivanja izvještaja, budžeta i drugih sadržaja vlastitog informacijskog sistema, informativnog biltena i kroz druge oblike informisanja.

Član 132.

Grad objavljuje donesene propise i akte iz svoje nadležnosti.

Grad neće objaviti ili na drugi način učiniti javno dostupnim propise i akte čije bi objavljivanje bilo u suprotnosti sa zakonom, drugim propisima i aktima Gradskog vijeća, kao ni informacije koje uključuju lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica, osim ako je to opravdano javnim interesima.

XIV ODNOS GRADA I GRAĐANA**Član 133.**

Grad će organizirati svoj rad i poslovanje tako da građani i pravna lica mogu na jednostavan i djelotvoran način ostvariti svoja ustavom zajamčena prava i zakonom zaštićene interese te ispunjavati građanske dužnosti.

Član 134.

Organ uprave (Gradski organ državne službe) mora dopustiti građanima uvid u važeće zakone i druge propise te opća akta Grada.

Sedmični i dnevni raspored radnog vremena i druga pitanja u vezi sa radnim vremenom u gradskom organu državne službe, utvrđuje Gradsko vijeće, o čemu građani moraju biti na prikladan način javno obaviješteni.

**XV ODNOS I SARADNJA SA FEDERALNIM
I KANTONALNIM VLASTIMA****Član 135.**

Gradske i kantonalne vlasti djeluju zajednički na partnerskim osnovama, osim u oblasti administrativnog nadzora koji vrše federalne i kantonalne vlasti u pogledu rada organa Grada.

Član 136.

Grad i Tuzlanski kanton, međusobno surađuju radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, a posebno u postupku donošenja zakona i drugih akata koji se neposredno tiču Grada, te u tom smislu Grad daje inicijative, mišljenja i prijedloge ovlaštenim organima.

Inicijative, mišljenja i prijedloge u ime Grada mogu podnositi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, kao i vijećnici pojedinačno.

Član 137.

Grad je dužan informisati federalne, odnosno kantonalne vlasti o svim pitanjima i problemima značajnim za izvršavanje prenesenih nadležnosti, a naročito o problemima u provođenju utvrđene politike i izvršavanju propisa.

U vršenju povjerenih ovlaštenja i izvršavanju prenesenih poslova Grad je dužan primjenjivati uputstva i smjernice koje dobije od federalnih i kantonalnih vlasti u skladu sa zakonom.

Član 138.

U postupku donošenja propisa, koji se direktno tiču Grada obaveza je federalnih i kantonalnih vlasti da u najvećoj mogućoj mjeri konsultiraju Grad.

**XVI ODNOS GRADA PREMA OMBUDSMENIMA I DRUGIM MEĐUNARODNIM
ORGANIZACIJAMA****Član 139.**

Odnos Gradskih organa uprave prema ombudsmenima zasniva se na obavezama utvrđenim ustavom, zakonima i propisima Gradskog vijeća.

Član 140.

Gradski organi uprave obavezni su omogućiti ombudsmenima na njihov zahtjev

nesmetano ispitivanje njihove djelatnosti, odnosno djelatnosti državnih službenika ili namještenika organa uprave za koje postoje podaci da su negirali ljudsko dostojanstvo, prava ili slobode, uključujući etničkog progona, ili odražavanje njegovih posljedica.

Gradski organi uprave obavezni su ombudsmenima osigurati sva službena dokumenta, uključujući i tajna kao i upravne spise i osiguravati svakog državnog službenika i namještenika, a posebno u pribavljanju potrebnih informacija dokumenata i spisa.

Gradski organi uprave obavezni su omogućiti ombudsmenima prisustvo pri rješavanju stvari u upravnom postupku.

Ako Gradski organ uprave ne postupe po zahtjevu ombudsmena, ombudsmeni se mogu obratiti Gradonačelniku i zatražiti osiguranje ispunjenja njihovih zahtjeva od Gradskih organa uprave.

XVII UDRUŽIVANJE I SARADNJA SA DRUGIM OPĆINAMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Član 141.

Radi ostvarivanja zajedničkih interesa Grad uspostavlja i održava suradnju sa gradovima i općinama u kantonu, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosni i Hercegovini.

O oblicima i načinu suradnje Grad zaključuje sporazum.

Član 142.

Grad može uspostaviti trajnu prijateljsku suradnju i druge oblike suradnje sa lokalnim i regionalnim jedinicama drugih država u skladu sa gradskom odlukom.

O uspostavljanju suradnje, odnosno sklapanju sporazuma o suradnji te sadržaju i oblicima suradnje odlučuje Gradsko vijeće, pod uslovima utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Član 143.

Grad može odlukom Gradskog vijeća proglasiti prijateljskim pojedini grad u zemlji i inozemstvu zbog njegova doprinosa u uspostavljanju i razvoju međusobnih odnosa kojima se ostvaruje prijateljstvo i potiče se razvoj Grada i države Bosne i Hercegovine.

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 144.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statutarna odluka o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 1/2019).

Član 145.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje primjena Statuta općine Živinice-prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Živinice", broj 4/18).

Član 146.

Statut Grada Živinice se primjenjuje od dana objave u „Službenom glasniku Grada Živinice“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
- Gradsko vijeće -

**PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA**

Nail Jusić, s.r.

Broj: 06-05-5221 /19

Dana, 30.09.2019. godine

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 konstituše, organizuje i radi u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom Grada Živinice (u daljem tekstu: Statut) i Poslovníkom o radu Gradskog vijeća Živinice (u daljem tekstu: Poslovník).
- (2) Gramatički izrazi upotrijebljeni u ovom Poslovníku, za označavanje muškog ili ženskog spola, podrazumijevaju oba spola.

Član 2.

- (1) Ovim Poslovníkom 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 Poslovníkom, 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 Poslovníka.

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 obavještavanju 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 počasnno 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 osigurati 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 sjednicu 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 izabranih 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 Poslovnikom 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 saraduje 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 predsjedjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, Komisju 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 Zivinice 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 bezbijeđnost 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 nacrt 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 ustavnova 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 nacрта 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 podnosioca 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 stavljani 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 naslijeđa 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 naslijeđa,
- 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 izabраних званиčnika 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 predpostavkama i prijedlozima ukazuje, radi sagledavanja uzroka zbog kojih se predpostavke 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 sagledavanja 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 Poslovníkom, 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 ovlašteni 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 Poslovníkom nije drugačije propisano.

6. Predsjedavanje i učesće 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 sazvaó 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 Poslovníka, 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 odnosena 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, odlučice 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 predlagача, 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 predlagач 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 predlagача, 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 sprovesti 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 nacrta 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 Gradskog 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 nacrta 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 Poslovnikom 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 zahtijevaju detaljnije razmatranje, Gradsko vijeće može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa i prije isteka roka iz člana 118. stav (2) ovog Poslovnika.

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 sprovođenje 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 predlagaču.

Član 130.

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

Član 131.

- (1) Ovlašteni predlagač 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 predlagač 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 predlagač odluke ili drugog akta Gradskog vijeća može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga.
- (2) Ovlaštenu predlagač 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 predlagaču 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 predlagaču, 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 statutarne 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

pojednostima.

- (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 pojednostima raspravlja se o pojedinim rješenjima prijedloga akta.
- (4) U toku pretresa prijedloga akta raspravlja se i odlučuje o amandmanima.
- (5) Podnosilac prijedloga ili nacrtu 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 nacrtu akta, Gradsko vijeće odlučuje odmah.
- (7) Podnosilac prijedloga ili nacrtu 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 predlagaču akta kao i Gradonačelniku, ako on nije predlagač, koji svoje mišljenje o amandmanima dostavljaju Gradskom vijeću najkasnije do početka sjednice.
- (7) Predlagač 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 ovlaštenu predlagач, 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 izabranih 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 ovlašteni 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) Glasački 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 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 odluči.

(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 poslovnikom 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 Poslovnika prestaje da važi Poslovnik 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 Poslovnik 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.

Na osnovu člana 7. Zakona o Proračunima – Budžetima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13, 9/14,13/14, 91/15 i 102/15“), a u vezi sa članom 13. i 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH br.49/06 i 51/09“) i člana 8. Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, br. 1/19), Gradsko vijeće, na sjednici održanoj dana 30.09.2019..godine, donosi

ODLUKU

o preraspodjeli i dopuni teksta pozicija u okviru Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, BIZ i raseljene osobe

Član 1.

U Budžetu Općine Živinice za 2019.godinu („Službeni glasnik općine Živinice«, br. 01/19, strana 35.) u okviru Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, BIZ i raseljene osobe vrši se preraspodjela sljedećih pozicija:

- Ekonomski kod 614 311 – JP Horizontala Živinice – Podrška preduzeću za sanaciju toplovodne mreže trenutni iznos 50.000 KM umanjuje se za 50.000 KM i sada iznosi 0 KM

- Ekonomski kod 614 311- JP Vodovod i kanalizacija Živinice – Podrška preduzeću i sufinansiranje rada PPOVtretni iznos 50.000 KM uvećava se za 50.000 KM i sada iznosi 100.000 KM.

Član 2.

Mijenja se tekst pozicije Adaptacija ambulante Kupjerusi (el.grijanje) ekonomski kod 615 121 tako što se nakon riječi „el.grijanje“ u zagradi dodaje tekst „i krećenje i drugo.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u Službenom glasniku Grada Živinice.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
-Gradsko vijeće-
Broj: 06-05-5223/2019
Živinice, 30.09.2019.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GV

Nail Jusić,s.r.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 49/06), člana 8. Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu Živinice (“Službeni glasnik Grada Živinice”, broj 1/2019) Gradsko vijeće Živinice, na svojoj sjednici održanoj 30.09.2019. godine, d o n o s i

Izmjene i dopune Odluke
o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenta na platne razrede
zaposlenika u javnim ustanovama

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuju se platni razredi i koeficijenti na platne razrede zaposlenicima u JU “Centar za socijalni rad“ Živinice, JU “Bosanski kulturni centar“ Živinice, JU “Radio televizija“ Živinice i JU „Dječije obdanište“ Živinice.

Član 2.

Zaposlenici u javnim ustanovama iz člana 1. ove odluke, razvrstavaju se u sedam platnih razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti za plaću u sledećim vrijednostima:

1. I platni razred.....	5,70
2. II platni razred.....	3,90
3. III platni razred.....	3,10
4. IV platni razred.....	2,70
5. V platni razred.....	2,60
6. VI platni razred.....	1,85
7. VII platni razred.....	1,85

U I platni razred razvrstavaju se radna mjesta direktora javnih ustanova.

U II platni razred razvrstavaju se radna mjesta sa završenom VSS (dipl.socijalni radnik, dipl.defektolog, dipl. pedagog-psiholog, glavni urednik, dipl.pravnik, dipl.ekonomista, dipl.žurnalista, profesor i vaspitač djece i dr.)

U III platni razred razvrstavaju se radna mjesta zaposlenika sa završenom VŠS (ekonomista, pravnik, nastavnik i vaspitač djece, socijalni radnik, i dr.)

U IV platni razred razvrstavaju se radna mjesta sa završenom SSS (IV stepen) i VKV radnik.

U V platni razred razvrstavaju se radna mjesta zaposlenika sa završenim III stepenom školske spreme, KV-radnici.

U VI platni razred razvrstavaju se radna mjesta zaposlenika sa završenom osnovnom školom i odgovarajućim kursom(operater, daktilograf i dr.).

U VII platni razred razvrstavaju se radna mjesta zaposlenika NK-radnika (kuriridostavljači, higijeničari i dr.).

Član 3.

Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda.

Iznos osnovne plaće, utvrđen na način iz prethodnog stava, uvećava se za 0,5% za svaku započetu godinu penzijskog staža uposlenika u organima Grada Živinice, a najviše do 20%.

Osnovica za obračun plaće u javnim ustanovama je ista kao i za državne i službenike i namještenike u organu uprave Grada Živinice je ista.

Član 4.

Zbog složenosti, težine poslova i dežurstva, uposlenicima JU „Centar za socijalni rad“ Živinice uvećava se plaća za 5% u toku mjeseca, kao i glavnom i odgovornom uredniku TV Živinice..

Član 5.

Direktori javnih ustanova dužni su svoja akta kojima se uređuje ova oblast uskladiti sa ovom Odlukom, a do usklađivanja primjenjivat će se odredbe ove odluke.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviće se u „Službenom glasniku Grada Živinice“, a primjenjivat će se od 01.01.2020. godine.

Član 7.

Donošenjem ove odluke prestaje da važe ranije donesene Odluke Općinskog vijeća Živinice.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
Gradsko vijeće
Broj: 06-05-5222/2019
Dana, 30.09.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA

Nail Jusić,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD ŽIVINICE
Gradsko vijeće
Broj: 06-05-4840/2019
Živinice, 30.09.2019. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o građevinskom zemljištu FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 67/05.), člana 8. Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice ("Sl. glasnik Grada Živinice" br. 1/19), rješavajući po zahtjevu Ćazima Bešića sina Muradifa iz Kuljana u predmetu utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu na kojem je izgrađena zgrada bez prava korištenja radi građenja, Gradsko vijeće Živinice, na prijedlog Gradonačelnika, na sjednici održanoj dana 30.09. 2019. godine, donosi **sljedeće**

RJEŠENJE

I - Utvrđuje se pravo vlasništva u korist Ćazima Bešića sina Muradifa iz Kuljana kao graditelja objekta na zemljištu označenom kao:

- **k.č.br. 645/253.** zv. "Ciljuge" po kulturi šuma 3. klase u površini od 756 m² upisana u Posjedovni list br. 2212. K.O. Kovači na ime posjednika Općina/Opština Živinice sa dijelom 1/1. kojoj po starom premjeru odgovara parcela označena kao **k.č.br. 1193/974** oznaka nekretnine "Ciljuge" šuma 3. klase u površini od 756 m² upisana u zemljišnoknjižni uložak br. 3523 K.O. Đurđevik u "B" vlasničkom listu na ime Općine Živinice sa dijelom 1/1.

II - Ćazim Bešić sin Muradifa dužan je platiti sljedeće naknade;

1. naknada za zemljište označeno u tački I rješenja u iznosu od 12,00 KM za 1 m² što za ukupnu površinu od 756 m² iznosi 9 072,00 KM (slovima:devethiljadasedamdesetdvije KM),
2. naknada na ime rente u visini od 5,30 KM za 1m² što za površinu objekta dimenzija 8,31 x 8,76, spratnosti; prizemlje i potkrovlje u ukupnoj površinu od 145,59 m² iznosi 771,62 KM (slovima:sedamstotinasedamdesetjedna KM i šezdesetpfeninga).
3. naknadu na ime pretvorbe zemljišta iz šumskog u građevinsko u iznosu od 2,20 KM za 1 m² što za ukupnu površinu od 756 m² iznosi 1663,20 KM (slovima: hiljadušetstotinašezdesetriKM i dvadesetpfeninga).

III - Naknade iz tačke II dispozitiva Ćazim Bešić sin Muradifa iz Kuljana dužan je uplatiti u roku od 30 dana od dana pravosnažnosti rješenja na žiro-račun Fonda za nacionalizovano zemljište općine Živinice br. 140 40 30 310000 630 otvoren kod SBERBANKE filijala Živinice.

IV - Nakon pravosnažnosti rješenja i dokaza o plaćanju naknada iz tačke II dispozitiva:

- Služba za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice izvršiti će otpis predmetne parcele iz navedenog posjedovnog lista sa imenovanog posjednika, a zatim istu upisati u novi posjedovni list iste katastarske općine na ime posjednika Ćazim Bešić sin Muradifa iz Kuljana sa dijelom 1/1.

- Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Živinicama će izvršiti otpis predmetne parcele iz navedenog zemljišnoknjižnog uložka sa imenovanog vlasnika a zatim istu upisati u novi

zemljišnoknjižni uložak iste katastarske općine na ime vlasnika Ćazim Bešić sin Muradifa iz Kuljana sa dijelom 1/1.

V.- Troškovi postupka u rješavanju ove upravne stvari iznose 100,00 KM (slovima:stotinu konvertibilnih maraka), u skladu sa Odlukom Općinskog vijeća Živinice broj 10-05-3234/13 od 18.06.2013.godine, koje je Ćazim Bešić sin Muradifa iz Kuljana dužan uplatiti u roku od 15 od dana prijema rješenja, na račun broj:140 4030310000145 kod SBERBANK.

VI- Ovo rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Grada Živinice", a isto stupa na snagu danom objavljivanja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 28.08.2017. godine Općinskom vijeću Živinice putem Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove općine Živinice zahtjev za utvrđivanje vlasništva na zemljištu na kojem je sagrađena zgrada bez prava korištenja a u skladu sa članom 61 Zakona o građevinskom zemljištu podnio je Ćazim Bešić sin Muradifa iz Kuljana.

Postupajući po zahtjevu služba je pribavila Izvod iz posjedovnog lista za internu upotrebu br. 2212 od 26.09.2017.god. i zemljišnoknjižni izvadak br. 033-0-NAR-18-000 218 od 01.02.2018. god., a vještak geometar je izvršio geodetsko snimanje parcele i skicu premjeravanja/geodetski snimak dostavio u spis.

Dana 20.10.2017. god. upućen je zahtjev za izdavanje načelne urbanističke saglasnosti sa situacionim planom, te je od službe za prostorno planiranje i komunalne poslove općine Živinice dostavljeno Rješenje br. 05/6-23-sl/17 od 15.11.2017. god. kojim se daje načelna urbanistička saglasnost sa situacionim planom za izgradnju individualnog stambenog objekta na dijelu parcele označene kao k.č. br. 645/68 K.O. Kovači, nakon čega je u skladu sa navedenim rješenjem i situacionim planom, na geodetskim planovima i katastarskom operatu, odnosno zemljišnoj knjizi izvršeno formiranje parcele u ukupnoj površini od 756 m², koja je pri tome dobila nove topografske oznake poblize navedene u dispozitivu. Nakon što je formirana nova parcela, pribavljena je kopija katastarskog plana br.06/2-30-753/2018-4 od 07.02.2018 i izvod iz posjedovnog lista br. 06/2-30-753/18-5 od 07.02.2018. godine te je Zaključkom od 21.05.2018.god. naloženo vještaku građevinske struke da izvrši procjenu predmetne parcele. Istovremeno je pribavljena cijena Komisije za procjenu prometne vrijednosti nepokretnosti i prava Općinskog vijeća Živinice koja je dostavila da je cijena za navedenu lokaciju 12 KM po 1m². Procjena tržišne vrijednosti od strane sudskog vještaka Faruka Omanovića iz Tuzle dostavljena je 30.05.2018. god. i isti nalaz dostavljen je općinskom pravobranilaštvu i podnosiocu zahtjeva na izjašnjenje. Svojim aktom br. U-02/18-465 od 06.09.2018. god. Općinsko pravobranilaštvo je dostavilo prigovor na nalaz i mišljenje vještaka jer određena tržišna cijena ne predstavlja adekvatnu naknadu za Općinu Živinice, te predlažu da se angažuje drugi vještak građevinske struke koji će utvrditi tržišnu vrijednost predmetne nekretnine.

Dana 10.05.2019. godine na licu mjesta uz prisustvo voditelja postupka, vještaka geometra i podnosioca zahtjeva obavljen je uviđaj i održana usmena rasprava. Na održanoj usmenoj rapravi vještak geometar je izvršio identifikaciju predmetnog zemljišta, ustanovio da se radi o parceli k.č. br. 645/253 zv."Ciljuge" šuma 3. klase u površini od 756 m² upisana u p.l. br. 2212 K.O. Kovači kao posjed Općina/Opština Živinice sa dijelom 1/1 a po starom premjeru označena kao k.č. br. 1193/974 zv."Ciljuge" šuma 3.klase u površini od 756 m² upisana u zk.ul. br. 3523 K.O. Đurđevik vlasništvo Općina Živinice sa dijelom 1/1. Na zemljištu je sagrađena porodična stambena zgrada dimenzija 8,31 x 8,76, prizemlje + potkrovlje kuća pokrivena a u

skladu sa načelnom urbanističkom saglasnošću broj 05/6-23-sl./17 od 15.11.2017 god.

Podnositelj zahtjeva Ćazim Bešić sin Muradifa na pitanje voditelja postupka da se izjasni o svim okolnostima izgradnje objekta kao i kupovine predmetne parcele je izjavio da u cjelosti ostaje pri podnesenom zahtjevu koji je podnio nadležnoj službi Opštine Živinice da mu se utvrdi pravo vlasništva na državnom zemljištu a na kome je sagrađena porodična stambena zgrada prizemlje+potkrovlje. Ističe da je porodičnu zgradu sagrađio vlastitim sredstvima bez bilo kakvih donacija ili kredita. Napominje da živi kao podstanar u očevoj kući u Kuljanu sa svojom četveročlanom porodicom (supruga i dvoje maloljetne djece), te je spreman platiti naknadu za zemljište koju utvrdi vještak odgovarajuće građevinske struke po cijeni kao i ostalim komšijama koji se nalaze u neposrednoj blizini njegovog objekta i spreman je platiti i ostale troškove koje utvrdi nadležna služba i Opštinsko vijeće Živinice.

Nakon održane usmene rasprave i uviđaja te izvršene identifikacije ove parcele, koja je već ranije formirana na osnovu pribavljenog Rješenja o načelnoj urbanističkoj saglasnosti br. 05/6-23-sl./17 od 15.11.2017. godine, naloženo je vještaku arhitektonske struke Nusretu Mujagiću da utvrdi tržišnu vrijednost predmetne parcele a koji vještak je angažovan po prethodnom mišljenju Općinskog pravobranilaštva Živinice.

Procjena tržišne vrijednosti predmetne parcele od stalnog sudskog vještaka Nusreta Mujagića dostavljena je nadležnoj službi 10.06.2019. god. i ista je poslata Općinskom pravobranilaštvu i podnosiocu zahtjeva na izjašnjenje, koji u ostavljenom roku nisu uputili nikakve primjedbe i sugestije na dostavljeni nalaz.

U provedenom dokaznom postupku utvrđeno je sljedeće činjenično stanje:

Predmet upravnog postupka je utvrđivanje prava vlasništava na zemljištu poblje označenom u tački I dispozitiva rješenja, koju činjenicu Služba je utvrdila uviđajem na licu mjesta i uvidom u Kopiju katastarskog plana br. 06/2-30-753/2018-4 od 07.02.2018, Zemljišnoknjižni izvadak br. 033-0-NAR-18-000 218 od 01.02.2018. god., Izvod iz posjedovnog lista br. 06/2-30-753/18-5 od 07.02.2018. godine

Takođe na identičan način utvrđena je činjenica da se predmetni objekat i zemljište nalazi u naselju Ciljuge II, koje je Odlukom o građevinskom zemljištu br. 010-05-3037/2004 od 17.05.2004. godine i Odlukom o izmjeni dijela Odluke o građevinskom zemljištu br. 10-05-2512 od 30.03.2009. godine, određeno kao zemljište koje spada u VI zonu građevinskog zemljišta Općine Živinice.

Saslušanjem podnositelja zahtjeva, čija je izjava prihvaćena kao istinita obzirom da se nadopunjuje sa drugim ispravama u spisu predmeta, utvrđena je činjenica da je Ćazim Bešić sin Muradifa iz Kuljana sagrađio navedeni objekat svojim sredstvima, da se za navedni objekat može izdati naknadno odobrenje za građenje, koja činjenica je utvrđena uvidom u Rješenje o načelnoj urbanističkoj saglasnosti br. 05/6-23-sl./17 od 15.11.2017. godine, te da su shodno utvrđenom činjeničnom stanju ispunjeni uvjeti propisani odredbama člana 61. Zakona o građevinskom zemljištu FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 67/05), koji određuje da na građevinskom zemljištu u državnoj svojini na kojem je izgrađena zgrada bez prava korištenja zemljišta radi građenja za koju se može izdati naknadno odobrenje za građenje po odredbama Zakona o prostornom uređenju, Gradsko vijeće će utvrditi pravo vlasništva u korist graditelja, odnosno njegovog pravnog sljednika, uz obavezu plaćanja naknade za dodijeljeno građevinsko zemljište na korišćenje i za uređenje građevinskog zemljišta.

Naknada na ime tržišne vrijednosti zemljišta utvrđena je vještačenjem po stalnom sudskom vještaku arhitektonske struke Nusretu Mujagiću, koji je za predmetnu parcelu naveo da ona iznosi 12,00 KM za 1 m² što za površinu od 756 m² ukupno iznosi 9 072,00 KM, naknada na ime rente određena u skladu sa Odlukom o visini rente br. 06-05-1025/2019 od 26.02.2019.

godine, kojom je određen iznos rente od 1% od prosječne konačne građevinske cijene koja je za 2018. godinu iznosila 530,00 KM, što iznosi 5,30 KM za 1 metar korisne stambene površine, a ukupno iznosi 771,62 KM.

Naknada na ime pretvorbe zemljišta iz šumskog u neplodno-građevinsko određena je na osnovu Sporazuma o naknadi za izdvajanje šumskog zemljišta iz šumsko-gospodarskog područja i njegova pretvorba u građevinsko zemljište br. 01/2-05-89-173/07 od 13.11.2007. godine, odnosno tačkom III Sporazuma, kojom je određeno da će se navedena naknada odrediti rješenjem o dodjeli zemljišta od strane Općinskog vijeća.

Gradsko pravobranilaštvo Živinice je u svom Mišljenju br. M-17/19-457 od 29.08.2019 god. navelo da smatra da je predmetno rješenje o utvrđivanju prava vlasništva u pogledu cijene u skladu sa nalazom i mišljenjem vještaka Mujagić Nusreta te su mišljenja da predmetna cijena nije na štetu imovine i imovinskih interesa Općine Živinice. Članom 14. Zakona o pravobranilaštvu određeno je: " U postupku donošenja akata, kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi ili raspolaže imovinom Kantona, odnosno općine, obavezno se pribavlja mišljenje pravobranilaštva, osim u slučaju iz člana 15.stav 3. ovog Zakona"

Obzirom na gore izvedene dokaze i utvrđeno činjenično stanje nesporno je utvrđeno da su ispunjeni uslovi za utvrđivanje prava vlasništava na zemljištu na kojem je sagrađena zgrada bez prava korištenja iz kojih razloga je Gradsko vijeće Živinice odlučilo kao u dispozitivu na osnovu člana 61. Zakona o građevinskom zemljištu FBiH.

Pouka o pravnom lijeku:

Ovo rješenje je konačno u upravnom postupku i protiv njega se ne može izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu Tuzla u roku od 30. dana od dana prijema rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Voditelj postupka

Bajro Bešić,dipl.pravnk

Dostaviti:

- Ćazim(Muradif)Bešić, Kuljan (4x)
 - Gradsko pravobranilaštvo Živinice
 - Službeni glasnik Grada Živinice
 - Služba za urbanističko planiranje,komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove
 - Služba za budžet i finansije Grada Živinice, nakon pravosnažnosti
 - Porezna ispostava Živinice, nakon pravosnažnosti.
- a/a.

**Predsjedavajući
Gradskog vijeća**

Nail Jusić,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
-Gradsko vijeće-
Broj: 06-05-4963/2019
Dana 30.09.2019.godine

Gradsko vijeće Živinice, postupajući po zahtjevu Ibralić Šaha kći Halila iz Živinica u predmetu ispravke greške u Rješenju Skupštine Opštine Živinice br. 04/3-475-56 od 29.5.1985.god., na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije BiH ("Sl.novine Federacije BiH br. 49/06), člana 8. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu Živinice(" Sl.glasnik Grada Živinice" br. 1/19), i člana 218 i člana 217 Zakona o upravnom postupku Federacije BiH (Sl.novine Federacije BiH br. 2/98. i 48/99.), na prijedlog Gradonačelnika, na sjednici održanoj dana 30.09.2019.god donosi **sljedeći**

Z A K L J U Č A K

o ispravci greške u Rješenju br. 04/3-475-56 od 29.5.1985 god.

I.- Ispravlja se greška u Rješenju Skupštine Opštine Živinice br. 04/3-475-56 od 29.5.1985 god. tako što će se u dispozitivu i ostalim dijelovima navedenog rješenja ispraviti greška u pisanju na način da će se ispraviti broj navedene parcele po novom premjeru te umjesto k.č. br. 3380/3 **upisati**

k.č.br. 3380/2

Ostali dio rješenja ostaje nepromijenjen.

II.- Ovaj zaključak čini sastavni dio Rješenja Skupštine Opštine Živinice br. 04/3-475-56 od 29.5.1985.god.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 12.07.2019.god. Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko pravne poslove Grada Živinice zahtjev za ispravku greške u Rješenju br. 04/3-475-56 od 29.5.1985.god. podnijela je Ibralić Šaha kći Halila iz Živinica U svom zahtjevu je navela da je načinjena greška u rješenju kojim im je dodijeljeno građevinsko zemljište u naselju Litve koje je u gruntovnici upisano na njenog muža Ibralić Muju sina Pašana a provjerom u katastru parcela označena po novom premjeru kao k.č. br. 3380/3 upisana je na drugo lice. Dalje ističe da je podnijela zahtjev za identifikaciju parcele na kojoj živi i gdje ima izgrađenu porodičnu kuću te je geometar utvrdio da se radi o broju parcele 3380/2 a ne parcela 3380/3 kako stoji u rješenju, te moli nadležnu službu da ispravi grešku i utvrdi pravo stanje kako bi mogli da provedu rješenje i u katastarskom operatu.

Uz svoj zahtjev je priložila Rješenje Skupštine opštine Živinice br.04/3-475-56 od 29.5.1985.god., Akt Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko pravne poslove br. 04/12-30-1726/2019 od 20.05. 2019.god., zemljišnoknjižni izvadak od 27.01.1986. god, Zapisnik br. 04/1-473 od 04.02.1985. god., Ugovor o uslovima za priključenje na distributivnu mrežu od 1985. god., dokaz o uplati administrativne takse.

U toku postupka služba je pribavila Zemljišnoknjižni izvadak br.033-0-NAR-19-002007 od 16.08.2019. god i izvod iz posjedovnog lista br.04/13-30-3693/19-3 od 19.08.2019 god.

Iz provedenog dokaznog postupka utvrđeno je sljedeće činjenično stanje:

Uvidom u Rješenje br. br. 04/3-475-56 od 29.5.1985.god.utvrđeno je da je navedeno

Rješenje donijela Skupština Opštine Živinice, te da je u dispozitivu Rješenja načinjena greška u kucanju i upisana parcela k.č. br. 3380/3 a trebalo je upisati k.č. br. 3380/2 K.O. Živinice Grad.

Da je došlo do pogrešnog upisa parcele u navedenom rješenju konstatovano je iz akta Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko pravne poslove br. 04/12-30-1726/2019 od 20.05.2019.god. u kojem je navedeno da je vještak geometar prilikom identifikacije parcele na kojoj se nalazi objekat u kojem živi Ibralić Šaha kći Halila iz Živinic (udova Muje Ibralića) ustanovio da se radi o parceli k.č. br. 3380/2 K.O. Živinice Grad a koja parcela je u katastarskom operatu upisana kao posjed Općine Živinice sa dijelom 1/1.Uvidom u pribavljeni zemljišnoknjižni izvadak od 13.08.2019. god. evidentno je da je na parceli k.č.br.3380/2 u zemljišnoknjižnom ulošku br. 2056 K.O. Živinice Grad u "B" vlasničkom listu kao vlasnik upisan Ibralić Mujo sin Pašana sa dijelom 1/1, a iz nalaza vještaka geometra utvrđeno je da podnosilac zahtjeva i živi na parceli na kojoj ima upisano pravo vlasništva, tj. na kojoj upisano pravo vlasništva ima njen umrli muž Ibralić Mujo sin Pašana, koji se nije mogao upisati kao posjednik u katastarskom operatu zbog pogrešno navedenog broja parcele u predmetnom rješenju.

Na osnovu naprijed navedenog i brižljivih ocjena svih dokaza, u smislu člana 9 Zakona o upravnom postupku FBiH i imajući u vidu ovako utvrđeno činjenično stanje, kao stav upravne prakse da se greške u dispozitivu rješenja koje su tehničke naravi i koje su očita netačnost npr. greška u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju kao i druge očite netačnosti, bilo da je takva greška unesena u rješenju ili je greškom nešto izostavljeno, mogu ispraviti u svako vrijeme, jer nije ograničeno rokom, iz kojeg je razloga Gradsko vijeće Živinice utvrdilo da je zahtjev Stranke osnovan, te je zaključilo kao u dispozitivu, primjenjući odredbe člana 217. Zakona o upravnom postupku FBiH koji propisuje da organ koji je donio rješenje, odnosno službena osoba koja je potpisala ili izdala rješenje, može u svako vrijeme da ispravi greške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju, kao i druge očigledne netačnosti u rješenju ili njegovim ovjerenim prepisima. Ispravka greške proizvodi pravni učinak od dana od koga proizvodi učinak rješenje koje se ispravlja.

Obzirom da je u dispozitivu navedenog Rješenja pogrešno naveden broj parcele po novom premjeru, utvrđeno je da se radi o grešci koju je Gradsko vijeće Živinice, kao pravni sljednik Skupštine Opštine Živinice, moralo ispraviti donoseći zaključak kao u dispozitivu, smatrajući da bi pri tome svaka druga odluka bila pravno neodrživa i ne bi mogla egzistirati.

Pouka o pravnom lijeku :

Ovaj zaključak je konačan u upravnom postupku i protiv njega ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Tuzli u roku od 30. dana od dana prijema zaključka.

Tužba se podnosi neposredno sudu.

Voditelj postupka

Eldina Hasanović, dipl.pravnik

Dostaviti :

1.Ibralić(Halil)Šaha, Živiničke Ose 60 D, Živinice(3x)

2.Sl.glasnik grada Živinice

3.Gradsko vijeće Živinice

4.Gradsko pravobranilaštvo Živinice

5.Služba za urbanističko planiranje, komunalne,
geodetske i imovinsko pravne poslove

4. a/a

Predsjedavajući Gradskog vijeća

Nail Jusić, s.r.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06 i 51/09), člana 10. Statutarne odluke o organizaciji grada Živinice („Sl. glasnik grada Živinice“, broj: 1/19), člana 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. novine TK“ broj: 15/00), a u vezi sa članom 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. novine TK“ broj: 13/11), Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 22/03), Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Sl. novine TK“ broj: 16/09), Uredbe o kancelarijskom poslovanju („Sl. novine FBiH“ broj: 20/98), Uputstva i dopuna uputstva o kancelarijskom poslovanju („Sl. novine FBiH“ broj: 30/98 i 49/98) i Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Sl. novine TK“ broj: 16/09), Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave grada Živinice

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u organu uprave grada Živinice (u daljem tekstu: organ uprave).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje rješениh akata pisarnici, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, zaštita arhivske i registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, način primopredaje arhivske građe između organizacionih jedinica organa uprave.

Član 3.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje se obavlja u organu uprave u Odsjeku za opću upravu i društvene djelatnosti, (u daljem tekstu: pisarnica), a djelimično se obavlja u Stručnoj službi Gradonačelnika, Odsjek za finansije i trezor i Odsjeku za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

Član 4.

Rukovodilac organa uprave rješenjem određuje zaposlenike koji su zaduženi za vođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

II - POJMOVI I NAČELA U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 5.

(Načela- značenje pojmova)

Načela kancelarijskog poslovanja su: načelo tačnosti, načelo ekspeditivnosti, načelo

jednostavnosti, načelo jedinstvenosti i jednoobraznosti, načelo ekonomičnosti i načelo budnosti. U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave. Akti mogu biti: primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.

Primljeni akti su akti koje Služba prima od drugog organa uprave, upravne organizacije, pravnog lica, ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akt kojima se jedno pravno lice obraća službama za upravu da se riješi neko pitanje).

Vlastiti akti su akti kojima organ uprave po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu i to: državnu tajnu, službenu, vojnu i sl. Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.

Upravni akti su u pravilu rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti službi organa uprave, jer se njima odlučuje o nekom pravu ili obavezi u kojem se organ uprave pojavljuje kao vršilac vlasti. Upravni akti su rješenja, zaključci, naređenja, odobrenja, saglasnosti i sl.

Akti poslovanja predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojima se pravno lice ili organ uprave pojavljuje prema drugoj strani s jednakom voljom radi sporazumijevanja. Akt poslovanja je ugovor o nabavci roba, vršenju usluga i sl.

Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.

Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu ili samostalnu cjelinu.

Dosije predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.

Fascikl predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama.

Arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni dokumentacijski materijal od značaja za povijest, kulturu, i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa uprave i službe za upravu bez obzira kad je i gdje je nastao; Registratorski materijal čine spisi (akti i predmet), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu organa uprave i službe za upravu dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registracijskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.

Lista kategorije registratorske građe sa rokovima čuvanja - opšti akt kojim se određuje vrste registratorske građe koja nastaje u radu organa uprave i rok čuvanja iste.

Pisarnica je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu uprave i službi gdje se obavljaju poslovi iz člana 2.

Arhivski fond čini sva arhivska i registratorska građa koja je primljena i izvorno nastala radom organa uprave.

Arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

Arhivski depo sastoji se iz jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojima se

čuva arhivska građa i registraturna građa po isteku roka čuvanja u organu uprave.

Registraturna građa u fizičkom obliku je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija.

Registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom ili analognom obliku.

Registraturna građa u digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

Registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

III - KNJIGE EVIDENCIJE U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 6.

(Osnovne i pomoćne knjige evidencija)

U okviru kancelarijskog poslovanja u organu uprave vode se osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne knjige evidencije su:

- Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP I,
- Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka UP II,
- Djelovodnik predmeta i akata
- Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
- Arhivska knjiga

Pomoćne knjige evidencije su:

- Interna dostavna knjiga,
- Knjiga lične pošte,
- Knjiga za časopise i glasila,
- Knjiga primljenih računa,
- Knjiga za otpremanje pošte putem –PTT,
- Knjiga za otpremanje pošte putem kurira,
- Knjiga žalbi/pritužbi,
- Knjiga utisaka.

U odsjeku za stručne poslove gradonačelnika vodi se djelovodnik predmeta i akata.

U odsjeku za finansije i trezor vode se:

- Knjiga primljenih faktura - KUF,
- Knjiga izlaznih faktura - KIF.

Član 7.

Evidentiranje predmeta se vrši i putem elektronskog programa za evidentiranje DocuNova3.

Elektronsko evidentiranje predmeta formira i evidentira uposlenik u šalter sali ili lice koje ga mijenja.

Prilikom svakog evidentiranja izdaje se stranci potvrda o predaji podneska u kome se vidi da je elektronski unešen naziv predmeta, organizaciona jedinica, identifikacioni broj, podnosilac, datum podnošenja, zakonski rok rješavanja, lista zaprimljenih dokumenata i slično.

IV - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 8.

(primanje pošte)

Primanje pošte vrši se u pisarnici. Pošta se prima u toku radnog dana cijelo radno vrijeme. Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.

Službena pošta koja se organu uprave dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima zaposlenik u pisarnici, ovlašten rješanjem Rukovodioca organa uprave, nakon čega zaprimljenu poštu dostavlja zaposleniku ovlaštenom za otvaranje, pregledanje i signiranje pošte.

Prijem pošte dostavljene od druge institucije ili pravnog lica putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnu knjigu ili na dostavnicu ili povratnicu ili na kopiju akta čiji se original predaje zaposleniku pisarnice.

Član 9.

(Prijem pošte neposredno od stranke)

Zaposlenici na prijemnim šalterima u šalter Sali ili pisarnici koji primaju poštu neposredno od stranke, ne smiju odbiti prijem ako je pošta upućena na službe organa uprave, osim ako podnesak podliježe plaćanju takse, a ista nije plaćena ili je plaćena u nedovoljnom iznosu.

U slučaju da taksa nije naplaćena ili je nedovoljan iznos takse, zaposlenik na šalteru postupa u skladu sa propisima o taksama. U ovom slučaju zaposlenik ukazuje stranci na nedostatke i upućuje je na način kako će ih otkloniti.

Ako se prilikom pregleda pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran to će se konstatovati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

Pošiljke primljene u vezi sa nadmetanjima, konkursima i slično otvara komisija formirana za te poslove, iste se ne otvaraju već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema. Ovlašteni zaposlenik dužan je da prethodno upozori pisarnicu na dolazak pošiljki koje se ne smiju otvarati.

Član 10.

(Formalni nedostaci podneska, nenadležnost prijema podneska i izjava na zapisnik)

Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje u šalter sali ima koji formalni nedostatak, (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema potpune adrese stranke i sl.), zaposlenik na prijemnom šalteru ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da akt primi, zaposlenik na prijemnom šalteru će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju. U slučaju kada služba nije nadležna za primanje akta odnosno podneska, stranku na to treba upozoriti i uputiti je nadležnom organu. Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt odnosno podnesak primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka o datom usmenom upozorenju.

Član 11.*(potvrda o predaji podneska)*

Stranci koja predaje zahtjev/podnesak izdaje se potvrda o predaji podneska elektronskim putem. Potvrda sadrži sljedeće podatke: zaglavlje, predmet, organizacionu jedinicu, identifikacioni/redni broj, registar, podnosilac, datum podnošenja, zakonski rok rješavanja, očekivani rok rješavanja, listu zaprimljenih dokumenata.

Potvrdu o predaji podneska potpisuje zaposlenik koji je zaprimio zahtjev na šalteru i podnosioc zahtjeva. Izuzetno po zahtjevu stranke prijemni štambilj stavlja se na potvrdu o predaji podneska.

Član 12.*(otvaranje i pregledanje pošte)*

Zaposlenici u šalter Sali i pisarnici odgovorni su neotvorenu poštu dostaviti zaposleniku koji je rješenjem rukovodioca organa uprave ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte. Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina i da u koverti ne nedostaje neki prilog. Za primljene pošiljke koje su oštećene, kratkom zabilješkom koja se upisuju neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja. U slučaju sumnje da je preporučena pošiljka neovlašteno otvorena u tom slučaju u prisustvu još dva zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i što u pošiljci nedostaje. Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Pregledanjem se utvrđuje: na koju se materiju pošta odnosi, da li ima priloga i koliko, na koji organ je pošta adresirana, dali je priložen novac, taksa ili nešto drugo. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu, koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. "primljeno bez priloga" ili „bez pojedinih priloga“). Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez priloženog akta i obrnuto, ili se ne vidi pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti uz kovertu, a zaposlenik pisarnice će, ako zato postoji mogućnost obavijestiti pošiljaoca. Ako se u pošiljci nađe akt adresiran na neku drugu instituciju ili pravno ili fizičko lice na tom aktu se ispisuje zabilješka „pogrešno dostavljen“ i na najpogodniji način dostavljanjem ili putem pošte dostavlja se onome kome je upućeno. Ovakvi akti se ne zavode u knjigu evidencije. U slučajevima kada datum o predaji pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti kovertu. Ako je u kovertu prispjelo više akata koverat će se priložiti uz jedan akt s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatovati njihovu vrstu i iznos. Pošta primljena na ime određenog zaposlenika, uručuje se neotvorena tom zaposleniku, a ako to lice prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da se radi o aktu upućenom službi dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti u šalter salu ili pisarnicu na evidenciju.

Član 13.*(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad)*

Radi stvaranja uslova raspoređivanja pošte na organizacione jedinice ili radna mjesta na nadležno postupanje, Rukovodilac organa uprave donosi rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad. Rješenje sadrži: naziv organizacione jedinice, odnosno naziv radnog mjesta i njihove brojčane oznake (od 01 pa na dalje). Rješenje se donosi na početku kalendarske godine, a tokom godine se dopunjuje, mijenja,

ako dođe do organizacionih i drugih promjena.

Član 14.

(Signiranje pošte)

Signiranje, razvrstavanje pošte vrši zaposlenik ovlašten rješenjem Rukovodioca organa uprave za pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice ili radna mjesta kojima će se pošta dostaviti u rad.

Signiranje se vrši na način što se na svaki akt i predmet, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u gornjem desnom uglu upisuje broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem se pošta dostavlja u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte. Kada se završi signiranje pošte, signirani akti, odnosno predmeti predaju se zaposlenicima šalter sale i pisarnice na dalji postupak.

V - ZAVOĐENJE AKATA

Član 15.

(Razvrstavanje i zavođenje pošte)

Signirana pošta predviđena za zavođenje u odgovarajuće knjige evidencije, elektronskim putem korištenjem programa Docunova razvrstana, zavodi se u osnovne knjige evidencija kojoj se automatski dodjeljuje redni broj, nakon čega se dostavlja pisarnici, gdje se vrši ponovno (ručno) zavođenje u osnovne knjige evidencije. Prije zavođenja u elektronsku evidenciju posebnu pažnja treba posvetiti razvrstavanju, odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojestvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja, zaključka) i takvi se predmeti zavode u upisnik prvostepenih predmeta-UPI.

Predmeti čiji ishod nije donošenje gore navedenih upravnih akata, mada se po njima preduzimaju pojedine radnje upravno-pravne radnje čiji ishod može biti: nalaz, mišljenje, uvjerenje, potvrda, ili drugi akat koji ima karakter javne isprave, nemaju karakter i značaj upravnih akata i ne zavode se u upisnike prvostepenih predmeta upravnog postupka. Prije zavođenja akata u odgovarajuće knjige evidencije moraju se odrediti klasifikacione oznake koje su razrađene po materiji i svrstavane u odgovarajuće grupe obilježene dvocifrenim brojevima od (01 do 49). Telegram, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnim u organu uprave ili zaposleniku na kojeg je akt signiran.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni. U knjige evidencija se ne zavode pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku. Za određene akte vodi se posebne evidencije (npr. Sugestije na rad zaposlenih, ili su poslani putem sandučića za sugestije građana, te se u tom slučaju ti akti upisuju u Knjige žalbi.

VI - UPISIVANJE PODATAKA U OSNOVNE KNJIGE EVIDENCIJE**Član 16.**

(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)

U Upisniku prvostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale se rubrike popunjavaju na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca upisnika. Upisnika se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a zabilješka sadrži: Ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način opisan u prethodnom stavu ovog člana.

Član 17.

(Djelovodnik predmeta i akata)

Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od: 1,2 itd. Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog i vlastitog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Podbrojevima se označavaju akti koji se odnose na isti predmet s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, dok se svaki naredni primljeni akt koji se odnosi na taj predmet zavede dodavanjem narednih brojeva (2, 3, 4 itd). Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva koji se odnose na isti predmet, vrši se prenošenje osnovnog broja. Znači ponovno se upiše osnovni broj tog predmeta u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1 ispod riječi prenos, osnovnih brojeva iza kojih je upisan osnovni broj koji se prenosi, U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. dostavnice, službena glasila, časopisi, brošure i sl.)

Član 18.

(Prijemni štambilj)

Nakon što se izvrši zavođenje akata u knjige evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt. Otisak prijemnog štambilja, stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta, a ako su stranice akta u cijelosti popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja se stavlja na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje na akt. Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na priloge dostavljene uz akt. Ostale oznake na aktima ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja. U otisak prijemnog štambilja upisuju se:

- u rubriku „primljeno“ datum prijema akta,
- u rubriku „organizaciona jedinica“ oznaka službe kojoj se akt dostavlja u rad,
- u rubriku „klasifikaciona oznaka“ upisuje se klasifikaciona oznaka,

- u rubriku „broj“ redni broj evidencije,
- u rubriku „prilog“ ukupan broj primljenih priloga.

Član 19.

(Omot za predmete i akte)

Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni), kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuće knjige evidencija, ovlaštenu zaposlenik pisarnice, ulaže omot u predmete i akte. U isti omot ulažu se i prilogi koji se odnose na isti predmet.

Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu A-4 u pet (5) različitih boja i to:

- Omot bijele boje –ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata;
- Omot označen zelenom bojom, ulažu se predmeti upravnog postupka po kojima se taj postupak pokreće po zahtjevu stranke,
- Omot označen plavom bojom, ulaže se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- Omot označen žutom bojom, ulažu se predmeti drugostepenog postupka,
- Omot označen crvenom bojom, ulažu se predmeti i akti zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Kada se akt ili predmet uloži u odgovarajući omot, tada se na prvoj stranici omota u gornjem lijevom uglu stavlja otisak prijemnog štembilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake PREDMET upisuje se naziv akta o kojem se radi. Potom se na prvoj unutrašnjoj strani omota, vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, što je evidencija koja ima obavezni karakter jer ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U toj se evidenciji, poimenično i po vremenskom redosljedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu. Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu, elektronski se evidentira pod brojem kojim je zaveden, kojeg datuma je izvršeno naknadno primanje i koji akti su zaprimljeni. Naknadno zaprimljeni akti se dostavljaju u rad bez omota putem Knjige za ličnu poštu s tim što zaposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema istog.

Član 20.

Prije dostavljanja (raspoređivanja) akata u rad po organizacionim jedinicama, odnosno zaposleniku zaduženom za postupanje, mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi.

VII - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 21.

Kada ovlaštenu zaposlenik Šalter sale ili pisarnice, okonča zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je da akte i predmete dostavi u rad nadležnim službama i zaposlenicima na koje je pošta signirana. Dostavljanje se vrši, najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju. Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, a pravilo

je da internu dostavnu knjigu ima svaka organizaciona jedinica, odnosno radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad. Rukovodilac organa uprave na početku godine rješenjem određuje za koje će se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta voditi interne dostavne knjige.

Član 22.

(Knjiga za službena glasila i časopise)

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim zaposlenicima putem knjige za službena glasila i časopise.

Član 23.

(Dostava preporučenih pošiljki)

Preporučene pošiljke i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem na pisarnici potvrđen, predaje se primaocu, na način što se na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

Član 24.

(Prijem i otprema računa)

Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije, zavode se u knjigu za prijem i otpremu računa i putem iste knjige se dostavljaju u rad Odsjeku za finansije i trezor, koja također vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i knjigu izlaznih faktura (KIF).

VIII - RAD ZAPOSLENIKA NA RJEŠAVANJU PREDMETA

Član 25.

(Prikupljanje podataka i obavještavanje stranaka)

Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke, zaposlenik koji radi na predmetu dužan je da iste prikupi u što kraćem roku i sa što manje troškova, te da se izbjegne nepotrebno dopisivanje i drugi kontakti. Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica odnosno zaposlenika, to se po pravilu vrši kratkim putem (usmeno, telefonski, interneta, SMS i sl.) i o tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru i ista stavlja u omot predmeta. Službena zabilješka treba da sadrži: opis dobivenih podataka, ime, prezime i zaposlenika koji je dao podatke, datum kada su dobiveni podaci i potpis zaposlenika koji je sačinio zabilješku. Ako se po zaprimljenom podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u zakonskom roku, zaposlenik koji radi na predmetu obavezno o tome mora pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi i daje pravna pouka. Ovo obavještenje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

IX - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 26.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

Svaki službeni akt organa uprave kojim se vrši službena prepiska s drugim pravnim i službenim licima (službeni dopis) mora da sadrži slijedeće osnovne dijelove:

Zaglavlje akta sadrži sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog Bosna i Hercegovina, Federacija Bosna i Hercegovine, Tuzlanski kanton, Općina/Grad, i Služba. Broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake, redni broj uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja. Adresa primaoca (pun naziv, sjedište primaoca i poštanski broj), uz oznaku ulice i broja primaoca. Oznaka predmet sadrži kratak sadržaj pitanja ili materija na koju se predmet odnosi. Pri određivanju predmeta treba se držati sljedećih pravila: za predmete koji se odnose na fizička niti pravna lica navodi se ime i prezime te prebivalište za fizička lica, odnosno naziv i sjedište i kratak sadržaj pitanja. Ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i drugi. Sadržaj akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba po pravilu napisati punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ispod teksta sadržaja akta sa lijeve strane navode se inicijali zaposlenika koji je akt izradio. Ispod inicijala obrađivača upisuje se oznaka PRILOG, a ispod priloga upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode naziv organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja. Ispod teksta oznake Dostaviti, s desne strane navodi se funkcija, a ispod funkcije ime i prezime lica koje potpisuje akt. Na svaki akt koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpis ovlaštenog lica otisak pečata nadležne službe tako da ne zahvati tekst funkcije potpisnika.

Član 27.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke i to: Ispod oznake predmet upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum prijemog štembilja na koji se odgovara, te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljaka. Ako se uz akt dostavljaju prilozi u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta sa lijeve strane ako se prilozi navode u tekstu, tada se ispod sadržaja teksta akta navodi njihov ukupan broj. Na kraju sadržaja teksta s lijeve strane, ispod oznake PRILOG, upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode nazivi organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja.

Član 28.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

Zaposlenik koji je rješavao predmet dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige. Obradivač predmeta ili akta dužan je originalnom primjerku/ovjerenoj kopiji akta koji ostaje u arhivi ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane napisati uputstvo zaposlenicima centra i putem programske aplikacije Docunova kako će dalje postupati, a ono sadrži sljedeće:

- način otpreme: preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.
- ako se akt ustupa drugom organu ili organizacionoj jedinici upisuje se brojcana oznaka organizacione jedinice kojoj se akt ustupa na rješavanje.
- ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje se oznaka „R“
- ako akt treba arhivirati upisuje se oznaka „a/a“ i period čuvanja.
- ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni.

X - RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA**Član 29.**

(Način razvođenja predmeta i akata)

Kada zaposlenik Šalter sale od zaposlenika, obrađivača, primi završen predmet odnosno akt pristupa razvođenju istog na sljedeći način:

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet riješen, a ovaj podatak se uzima iz upravnog predmeta ili drugog akta,

b) ako je na aktu stavljena oznaka a/a akt je potpuno završen i on se stavlja u arhivu na propisan način s tim što obrađivač navodi i rok čuvanja,

c) ako je na aktu napisana oznaka „R“ i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u rokovniku, akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,

d) ako je na aktu napisana uputa da se akt ustupa drugoj organizaciji ili drugoj organizacionoj jedinici u tom slučaju se podacima koji se nalaze u prijemnom štambilju umjesto broja te organizacione jedinice upisuje broj organizacione jedinice kojima treba predmet ustupiti na nadležnost,

e) ako je na prapratnom aktu napisano da izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti drugoj instituciji, u tom slučaju se u knjizi evidencije, u rubrici koja se odnosi na način rješavanja predmeta, navodi da se predmet uz prapratni akt upućuje na nadležnost drugoj instituciji, prapratni akt sa izvornim predmetom se dostavlja drugoj instituciji, a primjerak prapratnog akta se arhivira.

Član 30.

(Rokovnik predmeta)

Predmeti za koje je određeno da se drže u evidenciji do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta a nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje zaposlenik koji radi na predmetu, kada utvrdi da podnosilac akta nije dostavio određeni akt ili izvršio određenu radnu za rješavanje predmeta.

Predmet sa oznakom „R“ i datum do kojeg će predmeti biti u rokovniku stavlja se u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.

Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta.

Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog na omotu spisa.

Na dan roka zaposlenici pisarnice izuzimaju predmete iz odgovarajuće fascikle ili pregrade i predaju u rad nadležnim zaposlenicima.

XI - OTPREMANJE POŠTE**Član 31.**

(Način otpremanja pošte)

Otpremanje pošte vrši zaposlenik pisarnice. Otpremanje preuzete pošte se vrši putem pošte ili putem dostavljača/kurira. Sva pošta preuzeta u toku dana otprema se istog ili najduže za 3 (tri) dana. Više službenih akata odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan

koverat.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom. Upravni akti se dostavljaju u skladu sa propisima upravnog postupka. Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini i uglovima koverte.

Član 32.

(Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača/kurira)

Akti koji se dostavljaju hitno i u istom mjestu upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača/kurira i odmah dostavljaju.

Član 33.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

U dostavnu knjigu za otpremu pošte putem Pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završnoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova dostave. Ukupni iznos utrošenog novca na ime troškova dostave upisuju se u evidenciju iznosa poštarine i zaključuje se za svako otpremanje pošte.

XII - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 34.

(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu zaposlenik pisarnice provjerava sljedeće činjenice: da li je postupak po predmetu okončan, da li u predmetu ima isprava koju treba vratiti strankama, da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta i da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi na unutrašnjoj stranici omota. Ako je omot znatno oštećen, predmet treba prije stavljanja u arhivu uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke sa omota koji se zamjenjuje. Organizacione jedinice organa uprave završene predmete mogu držati u svojoj arhivi najduže 2 godine, poslije tog roka su dužne ove predmete, zajedno sa odgovarajućim evidencijama predati na čuvanje arhivu organa uprave. Za držanje riješenih predmeta duže od 2 godine u arhivama organizacionih jedinica organa uprave potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave. O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, smještajem arhivske građe u druge prostore i svim drugim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom i registratorskom građom kao i statusnim promjenama u pogledu proširenja ili sužavanja djelatnosti organ je obavezan obavijestiti Arhiv TK.

Član 35.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedene. Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji se završeni predmeti odlažu, a na fasciklu se stavlja otisak štambilja ili ručno na kojem je naznačen: naziv organa ili službe za upravu, godina nastanka - raspon godina, klasifikacijska oznaka, redni broj arhivske knjige, organizaciona jedinica i rok čuvanja. Završeni predmeti stariji

od 2 godine, sređene u fasciklima kutijama, fasciklima i registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, klasifikacionim oznakama, a unutar tih po brojevima u odgovarajućim stalažama-policama.

Arhivirani predmeti s oznakom „povjerljivo“ odnosno „strogo povjerljivo“ čuvaju se u odvojenom dijelu arhive. Predmeti i akti odloženi u arhivu organa uprave čuvaju se do predaje nadležnom arhivu u sređenom stanju, saglasno propisima o arhivskom poslovanju.

Član 36.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprava rukuje arhivar, ovlašteni zaposlenik organa uprave. Predmeti i akti stavljeni u arhivu organa uprave izdaju se samo uz revers, reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta na revers se upisuje datum vraćanja, potpis arhivara i kopija vraća zaposleniku koji ga je potpisao. Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim institucijama samo po pismenom odobrenju Šefa nadležne službe. Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se saglasno odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, a koji se odnose na način razgledanja spisa. Izdavanje i ovjeravanje prepisa akata, isprava, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih lica, vrši se prema Zakonu o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa.

Član 37.

(Arhivski depo)

Arhivski depo smješten je u prizemlju druge općinske zgrade sa instaliranom neophodnom opremom. Prostorije arhivska depoa moraju biti suhe i imati ugrađen protupožarni sistem, a registratorska i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

XIII - ZAŠTITA REGISTRATORSKE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 38.

(Čuvanje registratorske građe)

Organ uprave obavezan je da čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva, održava u bezbjednom stanju.

Organ uprave je obavezan da:

- vodi evidenciju o registraturnoj građi, sređuje i čuva istu,
- utvrđuje Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje Arhiv TK-a,
- omogućuje provjeru čuvanja i sređenost građe,
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje Arhiva TK,
- omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe,
- planira i provodi mjere zaštite arhivske građe,
- omogućuje kopiranje arhivske građe

Član 39.

(Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja)

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorske građe vrši se na osnovu Liste kategorije registratorne građe s rokovima čuvanja. Listu kategorija donosi rukovodilac organa uprave na prijedlog komisije koju imenuje rukovodilac organa uprave i koju čine stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registratorne građe iz nadležnosti organa i službe za upravu i koji su sposobni ocijeniti naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe. Lista se može primjenjivati kada na istu da saglasnost Arhiv TK. Lista sadrži redni broj, klasifikacionu oznaku i podoznaku, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina i slično), oznakom trajno (T), i „trajno operativno (TO).

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti, a isti je obavezan u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati saglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donosiocu. Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste kategorija. Dopuna Liste kategorija se dostavlja na saglasnost Arhivu TK.

Član 40.

(Arhivska knjiga)

Arhiva organa uprave će voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz nadležnosti organa uprave. Osoba zadužena za arhivu će registratornu građu na kraju svake godine obavezno upisati u arhivsku knjigu.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa. Upis se vrši po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.

Nakon završenog upisa registratorske građe u arhivsku knjigu, na registratorskim jedinicama pakovanja ispisuju se redni brojevi iz arhivske knjige koji je ujedno i inventarski broj.

Prijepis ili kopija arhivske knjige, u koju je upisana registratorska građa za proteklu kalendarsku godinu, dostavlja se arhivu najkasnije do kraja aprila naredne kalendarske godine.

Član 41.

(Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala)

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorske građe vrši se samo iz sređene i popisane građe, na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorne građe formira se komisija koja popisuje bezvrijednu registratornu građu saglasno utvrđenoj Listi sa rokovima čuvanja.

Popis obavezno sadrži:

- uvod (pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi);
- naziv („Lista kategorizirane registratorske građe sa rokovima čuvanja“);
- redni broj (ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom);

- klasifikacioni znak;
- naziv kategorisanog materijala;
- rok čuvanja;
- završne odredbe;
- potpis i pečat.

Dva primjerka popisa dostavljaju se nadležnom arhivu na saglasnost, koji je obavezan u roku od mjesec dana od dana prijema, izdati saglasnost ili je s pismenim primjedbama vratiti na doradu.

Član 42.

Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika u organu uprave je obavezno provesti posebne mjere zaštite arhivske građe. Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog stava obuhvataju: izdvajanje registratorske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registratorske građe, sređiva.

Tako obezbijedenu arhivsku građu skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen. Registratorska građa čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina također sređenu i propisanu odložiti po mogućnosti u određen obezbijeden prostor (sklonište).

XIV – PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU IMAOCA I STVARATELJA ARHIVSKE GRAĐE I NADLEŽNOG ARHIVA

Član 43.

Imaoci i stvaratelji arhivske građe iz prethodnog stavka dužni su da nadležnom arhivu predaju građu u registratorski sređenom stanju. Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum između imaoca arhivske građe i nadležnog arhiva. Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, imaoci i stvaratelji arhivske građe su dužni da tu građu čuvaju u bezbjednom stanju i sigurnom od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uvjeti za preuzimanje od strane nadležnog arhiva. Prije predaje imalac građe je dužan obaviti njeno odabiranje i sređivanje.

Član 44.

Arhivska građa treba biti odložena u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija registratorne građe sa rokovima čuvanja, koju je donio imalac arhivske građe, i upisana u arhivsku knjigu. Arhivska građa sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske i registratorne građe imaoci arhivske i registratorne građe dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka popisa zadržavaju za sebe.

Član 45.

Primopredaja arhivske građe i registratorskog materijala vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika imaoca arhivske građe i registratorskog materijala i predstavnika nadležnog arhiva. Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji

sa slijedećim podacima: - naziv imaoca arhivske građe, registraturskog materijala koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima, - mjesto primopredaje i datum, - broj akta na temelju koga se vrši primopredaja, - opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe, - podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi, - kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima, - mišljenje imaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i - obveze imaoca arhivske i registraturne građe glede plaćanja troškova i transporta građe. Zapisnik o primopredaji potpisuju članovi Komisije, a ovjerava se pečatom službe za upravu koja arhivsku građu predaje i pečatom nadležnog arhiva. Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka organ uprave. Popis arhivske građe koji podnosi imalac sastavni je dio zapisnika o primopredaji. Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i temeljne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

Član 46.

(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)

Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika u organu uprave je obavezno provesti posebne mjere zaštite arhivske građe. Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog stava obuhvataju: izdvajanje registraturske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registraturske građe, sređivanje, i popisivanje i njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu.

Tako obezbijedenu arhivsku građu skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen. Registraturska građa čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina također sređenu i propisanu odložiti po mogućnosti u određen obezbijeden prostor (sklonište).

XV - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 47.

(Komisija za kontrolu pravilnosti kancelarijskog poslovanja)

Rukovodilac organa uprave obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 48.

Nadzor nad primjenom odredaba ove uredbe i drugih federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije, s tim da, prema potrebi i uz saglasnost Federalnog ministarstva pravde taj nadzor u općinskim i gradskim službama za upravu može vršiti upravna inspekcija nadležnog organa uprave kantona, a nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, način njihovog čuvanja i stručnog odabiranja arhivske građe i izdavanja bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu, vrši nadležni Arhiv TK.

XVI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 49.***(Primjena ovog Pravilnika)*

Zaposlenici raspoređeni na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, naročito u pogledu tajnosti podataka. U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja svi zaposlenici dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika. Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 50.*(Obavještenje Arhiva TK o promjenama)*

O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, smještaja arhivske građe u druge prostorije i svim drugim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom i registratorskom građom, kao i statusnim promjenama u pogledu proširenja ili sužavanja djelatnosti, organ uprave je obavezan obavijestiti Arhiv TK.

Član 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe ranije doneseni Pravilnici o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave.

Član 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu kada na isti da saglasnost Arhiv TK i bude objavljen u „Službenom glasniku grada Živinice“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
Broj: 01/2-05-89-1698/19
Živinice, 17.07.2019. godine

Gradonačelnik

dr.sc. Samir Kamenjaković

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj 01/2-05-89-2305/19
Živinice, 02.10.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06. i 51/09.), člana 83. Ustava Tuzlanskog kantona, člana 10. Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o gradu Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, br. 1/19.), u vezi Zakona o Gradu Živinice („Službene novine Federacije BiH“ br. 30/19.), Gradonačelnik donosi

ODLUKU
o izmjeni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave
Općine Živinice

Član 1.

Ovim Odlukom vrši se izmjena Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice („Službeni glasnik općine Živinice“ br. 3/18. i 11/18.), na način da se mijenja naziv Odluke tako da umjesto naziva **“Odluka o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice”** stoji **“Odluka o organizaciji i djelokrugu rada Gradskog organa uprave Grada Živinice”**.

U cjelokupnom tekstu Odluke iz stava 1. ovog člana mijenja se tekst na način da u odgovarajućim padežima:

umjesto “Općina Živinice” stoji “Grad Živinice”
umjesto “Općinski načelnik” stoji “Gradonačelnik”
umjesto “Općinsko vijeće” stoji “Gradsko vijeće”
umjesto “općinski” stoji “gradski”.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Živinice.

Gradonačelnik
dr.sc. Samir Kamenjaković s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
- Gradonačelnik-
Broj: 01/2-05-89-2234/19
Dana, 27.09.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 10 Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 1/19), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj:1/19) i Prijedloga Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove broj:04-23-5031/19 od 02.09.2019.godine, Gradonačelnik donosi

O D L U K U
o preraspodjeli budžetskih sredstava

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela Budžetskih sredstava u okviru Budžetskog korisnika Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove Grada Živinice, sa planirane Budžetske pozicije :

-sa Budžetske pozicije "Vanredni i neplanirani izdaci vezani za komunalne djelatnosti", Ekonomski kod 613 329, iznos od **2.639,50 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Rekonstrukcija i uređenje puteva, kanala i bankina u MZ Gračanica", Ekonomski kod 615 117,

-sa Budžetske pozicije "Vanredni i neplanirani izdaci vezani za komunalne djelatnosti", Ekonomski kod 613 329, iznos od **928,74 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Izgradnja trotoara od Limana do Bezdana", Ekonomski kod 615 117.

II

Ukupna finansijska sredstva koja se preraspoređuju u okviru planirane Budžetske pozicije "Vanredni i neplanirani izdaci vezani za komunalne djelatnosti" su u iznosu od 3.568,24 KM.

III

Poslije budžetske preraspodjele stanje na gore navedenoj poziciji Budžeta biće sljedeće:

-Budžetska pozicija "Vanredni i neplanirani izdaci vezani za komunalne djelatnosti", Ekonomski kod 613 329, umjesto planirane pozicije od **20.000,00 KM**, biće **16.431,76 KM**,

-Budžetska pozicija "Rekonstrukcija i uređenje puteva, kanala i bankina u MZ Gračanica", Ekonomski kod 615 117, umjesto planirane pozicije od **20.000,00 KM**, biće **22.639,50 KM**,

-Budžetska pozicija "Izgradnja trotoara od Limana do Bezdana", Ekonomski kod 615 117, umjesto planirane pozicije od **10.000,00 KM**, biće **10.928,74 KM**.

IV

Za realizaciju odluke zadužuje se Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice.

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Dostavljeno:

1. Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko pravne poslove
2. Službi za lok. ekonomski razvoj, finansije i trezor,
3. a/a.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Samir Kamenjaković

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
- Gradonačelnik-
Broj: 01/2-05-89-2235/19
Dana, 27.09.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 10 Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 1/19), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj:1/19) i Prijedloga Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe Grada Živinice broj: 02-14-5001/19 od 02.09.2019.godine, Gradonačelnik donosi

O D L U K U
o preraspodjeli budžetskih sredstava

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela Budžetskih sredstava u okviru Budžetskog korisnika Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i raseljene osobe, sa planiranih Budžetskih pozicija:

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje platoa MZ Litve kod spomen obilježja", Ekonomski kod 821 600, iznos od **2,55 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Izgradnja poligona u Litvama II faza. Naselje Litve I", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje puta za Alimanoviće MZ G. Višća", Ekonomski kod 821 600, iznos od **7,78 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Asfaltiranje puta prema kući Envera Rizvića MZ G. Višća", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje puta Rijeka (od kuće Mirsade O) - mlin Juroševići", Ekonomski kod 821 600, iznos od **81,53 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje ulice B.8-Oskova krak do kuće Ćivić Hajrana", Ekonomski kod 821 600, iznos od **65,35 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje i spajanje puta Partizanska A - Partizanska B i Partizanska, Oskova", Ekonomski kod 821 600, iznos od **71,21 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju

"Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje puta Modračka ulica od Habibović Š do Hadžić A", Ekonomski kod 821 600, iznos od **41,74 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje puta ul.ORB do kuće Ramić Halila", Ekonomski kod 821 600, iznos od **68,63 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje puta Đuvelika MZ Gornja Višća", Ekonomski kod 821 600, iznos od **68,63 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje puta Jahici MZ G. Višća", Ekonomski kod 821 600, iznos od **66,65 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Nasipanje puta Husinovići", Ekonomski kod 821 600, iznos od **11,06 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Asfaltiranje puta TR Nene-kuća Nasira Imamovića MZ S. Đurđevik", Ekonomski kod 821 600, iznos od **33,06 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Rekonstrukcija puta Nukići-Kuća Sena Alića-MZ S.Đurđevik", Ekonomski kod 821 600, iznos od **10,54 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Nova Džamija Gračanica (asfaltiranje platoa)", Ekonomski kod 821 600, iznos od **762,72 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Asfaltiranje pješačke staze Davulija-Džamija MZ Svojat", Ekonomski kod 821 600,

-sa Budžetske pozicije "Nova Džamija Gračanica (asfaltiranje platoa)", Ekonomski kod 821 600, iznos od **42,23 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Asfaltiranje platoa ispred džamije u Svojat", Ekonomski kod 821 600.

II

Poslije budžetske preraspodjele stanje na gore naznačenim pozicijama budžeta biće slijedeće :

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje platoa MZ Litve kod spomen obilježja", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **9.000,00 KM**, biće **8.997,45 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta za Alimanoviće MZ G. Višća", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **5.000,00 KM**, biće **4.992,22 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta Rijeka (od kuće Mirsade O) - mlin Juroševići", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **40.000,00 KM**, biće **39.918,47 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje ulice B.8-Oskova krak do kuće Čivić Hajrana", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **6.000,00 KM**, biće **5.934,65 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje i spajanje puta Partizanska A - Partizanska B i Partizanska, Oskova", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **16.000,00 KM**, biće **15.928,79 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta Modračka ulica od Habibović Š do Hadžić A", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **32.000,00 KM**, biće **31.958,26 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta ul.ORB do kuće Ramić Halila", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **10.000,00 KM**, biće **9.931,37 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta Đuvelika MZ Gornja Višća", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **10.000,00 KM**, biće **9.931,37 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta Jahici MZ G. Višća", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **20.000,00 KM**, biće **19.933,35 KM**,

-Budžetska pozicija "Nasipanje puta Husinovići", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **6.000,00 KM**, biće **5.988,94 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta TR Nene-kuća Nasira Imamovića MZ S. Đurđevik", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **7.000,00 KM**, biće **6.966,94 KM**,

-Budžetska pozicija "Rekonstrukcija puta Nukići-Kuća Sena Alića-MZ S.Đurđevik", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **10.000,00 KM**, biće **9.98946 KM**,

-Budžetska pozicija "Nova Džamija Gračanica (asfaltiranje platoa)", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **20.000,00 KM**, biće **19.195,05 KM**,

-Budžetska pozicija "Izgradnja poligona u Litvama II faza. Naselje Litve I", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **20.000,00 KM**, biće **20.002,55 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje puta prema kući Envera Rizvića MZ G. Višća", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **3.000,00 KM**, biće **3.007,78 KM**,

-Budžetska pozicija "Nastavak asfaltnog puta kroz Gornje Vrnojeviće", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **27.000,00 KM**, biće **27.518,40 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje pješačke staze Davulija-Džamija MZ Svojat", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **7.000,00 KM**, biće **7.762,72 KM**,

-Budžetska pozicija "Asfaltiranje platoa ispred džamije u Svojat", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **7.000,00 KM**, biće **7.042,23 KM**.

III

Za realizaciju odluke zadužuje se Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Dostavljeno:

1. Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe
2. Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor,
3. a/a.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Samir Kamenjaković

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
- Gradonačelnik-
Broj: 01/2-05-89-2289/19
Dana, 27.09.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 10. Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 1/19), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj:1/19) i Prijedloga Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe Grada Živinice broj: 02-14-5000/19 od 16.09.2019.godine, Gradonačelnik donosi

O D L U K U
o preraspodjeli budžetskih sredstava

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela Budžetskih sredstava u okviru Budžetskog korisnika Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i raseljene osobe, sa planirane Budžetske pozicije:

-sa Budžetske pozicije "Izdaci za komunalne usluge", Ekonomski kod 613 321, iznos od **4.000,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Putni troškovi i dnevnice za službena putovanja", Ekonomski kod 613 115,

-sa Budžetske pozicije "Uvezivanje, konzerviranje i restauriranje matičnih knjiga", Ekonomski kod 613 991, iznos od **4.000,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Putni troškovi i dnevnice za službena putovanja", Ekonomski kod 613 115,

-sa Budžetske pozicije "Izdaci za druge samost.djel.-Izrada predmjera i predračuna-Nadzor nad projektima", Ekonomski kod 613 976, iznos od **7.000,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Putni troškovi i dnevnice za službena putovanja", Ekonomski kod 613 115,

-sa Budžetske pozicije "Doprinosi za zdravstveno osiguranje određenih korisnika na teret budžeta - Program volontiranja", Ekonomski kod 613 985, iznos od **7.000,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Izdaci za nabavku tonera/ketridža", Ekonomski kod 613 419,

-sa Budžetske pozicije "Doprinosi za zdravstveno osiguranje određenih korisnika na teret budžeta - Program volontiranja", Ekonomski kod 613 985, iznos od **3.000,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Zdravstveno osiguranje neosiguranih lica", Ekonomski kod 614 225,

-sa Budžetske pozicije "Mjere preventivne higijensko - epidemiološke zaštite DDD", Ekonomski kod 613 915, iznos od **2.000,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Zdravstveno osiguranje neosiguranih lica", Ekonomski kod 614 225,

-sa Budžetske pozicije "Mjere preventivne higijensko - epidemiološke zaštite DDD", Ekonomski kod 613 915, iznos od **1.000,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Izdaci za tekuće održavanje vozila, osiguranja i troškova registracije vozila", Ekonomski kod 613 713,

-sa Budžetske pozicije "Projekat Siguran grad - Ugradnja video nadzora", Ekonomski kod 613 711, iznos od **1.900,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Izdaci za tekuće održavanje vozila, osiguranja i troškova registracije vozila", Ekonomski kod 613 713.

II

Poslije budžetske preraspodjele stanje na gore naznačenim pozicijama Budžeta biće slijedeće :

-Budžetska pozicija "Izdaci za komunalne usluge", Ekonomski kod 613 321, umjesto planirane pozicije od **10.000,00 KM**, biće **6.000,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Projekat Siguran grad - Ugradnja video nadzora", Ekonomski kod 613 711, umjesto planirane pozicije od **30.000,00 KM**, biće **28.100,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Mjere preventivne higijensko - epidemiološke zaštite DDD", Ekonomski kod 613 915, umjesto planirane pozicije od **10.000,00 KM**, biće **7.000,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Doprinosi za zdravstveno osiguranje određenih korisnika na teret budžeta - Program volontiranja", Ekonomski kod 613 985, umjesto planirane pozicije od **49.700,00 KM**, biće **39.700,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Uvezivanje, konzerviranje i restauriranje matičnih knjiga", Ekonomski kod 613 991, umjesto planirane pozicije od **5.000,00 KM**, biće **1.000,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Putni troškovi i dnevnice za službena putovanja", Ekonomski kod 613 115, umjesto planirane pozicije od **10.000,00 KM**, biće **25.000,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Izdaci za nabavku tonera/ketridža", Ekonomski kod 613 419, umjesto planirane pozicije od **11.000,00 KM**, biće **18.000,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Izdaci za tekuće održavanje vozila, osiguranja i troškova registracije vozila",

Ekonomski kod 613 713, umjesto planirane pozicije od **17.000,00 KM**, biće **19.900,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Zdravstveno osiguranje neosiguranih lica", Ekonomski kod 614 225, umjesto planirane pozicije od **25.000,00 KM**, biće **30.000,00 KM**.

-Budžetska pozicija "Izdaci za druge samost.djel.-Izrada predmjera i predračuna-Nadzor nad projektima", Ekonomski kod 613 976, umjesto planirane pozicije od **17.000,00 KM** biće **10.000,00 KM**.

III

Za realizaciju odluke zadužuje se Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Dostavljeno:

1. Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe
2. Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor,
3. a/a.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Samir Kamenjaković

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
- Gradonačelnik-

Broj: 01/2-05-89-2326/19
Dana, 02.10.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 10 Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 1/19), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj:1/19) i Prijedloga Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove broj:04-23-5201/19 od 01.10.2019.godine, Gradonačelnik donosi

O D L U K U
o preraspodjeli budžetskih sredstava

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela Budžetskih sredstava u okviru Budžetskog korisnika Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove Grada Živinice, sa planirane Budžetske pozicije :

-sa Budžetske pozicije : "Projektna dokumentacija - Izrada karte "Buke"", Ekonomski kod 613 991, iznos od **12.600,00 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju : "Nabav. pumpe za UG Vodovod Pješinač za 600 domać.u MZ G. Živinice i Oskova (Tip HVV25/5A+V 30185, P=18,5 kw, Q=30,6m³/h, H=112m) sa ormar. i opremom", Ekonomski kod 615 311.

II

Ukupna finansijska sredstva koja se preraspoređuju u okviru planirane Budžetske pozicije "Projektna dokumentacija - Izrada karte "Buke"", Ekonomski kod 613 991, su u iznosu od 12.600,00 KM.

III

Poslije budžetske preraspodjele stanje na gore naznačenim pozicijama Budžeta biće sledeće :

-Budžetska pozicija "Projektna dokumentacija - Izrada karte "Buke"", Ekonomski kod 613 991, umjesto planirane pozicije od **20.000,00 KM**, biće **7.400,00 KM**,

-Budžetska pozicija "Nabav. pumpe za UG Vodovod Pješinač za 600 domać.u MZ G. Živinice i

Oskova (Tip HVV25/5A+V 30185, P=18,5 kw, Q=30,6m³/h, H=112m) sa ormar. i opremom", Ekonomski kod 615 311, umjesto planirane pozicije od **1.400,00 KM**, biće **14.000,00 KM**.

IV

Za realizaciju odluke zadužuje se Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice.

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Dostavljeno:

2. Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko pravne poslove
2. Službi za lok. ekonomski razvoj, finansije i trezor,
3. a/a.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Samir Kamenjaković

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
- Gradonačelnik-
Broj: 01/2-05-89-2327/19
Dana, 02.10.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 10. Statutarne odluke o organizaciji Grada Živinice u skladu sa Zakonom o Gradu Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 1/19), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj:1/19) i Prijedloga Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove broj:04-23-5156/19 od 24.09.2019.godine, Gradonačelnik donosi

O D L U K U
o preraspodjeli budžetskih sredstava

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela Budžetskih sredstava u okviru Budžetskog korisnika Službe za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove Grada Živinice, sa planirane Budžetske pozicije :

-sa Budžetske pozicije "Vanredni i neplanirani izdaci vezani za komunalne djelatnosti", Ekonomski kod 613 329, iznos od **5.957,64 KM** prerasporediti na Budžetsku poziciju "Izgradnja ulice od Konzuma do skretanja za gradsko groblje", Ekonomski kod 821 600.

II

Ukupna finansijska sredstva koja se preraspoređuju u okviru planirane Budžetske pozicije "Vanredni i neplanirani izdaci vezani za komunalne djelatnosti" su u iznosu od 5.957,64 KM.

III

Poslije budžetske preraspodjele stanje na gore naznačenim pozicijama budžeta biće sledeće :

-Budžetska pozicija "Vanredni i neplanirani izdaci vezani za komunalne djelatnosti", Ekonomski kod 613 329, umjesto planirane pozicije od **16.431,76 KM**, biće **10.474,12 KM**,

-Budžetska pozicija "Izgradnja ulice od Konzuma do skretanja za gradsko groblje", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od **25.000,00 KM**, biće **30.957,64 KM**.

IV

Za realizaciju odluke zadužuje se Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice.

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Dostavljeno:

3. Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko pravne poslove
2. Službi za lok. ekonomski razvoj, finansije i trezor,
3. a/a.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Samir Kamenjaković

**„Službeni glasnik Grada Živinice“
broj: 5/2019**

SADRŽAJ

I - AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Statut Grada Živinice.....	2
2. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Živinice.....	37
3. Odluka o preraspodjeli i dopuni teksta pozicija u okviru Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, BIZ i raseljene osobe.....	75
4. Izmjene i dopune Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata na platne razrede zaposlenika u javnim ustanovama.....	76
5. Rješenje o utvrđivanju vlasništva na zemljištu na kojem je sagrađena zgrada bez prava korištenja - Ćazim (Muradif) Bešić.....	78
6. Zaključak o ispravci greške u Rješenju br. 04/3-475-56 od 29.5.1985. godine.....	82

II - AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave grada Živinice.....	84
2. Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice.....	101
3. Odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava 01/2-05-89-2234/19.....	102
4. Odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava 01/2-05-89-2235/19.....	104
5. Odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava 01/2-05-89-2289/19.....	108
6. Odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava 01/2-05-89-2326/19.....	111
7. Odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava 01/2-05-89-2327/19.....	113

**“Službeni glasnik Grada Živinice” uređuje: Stručna služba Gradskog vijeća Živinice
Odgovorni urednik i lektori: Suad Avdagić, Nermina Mahmutbegović i Mersiha Zahirović
Tehnička priprema i štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
Kontakt informacije: 035/743-392, ovijece@gradzivinice.ba**