



# Službeni glasnik

GRADA GRADAČAC

Službeni glasnik izlazi po potrebi	<b>BROJ 6/23</b> <b>GRADAČAC</b> Utorak, 27.06.2023.god.	"Službeni glasnik" izdaje Gradsko vijeće Gradačac. Za izdavača: Mustafa H.Ađulović predsjedavajući Gradskog vijeća. Štampa: "EKEprint" Gradačac
---------------------------------------	---	---

1.

## Član 4.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH" broj 49/06 i 51/09), člana 21. tačka 28. i člana 139. stav (4) Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), na prijedlog Komisije za statut i opća akta, Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. sjednici, održanoj 27.06.2023. godine, donosi

## POSLOVNIK o radu Gradskog vijeća Gradačac

### I - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Poslovníkom o radu Gradskog vijeća Gradačac (u daljem tekstu: Poslovník), utvrđuju se:

- konstituisanje i organizacija Gradskog vijeća Grada Gradačac (u daljem tekstu: Gradsko vijeće),
- način rada Gradskog vijeća,
- akta Gradskog vijeća i način njihovog donošenja,
- prava i dužnosti vijećnika,
- postupak izbora, imenovanja, potvrđivanja i razrješenja,
- javnost rada Gradskog vijeća,
- saradnja Gradskog vijeća sa drugim subjektima,
- odnos Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- prelazne i završne odredbe.

#### Član 2.

Gradsko vijeće Gradačac se organizuje i radi po Ustavu Bosne i Hercegovine, Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine i Ustavu Tuzlanskog kantona, zakonima, Statutu Grada Gradačac (u daljem tekstu: Statut) i odredbama ovog Poslovníka.

#### Član 3.

Pitanja u vezi s načinom rada Gradskog vijeća, koja nisu uređena Statutom i ovim Poslovníkom Gradsko vijeće uređuje zaključkom.

- (1) Gradsko vijeće ima pečat u skladu sa zakonom.
- (2) Pečat Gradskog vijeća ima oblik kruga sa grbom Grada u sredini, promjera 50 mm i koji u koncentričnim krugovima sadži tekst:  
Bosna i Hercegovina – Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
Grad Gradačac  
Gradsko vijeće
- (3) Gradsko vijeće u svom radu koristi prijemni štambilj pravougaonog izgleda dimenzija 6x4 cm sa tekstom Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Tuzlanski kanton, Grad Gradačac, Gradsko vijeće i tekstom u odgovarajućoj tabeli: Primljeno, Organizaciona jedinica, Klasifikaciona oznaka, redni broj i godina.
- (4) Sjedište Gradskog vijeća je u Gradačcu, u ulici Huseina kapetana Gradašćevića br. 74.

## Član 5.

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

## II - KONSTITUISANJE I ORGANIZACIJA GRADSKOG VIJEĆA

### 1. Konstituisanje Gradskog vijeća

#### Član 6.

- (1) Konstituirajuća sjednica novog saziva Gradskog vijeća održava se najkasnije 30 (trideset) dana nakon što Izborna komisija Bosne i Hercegovine potvrdi, ovjeri i objavi izborne rezultate.
- (2) Konstituirajuća sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjedavajući Gradskog vijeća iz prethodnog saziva i predsjedava sjednicom do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu.
- (3) Ukoliko je predsjedavajući Gradskog vijeća spriječen, odnosno ne sazove sjednicu u propisanom roku konstituirajuću sjednicu saziva njegov zamjenik iz prethodnog saziva.

- (1) Ukoliko je i zamjenik spriječen, odnosno ne sazove sjednicu u propisanom roku, konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća saziva najstariji izabrani vijećnik u novom sazivu ili onaj vijećnik koga za sazivanje ovlasti jedna trećina novoizabranih vijećnika.

#### Član 7.

- (1) Konstituirajuća sjednica kao i redovne i druge sjednice Gradskog vijeća Gradačac počinju intoniranjem himne Bosne i Hercegovine.
- (2) Predsjedavajući konstituirajuće sjednice predočava Gradskom vijeću izvještaj Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o ovjeri mandata osobama koje su dobile vijećnički mandat i mandat za Gradonačelnika.

#### Član 8.

- (1) Vijećnici i Gradonačelnik sa ovjerenim mandatom preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave koja glasi:  
„Svečano izjavljujem da ću povjerenu dužnost obavljati savjesno i odgovorno, da ću se pridržavati Ustava i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Tuzlanskog kantona, te Statuta Grada Gradačac i Etičkog kodeksa, zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štitići interese Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Tuzlanskog kantona i Grada Gradačac kao i ravnopravnost naroda i građana koji u njima žive.“
- (2) Svečanu izjavu, prije preuzimanja mandata, dužni su pred Gradskim vijećem dati i potpisati svi vijećnici sa ovjerenim mandatima koji nisu prisustvovali konstituirajućoj sjednici, kao i svi vijećnici sa naknadno ovjerenim mandatima.
- (3) Gradsko vijeće ukupno broji trideset (30) vijećnika.

#### Član 9.

- (1) Poslije davanje svečane izjave vrši se izbor članova Komisije za izbor i imenovanje.
- (2) Prijedlog za članove Komisije za izbor i imenovanje može podnijeti svaki vijećnik Gradskog vijeća na način da se predlaže lista članova Komisije u cjelini, a ista se bira natpolovičnom većinom Gradskih vijećnika.
- (3) Mandat Komisije započinje odmah po izboru iste, a rješenje o imenovanju njenih članova će biti objavljeno u Službenom glasniku Grada Gradačac.

#### Član 10.

- (1) Komisija za izbor i imenovanje, uz prethodne

konsultacije sa predstavnicima političkih stranaka i koalicija zastupljenih u Gradskom vijeću, predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

- (2) Prijedlog za izbor iz stava 1. ovog člana može podnijeti i svaki vijećnik Gradskog vijeća.
- (3) Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća vrši se tajnim glasanjem u skladu sa Statutom i Poslovníkom.
- (4) Izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća provodi Komisija za izbor i imenovanje ili komisija člana 82. ovog Poslovníka.
- (5) Glasački listić sadrži imena svih predloženih kandidata, a glasa se za najviše jednog kandidata. Ako se na glasačkom listiću utvrdi da je glasano za više od jednog kandidata ili ako se ne može utvrditi kako se vijećnik izjasnio listić se smatra nevažećim.
- (6) Nakon što svi prisutni vijećnici glasaju, komisija koja je provela izborni postupak sačinjava zapisnik i objavljuje rezultate glasanja.
- (7) Predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg izabrani su ukoliko dobiju većinu od ukupnog broja izabranih gradskih vijećnika.
- (8) 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.
- (9) Ukoliko i u ponovljenom glasanju ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak.

#### Član 11.

- (1) Nakon izbora, predsjedavajući Gradskog vijeća preuzima dužnost i dalje rukovođenje sjednicom Gradskog vijeća.
- (2) Predsjedavajući Gradskog vijeća na osnovu prethodno dostavljenih izjava političkih stranaka, koalicija, nezavisnih i samostalnih vijećnika saopštava broj klubova vijećnika, njihov naziv i sastav.

#### Član 12.

Izbor komisija kao stalnih radnih tijela, čiji se broj, naziv, sastav i nadležnosti utvrđuju ovim Poslovníkom, vrši se na prvoj narednoj sjednici Gradskog vijeća.

## 2. Klubovi vijećnika

#### Član 13.

- (1) U Gradskom vijeću djeluju klubovi vijećnika političkih stranaka, koalicija i nezavisnih i samostalnih vijećnika, kao osnovni oblik njihovog organizacionog djelovanja.

- (2) Dva ili više vijećnika mogu oformiti samostalni klub vijećnika.
- (3) Klubovi vijećnika posebno se angažuju u pripremama sjednica Gradskog vijeća, predlaganju dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća, kao i svim drugim prilikama koje nalažu međustranačko dogovaranje.

#### Član 14.

- (1) Svaki klub vijećnika ima predsjednika koji zastupa klub, rukovodi radom kluba i organizuje aktivnosti kluba.
- (2) Klubovi vijećnika djeluju u skladu sa svojim poslovnima o radu, čije odredbe ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovnika.

#### Član 15.

Gradsko vijeće obezbjeđuje prostorne uslove za rad klubova vijećnika, kao i neophodna finansijska sredstva za njihove aktivnosti.

### 3. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg

#### Član 16.

Predsjedavajući Gradskog vijeća ima pravo i dužnost da:

- predstavlja Gradsko vijeće;
- učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice Gradskog vijeća;
- učestvuje u pripremama, saziva i vodi sjednice Kolegija Gradskog vijeća;
- inicira stavljanje na dnevni red sjednica Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela pitanja iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- osigurava poštivanje načela i odredbi ovog Poslovnika;
- osigurava realizovanje prava i dužnosti klubova vijećnika tokom pripreme i održavanja sjednica Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća;
- osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u pripremi sjednica Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća, kao i tokom sjednica;
- vodi sjednice u skladu sa principima najboljih praksi demokratskog parlamentarizma i odredbama ovog Poslovnika;
- osigurava saradnju Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća;
- radi na ostvarivanju saradnje sa gradskim i općinskim vijećima drugih gradova i općina, te drugim organima i organizacijama;
- potpisuje akta koje donosi Gradsko vijeće;
- obavlja i druge poslove utvđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Član 17.

- (1) Gradsko vijeće ima dva zamjenika predsjedavajućeg.
- (2) Prilikom izbora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg potrebno je voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti oba spola i nacionalnoj zastupljenosti.
- (3) Zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća ima pravo i obavezu da pomaže u radu predsjedavajućem Gradskog vijeća i po njegovom ovlaštenju obavlja određene poslove iz njegovog djelokruga.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg da obavlja svoju dužnost, tu dužnost obavlja zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća, sa svim ovlaštenjima predsjedavajućeg, a kojeg pisanim putem ovlasti predsjedavajući Gradskog vijeća.
- (5) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjedavajućeg Gradskog vijeća zamjenjuje vijećnik koga odredi Gradsko vijeće.

#### Član 18.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg svoje funkcije obavljaju volonterski.

### 4. Kolegij Gradskog vijeća

#### Član 19.

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

- predsjedavajući Gradskog vijeća;
- zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- predsjednici klubova vijećnika u Gradskom vijeću;
- sekretar Gradskog vijeća.

#### Član 20.

U okviru svojih prava i dužnosti, Kolegij:

- utvrđuje nacrt i prijedlog plana rada Gradskog vijeća;
- osigurava realizovanje prava i dužnosti vijećnika u obavljanju njihove funkcije i uloge;
- osigurava saradnju sa klubovima vijećnika i između njih;
- koordinira rad radnih tijela Gradskog vijeća i saradnju Gradskog vijeća i njenih radnih tijela;
- osigurava saradnju Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prati izvršavanje zaključaka i odluka i izvršenje programa Gradskog vijeća;
- rukovodi i koordinira aktivnostima u pripremi sjednica Gradskog vijeća;

- utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednice Gradskog vijeća;
- razmatra prijedloge i inicijative da se određena pitanja stave na dnevni red Gradskog vijeća ili njegovih radnih tijela;
- razmatra sva pitanja u vezi sa primjenom Poslovnika Gradskog vijeća.

#### Član 21.

- (1) Kolegij radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Kolegija održavaju se po potrebi, a najmanje jednom između dvije sjednice Gradskog vijeća.
- (3) Sjednice Kolegija saziva i vodi predsjedavajući Gradskog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.
- (4) Sjednicama Kolegija, po pozivu predsjedavajućeg ili na vlastiti zahtjev, mogu prisustvovati i drugi vijećnici u Gradskom vijeću.

#### Član 22.

Na zajedničkim sastancima Kolegija po pozivu predsjedavajućeg Gradskog vijeća mogu prisustvovati Gradonačelnik, predstavnici obrađivača materijala, predstavnici komisija Gradskog vijeća, pozvani gosti i predstavnici Stručne službe za poslove Gradskog vijeća.

#### Član 23.

Svoje odluke Kolegij Gradskog vijeća donosi nadpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Kolegija.

#### Član 24.

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

### 5. Radna tijela Gradskog vijeća

#### Član 25.

- (1) Gradsko vijeće, u skladu sa ovim Poslovníkom osniva stalna i povremena radna tijela, odražavajući srazmjernu stranačku zastupljenost shodno izbornim rezultatima.
- (2) Stalna radna tijela, komisije 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, prijedloge i zaključke, u okviru svoje nadležnosti koje na sjednici Vijeća iznosi predsjednik nadležne komisije.

- (3) Stalna radna tijela mogu sačiniti svoj program rada i poslovnik koji ne može biti u suprotnosti sa ovim Poslovníkom i Programom rada Gradskog vijeća.
- (4) Postupak izbora za popunjavanje broja članova stalnih radnih tijela vrši Komisija za izbor i imenovanje, a po okončanju tog postupka dostavlja prijedlog rješenja Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

#### Član 26.

- (1) Predsjednik komisije je vijećnik i bira se iz sastava članstva komisije.
- (2) Predsjednik komisije organizuje rad komisije, predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom.
- (3) U slučaju odsustva predsjednika komisije, komisijom rukovodi jedan od članova komisije iz reda vijećnika ili drugi član komisije kojeg odredi komisija..
- (4) Predsjednik komisije saraduje sa predsjednicima drugih komisija o pitanjima koja su od zajedničkog interesa i o tim pitanjima komisije mogu održavati zajedničke sjednice.
- (5) Ako predsjednik komisije ne sazove sjednicu komisije, kada je dužan da to učini, sjednicu će sazvati predsjedavajući Vijeća.
- (6) Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova komisije, a zaključke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.
- (7) Na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća vodi se skraćeni zapisnik.
- (8) Izuzetno, u slučaju potrebe donošenja određenih odluka ili zaključaka o pitanjima iz nadležnosti radnih tijela, sjednice radnog tijela se mogu održati i elektronskim putem, o čemu odlučuje predsjednik radnog tijela.

#### Član 27.

Stalna radna tijela Gradskog vijeća su:

- Komisija za izbore i imenovanja,
- Komisija za Statut i opća akta,
- Komisija za ekonomsku i finansijsku politiku,
- Komisija za društvene djelatnosti i boračka pitanja,
- Komisija za privredu i poduzetništvo,
- Komisija za prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku i ekologiju,
- Komisija za zaštitu prava nacionalnih manjina, građanskih prava, predstavke i pritužbe građana,
- Komisija za priznanja i nazive,
- Komisija za jednakopravnost spolova,
- Komisija za nadziranje primjene Kodeksa ponašanja izabranih predstavnika-vijećnika i javnost rada Gradskog vijeća,
- Komisija za mlade,
- Komisija za praćenje stanja kulturno-historijskih spomenika, prirodnih ljepota i turističkih potencijala Grada Gradačac.

**Član 28.**

Komisija za izbore i imenovanja:

- provodi postupak izbora i utvrđivanja rezultata kod izbora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- raspisuje javni poziv i provodi postupak bodovanja kandidata za popunjavanje članova stalnih radnih tijela Gradskog vijeća, kao i za popunjavanje članova upravnih i nadzornih odbora
- predlaže imenovanje odnosno razrješenje funkcionera kojeg bira ili imenuje Gradsko vijeće, ako Ustavom Federacije, Ustavom Kantona, Statutom, zakonom, Poslovníkom ili drugim aktom Gradskog vijeća nije određeno da prijedlog podnosi drugi organ,
- utvrđuje prijedloge kandidata za izbore imenovanja i razrješenja iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- predlaže plaće i druga primanja funkcionera koje bira ili imenuje vijeće i naknade za vršenje funkcije člana vijeća u Gradskom vijeću, komisijama i drugim tijelima u koje ih bira ili imenuje Gradsko vijeće, a u skladu sa Zakonom i Statutom Grada Gradačac,
- predlaže u skladu sa Zakonom i o drugim pravima i obavezama i statusnim pitanjima članova Vijeća i izabranim ili imenovanim funkcionerima Vijeća,
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća,
- saraduje u konsultacijama za izbore i imenovanja iz nadležnosti Gradonačelnika.

Komisija za izbore i imenovanja ima pet članova, svi iz reda vijećnika.

**Član 29.**

- (1) Komisija za Statut i opća akta:
- razmatra nacрте i prijedloge odluka, drugih propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonima i pravnim sistemom;
  - prati ostvarivanje Statuta Grada Gradačac;
  - inicira usklađivanje statutarnih odredbi sa Ustavnim promjenama i promjenama u društvenim odnosima,
  - proučava inicijative i prijedloge akta o promjeni Statuta Grada i o tome Gradskom vijeću daje mišljenje,
  - priprema tekst nacрта i prijedloga o promjeni Statuta Grada kao i tekst nacрта i prijedloga akta o promjeni Statuta;
  - stara se o provođenju javne rasprave o promjeni Statuta i izvještava Vijeće o rezultatima javne rasprave,
  - priprema tekst nacрта i prijedloga Poslovníka o radu Gradskog vijeća;
  - priprema prečišćen tekst odluka, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća, ako je za to ovlaštena,

- prilikom razmatranja zakonitosti odluka, zaključaka i drugih akata i materijala koji se prezentiraju Gradskom vijeću kada je to potrebno od predlagača traži poboljšanje teksta pojedinih akata, ako se ocijeni da nisu dovoljno jasni.
- (2) Komisija za Statut i opća akta ima predsjednika, zamjenika predsjednika, sekretara i šest članova.
- (3) Komisija odlučuje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima uložnim na akte koje donese Gradsko vijeće.
- (4) Predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar Gradskog vijeća su po položaju predsjednik, zamjenik predsjednika i sekretar Komisije. Jedna trećina članova Komisije bira se iz reda stručnih radnika koji nisu članovi Vijeća.

**Član 30.**

- (1) Komisija za ekonomsku i finansijsku politiku:
- razmatra sva pitanja koja se odnose na strategiju i planove i programe razvoja grada;
  - razmatra programe razvoja u pojedinim djelatnostima i granama;
  - razmatra finansijske djelatnosti državnih organa, javnih preduzeća, sporta, kulture, tehničke kulture i dr;
  - razmatra mogućnost uvođenja samodoprinosa za finansiranje određenih djelatnosti;
  - razmatra tekst nacрта i prijedloga odluka, drugih propisa, općih i drugih akata koji se odnose na finansiranje grada, plaće, naknade i lična primanja, lica koje bira ili imenuje Gradsko vijeće;
  - razmatra nacrt i prijedlog budžeta i njegovo izvršenje;
  - prati pripreme i provođenje privatizacije i daje sugestije i mišljenja po tim pitanjima;
  - vrši i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.
- (2) Komisija ima sedam članova, od kojih su tri člana iz reda vijećnika a četiri člana iz reda stručnih radnika, koji nisu članovi Vijeća.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

**Član 31.**

- (1) Komisija za društvene djelatnosti i boračka pitanja:
- prati stanje i razmatra pitanja iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i tehničke kulture i sporta,
  - prati i analizira stanje i potrebe pružanja pomoći u cilju provođenja prava boraca i ratni vojni invalida, zbrinjavanju i pomoći porodicama poginulih boraca, te predlaže Gradskom vijeću mjere za njihovo rješavanje;
  - razmatra akte upućene Gradskom vijeću koji se odnose na problematiku mladih, obrazovanja, kulture i sporta,

- prati aktivnosti na zaštiti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa,
  - po određenim kriterijima dodjeljuju stipendije i kredite učenicima i studentima u saradnji sa nadležnim organima,
  - prati stanje socijalne, stambene i druge zaštite socijalno ugroženih,
  - razmatra inicijative za formiranje mjesnih zajednica i cijeni njihovu opravdanost i predlaže mjere kojima se podstiče međusobna saradnja, povezivanje i udruživanje sredstava mjesnih zajednica na rješavanju pitanja od zajedničkog interesa;
  - prati izbore u mjesnim zajednicama, njihove rezultate, rješenja i prijedoge za imenovanje u vijeće mjesnih zajednica;
- (2) Komisija broji 7 članova od kojih su tri iz reda gradskih vijećnika i četiri iz reda stručnih radnika društvenih djelatnosti iz nadležnosti rada komisije od kojih je najmanje jedan iz oblasti boračkih organizacija.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

### Član 32.

- (1) Komisija za privredu i poduzetništvo:
- predlaže propise i mjere iz nadležnosti Grada Gradačac koji se odnose na funkcionisanje i razvoj poduzetništva, turizma, poljoprivrede i šumarstva,
  - predlaže mjere radi stvaranja uslova za intenzivniji i brži razvoj samostalnog poduzetništva i turizma, kao i mjere za podsticanje ulaganja u deficitarne djelatnosti;
  - predlaže mjere radi stvaranja uslova za intenzivniji i brži razvoj i stvaranje uvjeta za bolji život u seoskim mjesnim zajednicama;
  - razmatra razvoj poljoprivrede i šumarstva te politiku korištenja zemljišta i šuma na području grada;
  - razmatra materijale koji se odnose na stanje u oblasti lova i ribolova;
  - razmatra programe razvoja koji se odnose na razvoj poljoprivrede;
  - razmatra stanje koje se odnosi na zaštitu od elementarnih nepogoda na teritoriji grada.
- (2) Komisija broji sedam članova, od kojih su tri iz reda vijećnika a četiri člana iz reda stručnih radnika, koji nisu članovi Vijeća.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

### Član 33.

- (1) Komisija za prostorno uređenje, stambeno-komunalnu politiku i ekologiju:
- daje mišljenja u postupku donošenja prostornih i provedbenih planova;
  - razmatra pitanja i probleme iz oblasti prostornog uređenja i građenja i predlaže Gradskom vijeću

- preduzimanje mjera za prevazilaženje istih,
  - razmatra problematiku bespravne gradnje te predlaže mjere za sprečavanje bespravne gradnje na području grada;
  - razmatra stanje i predlaže mjere o načinu organizacije i djelovanja komunalne djelatnosti,
  - razmatra problematiku kolektivnog stanovanja na području grada,
  - razmatra pitanja o načelima u oblasti stambenih, javnih i poslovnih objekata i finansiranja njihove izgradnje,
  - saraduje sa nadležnim organima uprave i komunalnim preduzećima na rješavanju problema izgradnje i održavanja komunalnih objekata i poboljšanja kvaliteta i kvantiteta komunalnih usluga na području grada i po pojedinim mjesnim zajednicama unutar grada;
  - razmatra pitanja i predlaže mjere vezane za održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje i daje sugestije nadležnim organima oko utvrđivanja godišnjeg programa održavanja ovih objekata (čišćenje saobraćajnih površina, održavanje javnih zelenih površina, javne rasvjete, odvodnje oborinskih voda i sl) na području grada i po pojedinim mjesnim zajednicama;
  - razmatra sva pitanja vezana za zaštitu okoline i predlaže Gradskom vijeću preduzimanje mjera u pomenutoj oblasti;
  - vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom.
- (2) Komisija broji sedam članova, od kojih su tri iz reda vijećnika a četiri člana iz reda stručnih radnika, koji nisu članovi Vijeća a koji su građevinske, arhitektonske i ekološke struke.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

### Član 34.

- (1) Komisija za zaštitu prava nacionalnih manjina, građanskih prava, predstavke i pritužbe građana:
- razmatra pitanja u vezi sa zaštitom prava nacionalnih manjina propisanih međunarodnim konvencijama, Ustavom BiH, Ustavom FBiH i Ustavom Tuzlanskog kantona i zakonima Bosne i Hercegovine i Federacije BiH,
  - ukazuje na pojavu kršenja prava nacionalnih manjina i predlaže Gradskom vijeću na preduzimanje potrebnih mjera za zaštitu tih prava,
  - razmatra pitanja u vezi sa kršenjem sloboda i prava građana utvrđenih Ustavom i zakonskim aktima,
  - razmatra i šira pitanja od značaja za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda koja pokreću ombudsmeni, građani, političke stranke, udruženja građana,
  - ukazuju na pojavu i probleme u ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere za njihovu efikasniju zaštitu,

- razmatra predstavke, žalbe i prijedloge koje građani upućuju ili neposredno podnose Gradskom vijeću,
  - razmatra, proučava i analizira pojave i probleme koje građani u žalbama postavljaju navode, radi sagledavanja uzroka zbog kojih se oni podnose i o tome obavještava Gradsko vijeće,
  - razmatra predstavke, žalbe i prijedloge u kojima se ukazuje na pojavu koja nastaje u primjeni zakona i drugih akata ili na nepravilno izvršavanje tih akata i o tome obavještava Gradsko vijeće.
- (2) Komisija broji sedam članova, od kojih su tri iz reda vijećnika a četiri člana iz reda stručnih radnika, od kojih je najmanje jedan iz reda nacionalnih manjina, koji nisu članovi Vijeća.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

#### Član 35.

- (1) Komisija za priznanja i nazive:
- razmatra i daje mišljenja Gradskom vijeću kod utvrđivanja prijedloga za dodjelu priznanja i nagrada: organizacijama, zajednicama i pravnim licima, kao i pojedincima u skladu sa Odlukom o gradskim priznanjima
  - predlaže Gradskom vijeću ustanovljenje gradskih priznanja,
  - vrši konsultacije, organizuje javne rasprave i predlaže nazive ulica, trgova, kao i druga pitanja u ovoj oblasti uz punu saradnju sa nadležnim općinskim organima.
- (2) Komisija broji sedam članova, od kojih su tri iz reda vijećnika a četiri člana iz reda stručnih radnika, koji nisu članovi Vijeća.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

#### Član 36.

- (1) Komisija za jednakopravnost spolova:
- promovise jednakopravnost spolova,
  - prati izbor funkcionera Gradskog vijeća radi ravnopravne zastupljenosti spolova,
  - prati izbor i utiče na sastav radnih tijela Gradskog vijeća - komisija, kako bi se osigurala ravnopravnost spolova,
  - zalaže se da Gradsko vijeće donese Program mjera radi postizanja jednakosti spolova na Gradskom nivou,
  - usaglašava upotrebu termina i naziva po rodu i imenu u materijalima koje razmatra i usvaja Gradsko vijeće.
- (2) Komisija broji pet članova, od kojih su dva iz reda vijećnika a tri vanjska člana, koji nisu članovi Vijeća.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

#### Član 37.

- (1) Komisija za nadziranje primjene Kodeksa ponašanja izabranih predstavnika-vijećnika i javnost rada Gradskog vijeća:
- organizuje javno promovisanje Kodeksa
  - donosi Poslovnik Komisije za Kodeks vezan za njegovu primjenu,
  - prati primjenu Poslovnika i ukazuje na pojave kršenja Kodeksa,
  - razmatra prijave za kršenje Kodeksa podnesene od strane vijećnika, građana, udruženja i drugih organizacija, djelujući savjetodavno u slučajevima kada je vijećnicima potrebno pojašnjenje kako bi izbjegli eventualno kršenje Kodeksa,
  - vodi postupak na osnovu prijave o eventualnom kršenju Kodeksa i Gradskom vijeću predlaže sankcije protiv izabranih predstavnika - vijećnika koji izvrše povredu Kodeksa,
  - predlaže Gradskom vijeću izmjene i dopune Kodeksa u skladu sa zapažanjima Komisije, preporukama vijećnika, građana, udruženja građana i drugih organizacija.
- (2) Komisija broji pet članova, od kojih su dva iz reda vijećnika, i po jedan član iz oblasti prava, nevladinih organizacija i jedan član ispred boračkih populacija.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.
- (4) Sjednicama Gradskog vijeća obavezno prisustvuje eksterni član Komisije za nadziranje primjene Kodeksa ponašanja izabranih predstavnika-vijećnika Gradskog vijeća koga odredi Komisija i vodi zapisnik o eventualnom kršenju Kodeksa koji dostavlja predsjedniku Komisije.

#### Član 38.

- (1) Komisija za mlade:
- utvrđuje strategiju razvoja politike mladih na lokalnom nivou i prati njenu realizaciju,
  - razmatra akte upućene Gradskom vijeću koji se odnose na problematiku mladih,
  - zalaže se za veće učešće mladih u životu na lokalnom nivou, kako bi iznijeli svoje ideje i inicijative i uticali na razvoj lokalne zajednice,
  - inicira izvršnoj vlasti da sačini dokument – Plan akcije za mlade u kojem će se precizirati mjere i aktivnosti općine prema mladima,
  - afirmiše mlade talente u obrazovanju, nauci, kulturi, sportu i drugim oblastima,
  - inicira usvajanje dijela budžeta za mlade i prati njegovu realizaciju.
- (2) Komisija broji pet članova, od kojih su dva iz reda vijećnika a tri člana iz reda mladih od kojih je jedan član predstavnik vijeća mladih grada Gradačac.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

**Član 39.**

- (1) Komisija za praćenje stanja kulturno-historijskih spomenika, prirodnih ljepota i turističkih potencijala Grada Gradačac:
  - razmatra sve akte upućene Gradskom vijeću koji se odnose na prolematiku kulturno-historijskih spomenika, prirodnih ljepota i turističkih potencijala grada,
  - saraduje sa nadležnim organima i institucijama koje se bave problematikom kulturno-historijskih spomenika, prirodnih ljepota i turističkih potencijala grada;
  - prati i proučava međunarodne konvencije i domaće zakonodavstvo, koje regulišu oblast kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa;
  - inicira aktivnosti na afirmaciji zaštite kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa grada,
  - inicira aktivnosti na promociji turističkih potencijala grada Gradačac.
- (2) Komisija broji pet članova, od kojih su dva iz reda vijećnika a tri vanjska člana, koji nisu članovi Vijeća.
- (3) Predsjednik se bira iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

**Član 40.**

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

**Član 41.**

- (1) Pored stalnih radnih tijela, Vijeće obrazuje i druge komisije u skladu sa potrebama:
  - Gradska izborna komisija,
  - Komisija za procjenu nepokretnosti i prava,
  - Komisija za planiranje razvoja grada Gradačac.
- (2) Gradsko vijeće može formirati i druge komisije, što se reguliše posebnom odlukom.

**III - NAČIN RADA GRADSKOG VIJEĆA****1. Program rada Gradskog vijeća****Član 42.**

- (1) Gradsko vijeće donosi Program rada Gradskog vijeća za narednu kalendarsku godinu najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Program rada sadrži zadatke Gradskog vijeća koji su u nadležnosti Gradskog vijeća, u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, te utvrđenom politikom razvoja grada Gradačac, kao i druge poslove i zadatke koji su u nadležnosti Gradskog vijeća.

- (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 43.**

- (1) U pripremama za izradu Programa rada predsjedavajući, njegov zamjenik i sekretar Gradskog vijeća pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u program rada od vijećnika, radnih tijela Gradskog vijeća, Gradonačelnika, gradskih službi za upravu, političkih stranaka koje su zastupljene u Gradskom vijeću, mjesnih zajednica, građana i udruženja građana.
- (2) Na osnovu primljenih prijedloga i sugestija Kolegij priprema i utvrđuje prijedlog programa rada Gradskog vijeća koji se upućuje Gradskom vijeću na razmatranje.

**Član 44.**

- (1) Program rada usvaja Gradsko vijeće a po isteku kalendarske godine razmatra Informaciju o njegovoj realizaciji.
- (2) Program rada Gradskog vijeća se nakon donošenja objavljuje u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**2. Sjednice Gradskog vijeća****Član 45.**

- (1) Gradsko vijeće radi u sjednicama koje su otvorene za javnost.
- (2) Gradsko vijeće održava redovne, vanredne, hitne, tematske i svečane sjednice.
- (3) Izuzetno, u slučaju potrebe donošenja određenih odluka ili zaključaka o pitanjima iz nadležnosti Gradskog vijeća, sjednice Vijeća mogu se održati i elektronskim putem.
- (4) Sjednice iz predhodnog stava mogu se održavati u vrijeme proglašenog stanja prirodne nesreće ili u drugim slučajevima kada za to postoje opravdane okolnosti o čemu odlučuje Kolegij.

**Član 46.**

- (1) Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom mjesečno, u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća, radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Gradskog vijeća.
- (2) Vanredna sjednica se održava izuzetno, u slučajevima opasnosti po javnu sigurnost i sigurnost građana širih razmjera, elementarnih nepogoda, epidemija i sličnim vanrednim okolnostima.



- (3) 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.
- (4) Hitna sjednica Gradskog vijeća može se održati ukoliko je potrebno razmoriti neko hitno pitanje, bez redovne procedure i u kraćim rokovima.
- (5) Tematska sjednica Gradskog vijeća može se održati kada je potrebno raspraviti određeno pitanje i odlučivati samo o jednom prijedlogu, odnosno samo o jednoj temi koja je od interesa za građane i Grad Gradačac.
- (6) Svečane sjednice Gradskog vijeća održavaju se u povodu:
  - 1. marta – Dana nezavisnosti BiH;
  - 22. oktobra Dana Grada Gradačac;
  - 25. novembra - Dan državnosti BiH;
- (7) Svečana sjednica ili akademija može se održati u čast nekog drugog događaja ili ličnosti, o čemu odlučuje Kolegij Gradskog vijeća.

#### Član 47.

- (1) U pravilu, za vrijeme ljetnjeg odmora, koji traje od 01.08. do 31.08. ne održavaju se sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.
- (2) Izuzetno, ako to zahtijevaju okolnosti, sjednica Gradskog vijeća i sjednica radnog tijela se može sazvati i u vrijeme ljetnjeg odmora.

### 3. Sazivanje sjednica Gradskog vijeća

#### Član 48.

- (1) Sjednice Gradskog vijeća saziva predsjedavajući Gradskog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.
- (2) Predsjedavajući Gradskog vijeća sjednice saziva u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća, kao i na prijedlog radnih tijela Gradskog vijeća, na prijedlog potpisan od najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika ili Gradonačelnika.
- (3) U slučaju odbijanja predsjedavajućeg da sazove sjednicu Gradskog vijeća, sjednicu može sazvati njegov zamjenik, a ako i on odbije, sjednicu može sazvati pismeno ovlaštenu predstavnik najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika, uz stručnu pomoć sekretara Gradskog vijeća.
- (4) U slučaju iz prethodnog stava, Kolegij je obavezan da kao prvu tačku dnevnog reda na narednoj sjednici stavi raspravu o odgovornosti predsjedavajućeg, odnosno njegovog zamjenika, u postupku odbijanja sazivanja sjednice.

#### Član 49.

- (1) Poziv za sjednice Gradskog vijeća sa prijedlogom dnevnog reda i materijali za sjednice

Gradskog vijeća upućuju se elektronskim putem najmanje sedam dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća vijećnicima, Gradonačelniku, pomoćnicima Gradonačelnika i ostalim učesnicima na sjednici.

- (2) Izuzetno, Kolegij Gradskog vijeća, prilikom zakazivanja sjednice, može odlučiti da se poziv za sjednicu Vijeća sa materijalima ili pojedini materijali, dostave u printanoj formi.
- (3) Poziv, prijedlog dnevnog reda i materijali za sjednicu Gradskog vijeća objavljuju se i na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac.

### 4. Dnevni red sjednica Gradskog vijeća

#### Član 50.

- (1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice priprema Kolegij.
- (2) Ukoliko su sjednicu zakazali vijećnici u smislu člana 48. stav 3. ovog Poslovníka, ti vijećnici odnosno njihov ovlaštenu predstavnik predlažu dnevni red sjednice Gradskog vijeća.
- (3) Zahtjev za uvrštavanje određenog pitanja na dnevni red sjednice ima pravo podnijeti Kolegiju: svaki vijećnik, predsjedavajući svakog radnog tijela Gradskog vijeća, svaki klub vijećnika, Gradonačelnik ili ovlaštenu predstavnik Gradonačelnika.

#### Član 51.

- (1) Prijedlog za unošenje pojedinog pitanja u dnevni red podnosi se prije sjednice, a može se podnijeti izuzetno i na samoj sjednici, s tim što se mora obrazložiti hitnost ovog prijedloga.
- (2) O podnesenim prijedlozima za uvrštavanje određenog pitanja u dnevni red sjednice vijećnici se izjašnjavaju natpolovičnom većinom glasova, od ukupnog broja članova Vijeća.

### 5. Kvorum za sjednice Gradskog vijeća

#### Član 52.

- (1) Kvorum svih sjednica Gradskog vijeća čini natpolovična većina od ukupnog broja vijećnika u Gradskom vijeću, izuzev ako za odlučivanje o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu nije predviđena 2/3 (dvotrećinska većina) svih vijećnika u Gradskom vijeću.
- (2) Na osnovu utvrđene evidencije od strane sekretara Gradskog vijeća, predsjedavajući Gradskog vijeća konstatuje kvorum i o tome obavještava vijećnike.
- (3) Ako predsjedavajući Gradskog vijeća utvrdi da ne postoji kvorum za održavanje sjednice, sjednica se prekida u trajanju do 60 minuta.
- (4) Ako i nakon isteka 60 minuta kvorum za sjednicu ne bude obezbijeđen, predsjedavajući odlaže sjednicu i obavještava naknadno Gradsko vijeće o novom datumu i vremenu održavanja sjednice.

- (5) Svi akti Gradskog vijeća donose se natpolovičnom većinom od ukupnog broja vijećnika u Gradskom vijeću, ukoliko Ustavom, Zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

## 6. Predsjedavanje i učešće u radu sjednica Gradskog vijeća

### Član 53.

- (1) Sjednicom Gradskog vijeća predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća.
- (2) Ako je predsjedavajući spriječen, sjednicom predsjedava jedan od zamjenika predsjedavajućeg, a ako su i oni spriječeni sjednicom predsjedava vijećnik koga odredi Gradsko vijeće putem javnog glasanja natpolovičnom većinom prisutnih vijećnika.

### Član 54.

- (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, pomoćnici Gradonačelnika, savjetnici Gradonačelnika, spoljni članovi radnih tijela, predstavnici političkih stranaka, poslanici u zakonodavnim tijelima Tuzlanskog kantona i Federacije Bosne i Hercegovine iz izborne jedinice Grada Gradačac, naučni, stručni i javni radnici koji su pozvani radi iznošenja svojih mišljenja o određenim pitanjima, kao i predsjednici mjesnih zajednica kada su na dnevnom redu sjednice predviđena pitanja od interesa i značaja za rad mjesne zajednice, a po odobrenju predsjedavajućeg Gradskog vijeća i predstavnici građana i udruženja građana čiji su interesi obuhvaćeni pitanjem koje je stavljeno na dnevni red sjednice.

### Član 55.

- (1) Vijećnik, odnosno gost na sjednici Gradskog vijeća, može da govori pošto zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg Gradskog vijeća.
- (2) Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka pretresa o pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (3) Prednost u raspravi imaju vijećnici.

### Član 56.

- (1) Prilikom izlaganja govornici su dužni da čuvaju dignitet Gradskog vijeća, te im je zabranjeno koristiti psovke i neprimjerene izraze, povišen ton, pominjati privatni život drugih osoba, iznositi, pronositi ili izražavati neistine i na bilo koji način

svojim govorom ili drugim neprimjerenim radnjama grubo vrijeđati i narušavati fizički ili moralni integritet druge osobe, ma o kome se radilo.

- (2) U slučaju iz predhodnog stava predsjedavajući će oduzeti riječ govorniku.

### Član 57.

- (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) Uvodno izlaganje Gradonačelnika, predlagača ili obrađivača materijala može trajati 15 (petnaest) minuta, a izuzetno kada to predsjedavajući ocijeni opravdanim i duži vremenski period.

### Član 58.

- (1) Diskusija odnosno izlaganje vijećnika i drugih učesnika na sjednici po jednoj tački dnevnog reda ne može trajati duže od 10 (deset) minuta, koje se može produžiti još za 2 (dva) minuta na traženje vijećnika uz obrazloženje dodatnog traženja vremena.
- (2) Vijećnik, odnosno učesnik u raspravi ima pravo na jednu repliku po svakoj tački dnevnog reda, a dodatno i više ukoliko je pomenuto njegovo ime ili njegova diskusija nakon njegove prve diskusije.
- (3) Replika ne može da traje duže od 3 (tri) minuta.
- (4) Replika se ne može tražiti u vezi sa postavljenim vijećničkim pitanjem ili datim odgovorom na vijećničko pitanje.

### Član 59.

- (1) Vijećniku koji želi da govori o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući Gradskog vijeća daje riječ čim je vijećnik zatraži.
- (2) Vijećnik, koji dobije riječ u vezi poslovničke intervencije, obavezan je da precizno i konkretno navede odredbu Poslovníka za koju smatra da je prekršena uz obrazloženje i ne može poslovničku intervenciju koristiti za bilo koju drugu vrstu diskusije.
- (3) Izlaganje po poslovničkoj intervenciji ne može trajati duže od 3 (tri) minute.
- (4) Poslije iznesenog prigovora predsjedavajući Gradskog vijeća daje objašnjenje, a ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o tome se rješava na sjednici bez dalje rasprave.

**Član 60.**

- (1) Ako vijećnik 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 mu dati riječ čim se završi govor onoga, koji je izazvao potrebu ispravke.
- (2) Vijećnik se u tom slučaju mora navesti konkretno na šta daje ispravku, odnosno objašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od 2 (dvije) minute.

**Član 61.**

Na zahtjev predsjednika kluba vijećnika, sjednica se može prekinuti ukoliko se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja konsultacija vijećnika u klubu, o čemu se Vijeće izjašnjava većinom glasova.

**7. Vijećnička pitanja, prijedlozi i inicijative****Član 62.**

- (1) Tačka dnevnog reda, vijećnička pitanja, prijedlozi i inicijative može trajati najduže 60 minuta.
- (2) Svaki vijećnik Gradskog vijeća ima pravo da na sjednici Gradskog vijeća postavlja pitanja i prijedloge i inicijative.
- (3) Pitanja i prijedlozi podnose se u pismenom obliku prije sjednice ili usmeno na samoj sjednici, s tim da iznošenje jednog pitanja, prijedloga i inicijative traje najduže 3 minute.

**Član 63.**

Na postavljena pitanja i prijedloge vijećnika Gradonačelnik, odnosno nadležan organ odgovor daje usmeno odmah na sjednici ili u pismenom obliku za narednu sjednicu Vijeća.

**8. Tok sjednice****Član 64.**

- (1) Nakon utvđivanja kворuma 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 odlučivanje.
- (3) Ako predsjedavajući Gradskog vijeća utvrdi da ne postoji kворum za odlučivanje, sjednica se prekida, odnosno odlaze za period dok se ne steknu uslovi za održavanje sjednice.

**Član 65.**

- (1) Prije usvajanja dnevnog reda, predsjedavajući Gradskog vijeća informiše Gradsko vijeće o

tome, koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici, kao i o razlozima njihove spriječenosti.

- (2) Predsjedavajući, također prije usvajanja dnevnog reda, pita vijećnike da li imaju primjedbe na izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.

**Član 66.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u skladu sa odredbama člana 50. ovog Poslovnika.
- (2) Predsjedavajući Gradskog vijeća, Gradonačelnik i predstavnik kluba vijećnika mogu iznimno predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red na samoj sjednici, ali su dužni da obrazlože hitnost takvog prijedloga, a Vijeće se izjašnjava o hitnosti.
- (3) Pojedino pitanje se u toku sjednice može skinuti sa dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjedavajućeg Gradskog vijeća, ovlaštenog predlagача i predstavnika kluba vijećnika.

**Član 67.**

- (1) Na sjednici se vodi pretres o svakom pitanju dnevnog reda prije nego se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez pretresa.
- (2) Rasprava o promjeni Statuta Grada Gradačac obuhvata odvojen opći pretres i pretres o pojedinostima.
- (3) Rasprava po otvorenoj tački dnevnog reda počinje obrazloženjem pripremljenog materijala od strane Gradonačelnika, ovlaštenog obrađivača, predsjednika radnog tijela, predsjednika upravnog odbora ili drugog ovlaštenog predlagача radnog materijala po tački dnevnog reda.
- (4) Predsjedavajući Gradskog vijeća podnesene prijedloge vijećnika iznosi u pravilu po redosljedu kojim su izneseni.
- (5) Raspravu zaključuje predsjedavajući kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

**Član 68.**

- (1) Predsjednik ili predstavnik Kluba vijećnika ima pravo tražiti po jednoj tački dnevnog reda pauzu u trajanju najduže 10 minuta.
- (2) Na zahtjev za pauzu iz prethodnog stava predsjedavajući Gradskog vijeća odobrava pauzu u trajanja do 10 minuta.
- (3) Po jednoj tački dnevnog reda pauzu može tražiti samo jedan klub vijećnika, dok ostali klubovi vijećnika svoje stavove trebaju usaglasiti na datoj pauzi.
- (4) Ukoliko se pauza traži duže od 10 minuta predsjedavajući ovaj prijedlog stavlja na glasanje, o čemu se vijećnici izjašnjavaju većinom glasova.

**Član 69.**

O pitanjima koja se pretresaju na sjednici Gradskog vijeća mogu se donositi odluke, rješenja, preporuke, smjernice, deklaracije, rezolucije i zaključci.

**9. Održavanje reda****Član 70.**

- (1) Red na sjednicama održava predsjedavajući Gradskog vijeća.
- (2) Za povredu reda na sjednici smatra se:
  - kršenje ili pozivanje na kršenje Ustava, zakona, Statuta Grada Gradačac ili drugog gradskog propisa,
  - nepridržavanje odredbi Poslovnika;
  - nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici;
  - ometanje reda na sjednici s mjesta, a naročito govor i komentarisanje s mjesta, polemika sa prisutnim s govornice, upotreba nepristojnih riječi, povreda privatnosti drugih, galama, fizičko razračunavanje i slično;
  - govor govornika koji nije dobio riječ od predsjedavajućeg.

**Član 71.**

- (1) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući može odrediti sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi ili prekid sjednice dok se ne uspostavi red.
- (2) Predsjedavajući može narediti da se iz sale za sjednice udalji i svaki posmatrač koji prati rad sjednice, ukoliko narušava red.

**Član 72.**

Opomena se izriče vijećniku u sljedećim situacijama:

- kad govori prije nego što je zatražio i dobio riječ,
- ako i pored upozorenja predsjedavajućeg govori o pitanju koje nije na dnevnom redu,
- kad prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika ili na drugi način ugoržava slobodu govora.
- ako postupuje suprotno članu 58., 59. i 60. ovog Poslovnika.

**Član 73.**

Mjera oduzimanja riječi se izriče vijećniku u slijedećim slučajevima:

- ako postupuje suprotno članu 56. stav 1. ovog Poslovnika,
- kome je prethodno izrečena jedna mjera opomene u toku diskusije, ispravke krivog navoda, poslovničke intervencije ili replike, a koji i poslije toga postupuje protivno odredbama ovog Poslovnika.

**Član 74.**

- (1) Ako vijećnik i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi u nastavku sjednice i nakon pauze ometa ili sprječava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjedavajućeg ili nastavlja da čini druge prekršaje u smislu ovog Poslovnika, predsjedavajući će odrediti novu pauzu i zatražiti od predsjednika Komisije za nadziranje primjene Kodeksa ponašanja izabranih predstavnika vijeća da zakaze vanrednu sjednicu Komisije.
- (2) Izvještaj sa preporukama Komisije za nadziranje primjene Kodeksa, razmatrat će se na prvoj narednoj sjednici Gradskog vijeća.

**Član 75.**

- (1) Ako učesnik u radu sjednice ili posjetitelj, s mjesta narušava red na sjednici (dobacivanje, neprimjerenim radnjama ili na drugi način), predsjedavajući će ga opomenuti, a ukoliko ni nakon opomene ne prestanje da narušava red, zamolit će ga da napusti salu u kojoj se održava sjednica.
- (2) Ako drugi učesnik u radu sjednice krši odrede ovog Poslovnika za govornicom, predsjedavajući će ga opomenuti, oduzeti mu riječ ili prekinuti sjednicu.

**Član 76.**

Pauze tokom sjednice mogu zatražiti predsjednici ili predstavnici klubova vijećnika ili najmanje 1/3 (jedna trećina) vijećnika.

**Član 77.**

- (1) Službena lica koja se za vrijeme sjednice nalaze u sali po službenoj dužnosti, dužna su izvršavati naloge predsjedavajućeg u pogledu održavanja reda.
- (2) Ukoliko predsjedavajući ocijeni da nije moguće održati red na sjednici, odlučiće o prekidu sjednice i njenom nastavku kada se za to steknu uslovi.

**10. Odlučivanje****Član 78.**

- (1) Nakon što predsjedavajući konstatuje da nema više prijavljenih vijećnika za diskusiju, objavljuje da je rasprava zaključena i pristupa se odlučivanju.
- (2) Gradsko vijeće sve odluke donosi većinom glasova ukupnog broja izabranih vijećnika, ukoliko Zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.
- (3) Statut Grada, njegove izmjene i dopune, odluku o prenošenju poslova iz samoupravnog djelokruga

Grada, odluku o osnivanju ili ukidanju mjesne zajednice i odluku o višegodišnjem zaduživanju Grada, Gradsko vijeće donosi 2/3 (dvotrećinskom) većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

- (4) O pitanjima proceduralne prirode odlučuje se većinom glasova vijećnika prisutnih na sjednici.

#### Član 79.

- (1) Glasanje je javno ako Ustavom, zakonima, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.
- (2) Javno odlučivanje vrši se dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.
- (3) Vijećnici glasaju tako što se izjašnjavaju „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili kao „SUZDRŽANI“ u odnosu na prijedlog.
- (4) Prije početka glasanja predsjedavajući će uz pomoć Stručne službe za poslove Gradskog vijeća utvrditi tačan broj prisutnih vijećnika, ako to zahtijeva neki od klubova.
- (5) Kada se sjednice održavaju elektronskim putem glasanje se vrši pojedinačnim izjašnjavanjem ili na drugi način ako Vijeće drugačije odluči.
- (6) Po završenom glasanju predsjedavajući Gradskog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

#### Član 80.

- (1) Kada postoji sumnja u rezultat glasanja, pristupa se pojedinačnom izjašnjavanju vijećnika.
- (2) Zahtjev za pojedinačnim glasanjem mogu podnijeti predsjedavajući Gradskog vijeća i njegov zamjenik, predsjednici klubova vijećnika ili najmanje pet vijećnika koji su prisustvovali glasanju za prijedlog koji se dovodi u sumnju.
- (3) Poimenično glasanje vrši se tako što sekretar Gradskog vijeća pojedinačno proziva vijećnike i bilježi njihov glas uz obavezu ponavljanja kako je vijećnik glasao.

#### Član 81.

- (1) Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.
- (2) Predsjedavajući Gradskog vijeća daje objašnjenje o načinu glasanja u skladu sa ovim Poslovníkom.
- (3) Svaki vijećnik dobija jedan glasački listić koji, nakon ispunjavanja, lično stavlja u glasačku kutiju.

#### Član 82.

- (1) Prije tajnog glasanja bira se komisija od tri člana iz reda vijećnika koja rukovodi glasanjem i utvrđuje rezultate glasanja.
- (2) Komisija iz prethodnog stava o obavljenom glasanju sačinjava zapisnik i dostavlja ga predsjedavajućem Gradskog vijeća.

#### Član 83.

- (1) Nakon što svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući Gradskog vijeća objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja.
- (2) Glasački listić iz koga se ne može utvrditi kako se vijećnik izjasnio, smatra se nevažećim.
- (3) Predsjedavajući Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasanja i saopštava koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko je od toga za prijedlog, koliko je protiv prijedloga, koliko je suzdržanih i koliko ima nevažećih glasova, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

### 11. Zapisnik

#### Član 84.

- (1) O radu na sjednici Gradskog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito o iznesenim prijedlozima, o donesenim zaključcima, kao i sadržaj vijećničkih pitanja i inicijativa.
- (3) U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinim pitanjima a izvorna diskusija u tonskom zapisu i printanoj formi.
- (4) Izvornu diskusiju vijećnik može dobiti u Stručna služba za poslove Gradskog vijeća na tonskom snimku.

#### Član 85.

- (1) Zapisnik se sastavlja po završetku sjednice i izvod iz zapisnika se upućuje svim vijećnicima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Gradskog vijeća.
- (2) Razmatranjem izvoda iz zapisnika sa prethodne sjednice, počinje svaka sjednica Gradskog vijeća.

#### Član 86.

- (1) Svaki vijećnik ima pravo da na zapisnik stavi primjedbe, a o osnovanosti ovih primjedbi odlučuje se na sjednici bez pretresa.
- (2) Ako se primjedbe usvoje, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene.
- (3) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, kao i zapisnik u kome su usvojene date primjedbe, smatra se usvojenim.

#### Član 87.

- (1) Zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Gradskog vijeća.
- (2) O čuvanju izvornika zapisnika sa sjednice stara se sekretar Gradskog vijeća.
- (3) Usvojeni zapisnik je javni dokument o radu Gradskog vijeća i stoji na raspolaganju za javni uvid u Stručnoj službi za poslove Gradskog vijeća.

**Član 88.**

- (1) Na sjednici Gradskog vijeća vrši se tonsko snimanje.
- (2) Tonski snimci čuvaju se u Stručnoj službi za poslove Gradskog vijeća i čine sastavni dio dokumentacije o sjednici Gradskog vijeća.
- (3) Sekretar Gradskog vijeća svojim aktom bliže uređuje način vođenja, sređivanja i čuvanja zapisnika i tonskog snimka na koji saglasnost daje Kolegij Gradskog vijeća.

**IV - AKTA GRADSKOG VIJEĆA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA****1. Vrste akata****Član 89.**

- (1) U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Gradsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, odluke, rješenja, zaključke, pravilnike, planove, programe, rezolucije, smjernice i druga akta iz svoje nadležnosti.
- (2) Radna tijela Gradskog vijeća donose zaključke, a kada su za to posebno ovlaštena donose i rješenja.

**Član 90.**

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

**Član 91.**

Poslovníkom, odlukom i pravilnikom uređuju se unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Gradskom vijeću.

**Član 92.**

Smjernice Gradskog vijeća donose se radi usmjeravanja rada Gradonačelnika i gradskih službi u pogledu provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih akata.

**Član 93.**

Planove i programe Gradsko vijeće donosi radi ostvarivanja ciljeva i interesa razvoja u Gradu Gradačac.

**Član 94.**

Gradsko vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima je raspravljalo; daje saglasnost ili potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno;
- uređuje unutrašnje odnose u Gradskom vijeću, ako oni nisu uređeni ovim Prečišćenim tekstom

Poslovníka ili drugim aktom Gradskog vijeća;  
- pokreće inicijative za izmjene zakona i drugih propisa.

**2. Predlaganje i donošenje akata****Član 95.**

- (1) Postupak za donošenje odluka i drugih akata Gradskog vijeća pokreće se inicijativom za donošenje akta, koja mora sadržavati razloge za njeno pokretanje.
- (2) Inicijativa treba sadržavati i pravni osnov za donošenje određenog akta Gradskog vijeća, ukoliko je taj osnov poznat pokretaču inicijative.

**Član 96.**

- (1) Inicijativa se upućuje predsjedavajućem Gradskog vijeća, koji je dostavlja Gradonačelniku na razmatranje.
- (2) Gradonačelnik je dužan u roku od 30 (trideset) dana razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti Gradsko vijeće.
- (3) Ako je programom rada Gradskog vijeća predviđeno donošenje određenog akta, smatra se daje time prihvaćena i inicijativa za njegovo donošenje.

**Član 97.**

- (1) Inicijativu za donošenje akta Gradskom vijeću mogu podnositi:
  - vijećnici i klubovi vijećnika,
  - radna tijela Gradskog vijeća;
  - Gradonačelnik;
  - Gradske službe;
  - organi mjesnih zajednica;
  - javna preduzeća i javne ustanove;
  - građani i udruženja građana.
- (2) Inicijativa za donošenje akta mora naročito sadržavati: pravni propis, osnovni sadržaj i razloge zbog kojeg je donošenje akta, po mišljenju prodnosioca inicijative, društveno opravdano.

**Član 98.**

- (1) 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. Ako se na osnovu načelnog pretresa Gradsko vijeće izjasni za donošenje odluke ili drugog akta: zaključkom o usvajanju inicijative utvrđuje se, sadržaj odluke ili drugog akta Gradskog vijeća i stručni obrađivač.
- (3) Izuzetno, ako se inicijativa za donošenje odluke ili drugog akta odnosi na pitanja koja po svom sadržaju i karakteru ne zahtjevaju detaljnije razmatranje, Gradsko vijeće može prihvatiti inicijativu bez načelnog pretresa i prije isteka roka iz člana 96. stav 2. ovog Poslovníka.

**Član 99.**

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

- vijećnici,
- klubovi vijećnika,
- radna tijela Gradskog vijeća,
- Gradonačelnik.

**Član 100.**

- (1) Nacrt odluke ili drugog akta izrađuje ovlašteni predlagač uz stručnu saradnju obrađivača (službe za upravu i upravne organizacije, javna preduzeća i drugi subjekti).
- (2) Nacrt odluke ili drugog akta treba da bude izrađen tako da su u njemu, u vidu pravnih odredbi, formulisana rješenja koja se predlažu.
- (3) Pojedine odredbe nacrtu odluke ili drugog akta mogu se dati i u jednoj ili više alternativa.

**Član 101.**

- (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.
- (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 102.**

- (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 će odlučiti 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 103.**

Organ ovlašten za provođenje javne rasprave dužan je naročito:

- obezbijediti da prijedlog odluke ili drugog akta Gradskog vijeća bude dostupan javnosti putem medija, brošura ili na drugi odgovarajući način;
- pratiti javnu raspravu i blagovremeno prikupiti sve prijedloge, mišljenja i primjedbe koji proizilaze iz nje;

- analizirati rezultate javne rasprave i o njima podnijeti izvještaj Gradskom vijeću i ovlaštenom predlagaču.

**Član 104.**

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

**Član 105.**

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

**Član 106.**

- (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.
- (2) Prijedlog odluke ili drugog akta Gradskog vijeća čiji predlagač nije Gradonačelnik dostavlja se Gradačelniku radi davanja mišljenja.

**Član 107.**

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

**Član 108.**

- (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 pethodnog stava primjedbe i prijedlozi nadležnog radnog tijela smatraju se amandmanima i o njima se vodi pretres u Gradskom vijeću.

#### Član 109.

- (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 110.

- (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 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 dva mjeseca, 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.

### 3. Amandmani

#### Član 111.

- (1) Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke ili drugog akta Gradskog vijeća podnosi se pismeno u obliku amandmana.
- (2) Amandmane mogu podnositi vijećnici, radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnik.
- (3) Amandman se podnosi najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća ili u toku sjednice Gradskog vijeća na kojoj će se raspravljati o donošenju odluke ili drugog akta Gradskog vijeća.
- (4) Amandman mora biti podnesen pismeno i mora biti obrazložen.

#### Član 112.

- (1) Predsjedavajući Gradskog vijeća dostavlja amandmane ovlaštenom predlagaču odluke ili drugog akta Gradskog vijeća odmah po prijemu, kao i Gradonačelniku ako on nije predlagač, koji

svoje mišljenje i prijedloge o amandmanima dostavljaju Gradskom vijeću najkasnije do početka sjednice.

- (2) Vijećnik može podnijeti u pismenom ili usmenom obliku amandman i u toku rasprave o prijedlogu.
- (3) Predlagač može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

#### Član 113.

- (1) Povodom amandmana na prijedlog odluke ili drugog akta podnesenog u toku rasprave, Gradsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi i nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekine dok ovlaštenu predlagač odluke ili drugog akta i nadležno radno tijelo Gradskog vijećane razmotre amandman i podnesu mišljenje.
- (2) Gradsko vijeće će odgoditi raspravu o prijedlogu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća na koji je podnesen amandman u toku rasprave ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako ovlaštenu podnosilac prijedloga ili nadležno radno tijelo Gradskog vijeća zatraži da se odlučivanje o amandmanu odgodi, kako bi amandman proučili i o njemu se izjasnili.

#### Član 114.

- (1) Gradsko vijeće vodi raspravu o predloženom amandmanu u toku pretresa u pojedinostima po predloženoj odluci ili drugom aktu Gradskog vijeća.
- (2) Gradsko vijeće se izjašnjava o predloženim amandmanu, redom kako su predlagani.
- (3) Amandman se smatra usvojenim ako se za njega izjasnila većina od ukupnog broja vijećnika.
- (4) Ukoliko ovlaštenu predlagač prihvati amandman, isti postaje sastavni dio prijedloga i o istom se Vijeće ne treba izjašnjavati.

#### Član 115.

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

### 4. Hitan postupak za donošenje akata

#### Član 116.

- (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 Grada Gradačac.



**Član 117.**

- (1) Ako je donošenje odluke ili drugog akta Gradskog vijeća hitno, prijedlog odluke može se podnijeti Gradskom vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućim tijelima i organima.
- (2) Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašteni predlagač, a dužan je obrazložiti razloge hitnosti.
- (3) Gradsko vijeće prethodno će se 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 118.**

- (1) Prijedlog za ispravku štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluka ili drugih akata Gradskog vijeća podnosi gradski organ izvršne vlasti nadležan za njihovo provođenje.
- (2) Vršenje ispravki štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, poslije upoređenja sa njihovim izvornikom, odobrava sekretar Gradskog vijeća.

**6. Potpisivanje i objavljivanje akata****Član 119.**

- (1) Akta koja donosi Gradsko vijeće potpisuje predsjedavajući Gradskog vijeća, odnosno njegov zamjenik kada ga zamjenjuje.
- (2) Akta koja donose radna tijela Gradskog vijeća potpisuju predsjednici tih radnih tijela.

**Član 120.**

Potpisuje se original odluke ili drugog akta u tekstu kakav je usvojen i čuva se u skladu sa propisima i odredbama ovog Poslovnika.

**Član 121.**

- (1) Odluke Gradskog vijeća objavljuju se prije stupanja na snagu.
- (2) Objavljivanje akata iz prethodnog stava vrši se u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**Član 122.**

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

**7. Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata****Član 123.**

- (1) Opći 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 daje Gradsko vijeće.

**8. Davanje autentičnog tumačenja****Član 124.**

- (1) Davanje autentičnog tumačenja općeg akta vrši Gradsko vijeće.
- (2) Autentično tumačenje je opći akt kojim se utvrđuje istinitost, vjerodostojnost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe odluke ili drugog akta Gradskog vijeća.
- (3) Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, za koju se to tumačenje daje.

**Član 125.**

- (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 može podnijeti svaki ovlašteni predlagač iz stava 1. ovog člana.

**Član 126.**

- (1) Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta podnosi se predsjedavajućem Gradskog vijeća, a mora sadržavati naziv te odluke, odnosno akta, kao i navođenje odredbe za koju se traži tumačenje uz obrazloženje.
- (2) Predsjedavajući Gradskog vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja Komisiji za Statut i opća akta i Gradonačelniku ako on nije podnosilac prijedloga za autentično tumačenje.

**Član 127.**

- (1) Komisija za Statut i opća akta, pošto pribavi potrebnu dokumentaciju i mišljenje od Gradonačelnika i organa nadležnih za staranje o provođenju odluke ili drugog akta za koje se traži autentično tumačenje, te u saradnji sa drugim nadležnim radnim tijelima Gradskog vijeća, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan.
- (2) Ako utvrdi osnovanost prijedloga iz prethodnog stava, Komisija će utvrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvještajem podnosi Gradskom vijeću.

**Član 128.**

- (1) Ako Komisija za Statut i opća akta 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 129.**

Autentično tumačenje objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**9. Izrada prečišćenog teksta****Član 130.**

- (1) Odlukom ili drugim aktom Gradsko vijeće može utvrditi da Komisija za Statut i opća akta pripremi prečišćeni tekst te Odluke ili tog drugog akta.
- (2) Prečišćeni tekst iz prethodnog stava utvrđuje se na sjednici Komisije za Statut i opća akta i sadrži samo integralni tekst akta čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

**Član 131.**

Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća se primjenjuje od dana kada je objavljen u „Službenom glasniku Grada Gradačac“, a važnost njegovih odredaba utvrđena je u aktima koji su obuhvaćeni prečišćenim tekstom.

**V - POSTUPAK IZBORA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA****Član 132.**

- (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 u pravilu prethode konsultacije političkih subjekata zastupljenih u Gradskom vijeću.

**Član 133.**

- (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 njegov zamjenik.

**Član 134.**

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

**Član 135.**

Prijedloge kandidata za izbor i imenovanje iz nadležnosti Gradskog vijeća daje Komisija za izbor i imenovanja i vijećnici Gradskog vijeća.

**Član 136.**

- (1) prijedlogu za izbor, odnosno imenovanje, glasa se za svakog kandidata posebno.
- (2) Izuzetno od prethodnog stava, 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 137.**

- (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 138.**

- (1) Glasački 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 139.**

- (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 140.**

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

**Član 141.**

- (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 za mjesta iz stava 2. ovog člana.

**Član 142.**

Lica koja bira ili imenuje Gradsko vijeće može biti smijenjeno sa funkcije ako ne vrši tu funkciju u skladu sa Ustavom i Zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

**Član 143.**

Lice kojega bira, imenuje ili potvrđuje Gradsko vijeće može biti opozvano sa funkcije u skladu sa Zakonom, ako je ne obavlja savjesno, odgovorno ili dovoljno uspješno.

**Član 144.**

- (1) Kada lice koje bira, imenuje ili potvrđuje Gradsko vijeće podnese ostavku, predsjedavajući Gradskog vijeća obavještava Komisiju za izbor i imenovanja, radi davanja mišljenja o ostavci.
- (2) Predsjedavajući Gradskog vijeća ostavku funkcionera dostavlja vijećnicima zajedno sa pribavljenim mišljenjem iz prethodnog stava.

**Član 145.**

- (1) Gradsko vijeće razmatra ostavku lica iz prethodnog člana i može odlučiti da uvaži ostavku prihvatajući razloge navedene u njenom obrazloženju ili da odbije ostavku 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.

**VI - JAVNOST RADA****Član 146.**

- (1) Rad Gradskog vijeća je javan.
- (2) Gradsko vijeće obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.
- (3) Odluke, rješenja, i drugi akti koje donosi Gradsko vijeće, objavljuju se u Službenom glasniku Grada Gradačac, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

**Član 147.**

- (1) Radi obezbjeđenja transparentnosti u radu Gradskog vijeća, na web stranici Grada Gradačac mogu se objavljivati bitne informacije o Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima (sastav, organizacija i nadležnost, kontakti, aktuelnosti o sjednicama, zaključci, zapisnici, snimci sa sjednica, službeni glasnici i slično),
- (2) Na stranici iz prethodnog stava ovog nalaze se i aplikacije za komunikaciju Gradskog vijeća sa građanima.

**Član 148.**

- (1) Predstavnicima sredstava javnog informisanja osigurava se slobodan pristup na sjednice Gradskog vijeća.
- (2) Pod predstavnicima sredstava javnog informisanja iz stava 1. ovog člana podrazumijevaju se akreditovani novinari onih sredstava javnog informisanja koji su registrovani u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- (3) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća se stara o tome da se blagovremeno obezbijede akreditacije, materijali za sjednicu i prostor u Sali gdje se održava sjednica Gradskog vijeća za predstavnike sredstava javnog informisanja koji su se najavili da prate rad sjednice Gradskog vijeća.
- (4) Gradsko vijeće obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, a naročito omogućava pristup radnim materijalima, a predsjedavajući Gradskog vijeća daje službena saopćenja.
- (5) Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu ili ako to nalaže zaštita ličnih podataka u skladu sa zakonom.

**Član 149.**

- (1) Lica koja nisu pozvana na sjednicu s ciljem davanja mišljenja o materijalu, a nisu ni prestavnici javnog informisanja, mogu prisustvovati sjednicama uz odobrenje predsjedavajućeg ili u njegovom odsustvu njegovog zamjenika, ako za to postoje prostorne i druge tehničke mogućnosti.
- (2) Lica iz prethodnog stava ovog člana će se na ulazu javiti uposlenicima Stručne službe za poslove Gradskog vijeća, koji će o tome obavijestiti predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg koji u odsustvu predsjedavajućeg vodi sjednicu.
- (3) Lica iz stava 1. ovog člana na usmeni nalog predsjedavajućeg ili njegovog zamjenika, Stručna služba za poslove Gradskog vijeća upućuje do mjesta za sjedenje.

**Član 150.**

- (1) Sjednica ili dio sjednice Gradskog vijeća, odnosno njenih radnih tijela, na kojoj se razmatraju pitanja regulisana članom 148. stav 5. bit će 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 151.**

Sekretar Gradskog vijeća dužan je organizovati efikasnu obradu svih zahtjeva koji su upućeni Gradskom vijeću na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

**VII - SARADNJA GRADSKOG VIJEĆA SA DRUGIM SUBJEKTIMA****Član 152.**

- (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 gradskim i općinskim 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 153.**

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

**VIII-STRUČNASLUŽBAZA P O S L O V E GRADSKOG VIJEĆA I SEKRETAR GRADSKOG VIJEĆA****Član 154.**

Stručne, administrativne i druge poslove za Gradsko vijeće obavlja Stručna služba za poslove Gradskog vijeća, kojom rukovodi sekretar Gradskog vijeća.

**Član 155.**

- (1) Sekretar Gradskog vijeća pomaže predsjedavajućem Gradskog vijeća u pripremanju sjednica i organizovanju rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.
- (2) Sekretar Gradskog vijeća:
  - pomaže Kolegiju i predsjedavajućem Gradskog vijeća u vršenju njihovih dužnosti;
  - obezbjeđuje pripremu i organizaciju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
  - brine se o zakonitosti akata Gradskog vijeća;
  - obezbjeđuje vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i komisija;
  - stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika i obezbjeđivanju uslova za rad klubova vijećnika;
  - prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama;
  - odgovoran je za pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednici Gradskog vijeća;
  - stara se o blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Gradsko vijeće i o dostavljanju zaključaka i vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;
  - izvršava dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac;
  - vrši i druge poslove koje mu povjeri Kolegij, predsjedavajući Gradskog vijeća i Gradsko vijeće.

**IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 156.**

- (1) Odredbe ovog Poslovníka koje propisuju sastav i nadležnost Stalnih radnih tijela odnosno komisija Gradskog vijeća primjenjivat će se od početka mandata novog saziva Gradskog vijeća odnosno 2024-2028 godina.

- (2) Na stalna radna tijela odnosno komisija Gradskog vijeća imenovane prije stupanja na snagu ovog Poslovnika, u pogledu sastava i nadležnosti komisija, primjenjivat će se odredbe Poslovnika koji je važio u vrijeme njihovog imenovanja.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, izuzev odredbi navedenih u prethodnom stavu, prestaje da važi Poslovnik o radu općinskog vijeća – prečišćeni tekst (“Službeni glasnik Općine Gradačac”, broj: 3/14, 6/15, 2/19 i “Službeni glasnik Grad Gradačac”, broj 2/20).

### Član 157.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**GRAD GRADAČAC**  
- Gradsko vijeće -

Broj: 01-04-192/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c

PREDSJEDAVALAČ  
GRADSKOG VIJEĆA  
*Mustafa H.Adulović,s.r.*

2.

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 3. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 49/06 i 51/09), člana 41. Zakona o prostornom uređenju i građenju (“Službene novine TK”, broj: 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17 i 22/22) i člana 21. tačka 2. i 5. Statuta Grada Gradačac (“Službeni glasnik Grada Gradačac”, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o pristupanju izradi Regulacionog plana**  
**Porebrice u Gradačcu**

### Član 1.

#### ( Vrsta planskog dokumenta )

Ovom Odlukom pristupa se izradi detaljnog planskog dokumenta - Regulacionog plana Porebrice u Gradačcu (u daljem tekstu Regulacioni plan).

### Član 2.

#### ( Granice područja za koji se radi Regulacioni plan )

Granice područja Regulacionog plana obuhvataju prostor lokaliteta omeđen sa sjeveroistočne i sjeverozapadne strane lokalnim putem za Porebrice označen kao k.č. br.1441, sa jugozapadne strane međom prema parceli označenoj kao k.č. br.1395/22, a sa jugoistočne strane šumom označenom kao k.č. br. 1397 k.o. Porebrice i granicom katastarske opštine Brčko – k.o. Dubrave.

Opisani obuhvat u kompletnoj površini od 13,84 ha, zahvata parcele označene kao k.č. br. 1395/1, 1395/23, 1395/24, 1395/25 i 1395/26 sve k.o. Porebrice.

### Član 3.

#### ( Planski dokument višeg reda )

Prostorni plan općine Gradačac za period 2008-2028. godine je plan višeg reda/šireg područja na osnovu kojeg se pristupa izradi Regulacionog plana.

### Član 4.

#### ( Vremenski period za koji se donosi Regulacioni plan )

Vremenski period za koji se donosi Regulacioni plan je 10 godina od dana usvajanja, u kom roku se treba realizovati većina planom ustanovljenih postavki (korištenje zemljišta, izgradnja i uređenje prostora).

### Član 5.

#### ( Smjernice za izradu Regulacionog plana )

Smjernice za izradu Regulacionog plana, će se raditi u skladu sa odredbama Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 13/10, 45/10, 85/21 i 92/21) i Zakona o prostornom uređenju i građenju (“Sl. novine TK”, br. 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17 i 22/22 – daljem tekstu: Zakon), te u skladu sa Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata (“Sl. novine F BiH”, br. 63/04, 50/07 i 84/10 - u daljem tekstu: Uredba).

Smjernice za izradu Regulacionog plana, definisat će se Projektnim zadatkom, koji će sačiniti nadležna gradska služba u svojstvu Nosioca pripreme za izradu plana (u daljem tekstu: Nosioc pripreme).

### Član 6.

#### ( Sadržaj Regulacionog plana )

Postupak pripreme i izrade Regulacionog plana će obuhvatiti dvije faze:  
I. Faza: Priprema i izrada urbanističke osnove (sa usvajanjem osnovne koncepcije izgradnje i uređenja prostorne cjeline)

II. Faza: Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga Regulacionog plana.

Sadržaj Regulacionog plana, odnosno njegovih faza iz prethodnog stava, treba biti urađen u skladu sa sadržajem koji je propisan Zakonom i Uredbom.

#### **Član 7.**

##### **( Sudjelovanje javnosti u postupku izrade Regulacionog plana )**

U skladu sa odredbama člana 7. Uredbe, obezbjedit će se sudjelovanje javnosti u svim fazama pripreme i izrade Regulacionog plana, što podrazumijeva da će (u skladu sa odredbama člana 43. Zakona), svi zainteresovani subjekti u procesu prostornog planiranja, kao i vlasnici nekretnina, zatim zakoniti korisnici prostora i sudionici u njegovoj izgradnji i uređivanju, te ostali nosioci javnih ovlaštenja i subjekata nadležnih za određene sektorske oblasti, imati mogućnost za davanje potrebnih podataka, podloga i relevantnih informacija, kao i svojih prijedloga i sugestija za određena planska rješenja na području obuhvaćenom Regulacionim planom.

Pored navedenog u prethodnom stavu, sudjelovanje javnosti će biti omogućeno i kroz proceduru obavljanja javnog uvida i javne rasprave na Nacrt Regulacionog plana shodno odredbama propisanim u članu 46. Zakona.

#### **Član 8.**

##### **( Način osiguranja sredstava za izradu Regulacionog plana )**

Sredstva za izradu Regulacionog plana će se obezbjediti u budžetu Grada Gradačac za tekuću godinu.

#### **Član 9.**

##### **( Optimalni rok i cijena izrade )**

Optimalni rok i cijena izrade Regulacionog plana, bit će definisani Nacrtom ugovora, koji će sačiniti nadležna gradska služba u svojstvu Nosioca pripreme.

Nacrt ugovara iz prethodnog stava i Projektni zadatak iz stava 2. člana 5. ove Odluke, koristit će se kao dokumenti/sastavni dijelovi tenderske dokumentacije u postupku odabira Nosioca izrade plana (u daljem tekstu: Nosilac izrade).

#### **Član 10.**

##### **( Nosilac pripreme )**

Nosilac pripreme za izradu Regulacionog plana je Gradonačelnik, odnosno u njegovo ime Gradska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove.

Nosilac pripreme će po zaključenju ugovora sa odabranim Nosiocem izrade, istom dostaviti

raspoloživu dokumentaciju neophodnu za izradu Regulacionog plana, zatim osigurati saradnju i koordinirati aktivnosti zainteresovanih strana u procesu prostornog planiranja, sprovesti postupak uključivanja javnosti, te dostaviti Gradskom vijeću na usvajanje prijedlog urađenog planskog dokumenta.

#### **Član 11.**

##### **( Nosilac izrade )**

Shodno odredbama člana 44. Zakona, odnosno u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, izvršit će se izbor Nosioca izrade iz reda pravnih osoba koje su registrovane za djelatnost izrade planskih dokumenata i koji ispunjavaju ostale uslove predviđene zakonskim i podzakonskim aktima.

Nosilac izrade je u obavezi izraditi predmetni planski dokument u skladu sa odredbama ove Odluke, odnosno Zakona i Uredbe, te postavljenim smjernicama iz Projektnog zadatka i uslovima iz zaključenog ugovora.

#### **Član 12.**

##### **( Ostale odredbe )**

Odredbes ove Odluke sa obrazloženjem iste, zatim smjernice i sadržaj iz Projektnog zadatka, kao i odredbe Nacrta ugovora kojim se definiše obim i vrsta stručnih podloga potrebnih za pripremu i izradu Regulacionog plana, te postupak i dinamika izrade istog, kojim se preciziraju obaveze i rokovi sudionika pripreme i izrade, sadržajno predstavljaju Program i plan aktivnosti iz člana 6. Uredbe.

Shodno ustanovljenom iz prethodnog stava, prije donošenja ove Odluke nije obavezna izrada Programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu planskog dokumenta iz člana 5. Uredbe.

#### **Član 13.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-193/23**

**Datum: 27.06.2023.god.**

**G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI**

**GRADSKOG VIJEĆA**

**Mustafa H. Adulović, s.r.**

3.

Na osnovu člana 52. stav 2. Odluke o komunalnom redu ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj 1/23) i člana 21. tačka 2. i 7. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o dopuni Odluke o visini naknade za korištenje**  
**dijela javne površine**  
**na području grada Gradačac**  
**za 2023. godinu**

**Član 1.**

U članu 5. Odluke o visini naknade za korištenje dijela javne površine na području Grada Gradačac za 2023. godinu (u daljem tekstu: Odluka) („Službeni

glasnik Grada Gradačac“, broj: 1/2023), dodaju se novi stavovi (6) i (7), a stav (6) glasi:

“Led displej u vlasništvu Grada koji je postavljen na Gradskom trgu “Alija Izetbegović” u Gradačcu koristi se za potrebe reklamiranja, objava i promocije raznih sadržaja multimedijalnog karaktera, položaj – Trg; dimenzije: 15m<sup>2</sup>; vrijeme reklamiranja min: 18h; format projekcije video zapisa isključivo mora biti: mov/mp4/avi. Reklamirat i promovist se mogu sva fizička lica i pravna lica, čiji sadržaj video zapisa može biti promotivnog, naučnog, kulturnog, sportskog i zabavnog karaktera kao i sve druge privredne, proizvodno - uslužne i pravne djelatnosti, a koji ne sadrži nikakve eksplicitne scene (vulgaran i/ili diskriminatorni sadržaj, opise nasilja, okrutne prijetnje ili poziv na agresiju, kao ni promovisanje bilo koje vrste oružja i svi ostali sadržaji za koje nadležna Služba ili radno tijelo koje imenuje Gradonačelnik ocijene da nisu adekvatni sa lokacijom i mjestom reklamiranja).

Naknada za korištenje led displeja prikazan je u sljedećoj tabeli za različite vremenske periode emitovanja i vrijeme trajanja video zapisa:

Period reklamiranja	Ponavljanje	Dnevni prikaz	Trajanje	Cijena
7 dana	-5 minuta	minimum 250	10 sekundi	200 KM
7 dana	-5 minuta	minimum 250	20 sekundi	350 KM
7 dana	-5 minuta	minimum 250	30 sekundi	430 KM
14 dana	-5 minuta	minimum 250	10 sekundi	330 KM
14 dana	-5 minuta	minimum 250	21 sekundi	580 KM
14 dana	-5 minuta	minimum 250	30 sekundi	720 KM
28 dana	-5 minuta	minimum 250	10 sekundi	550 KM
28 dana	-5 minuta	minimum 250	20 sekundi	960 KM
28 dana	-5 minuta	minimum 250	30 sekundi	1200 KM

Prikazane cijene su bez obračunatog PDV-a.

Zainteresovana stranka dužna je podnijeti zahtjev sa gotovim video sadržajem u rezoluciji koja bude definirana Pravinikom nadležnoj Službi za urbanizam, investicije i komunalne poslove za zakup navedenog prostora. Stranke su dužne u zahtjevu navesti vremenski period trajanja video zapisa, te dostaviti u navedenom digitalnom formatu video sadržaj koji se emituje sa ograničenim vremenskim trajanjem.

Služba za finansije, javne nabavke, informatiku i zajedničke poslove ili radna grupa koju imenuje Gradonačelnik zadužena je za praćenje trajanja oglašavanja reklame, obradu, unos i uklanjanje video zapisa na displeju, a po Rješenju Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove.

Grad će na prijedlog nadležne Službe ili radne grupe donjeti poseban Pravilnik koji će definisati vrijeme postavljanja i uklanjanja video zapisa, način obrade kao i način praćenja trajanje reklame. Pravilnikom će

biti definisan detaljan opis vrste sadržaja koji mogu biti predmet reklamiranja.

Stav (7) člana 5. Odluke glasi:

“Reklamni panoi u vlasništvu Grada koji su postavljeni na Gradskom trgu “Alija Izetbegović” u Gradačcu, a koristi se za potrebe reklamiranja, objava i promocije raznih printanih sadržaja dimenzije: 50x90 na stubnom nosaču sa dvostranim pregledom. Reklamirat i promovist se mogu sva fizička i pravna lica, čiji sadržaj može biti promotivnog, naučnog, kulturnog, sportskog i zabavnog karaktera kao i sve druge privredne, proizvodno - uslužne i pravne djelatnosti, a koji ne sadrži nikakve eksplicitne fotografije ili tekstualni zapis (vulgaran i/ili diskriminatorni sadržaj, opise nasilja, okrutne prijetnje ili poziv na agresiju, kao ni promovisanje bilo koje vrste oružja).

“Naknada za postavljanje slobodnostojećih reklamnih panoa za navedenu zonu i različite vremenske periode iznosi:

Reklama 50 x 90 cm	30 dana	60 dana	90 dana	180 dana
Jednostrano	50 KM	90 KM	150 KM	250 KM
Dvostrano	75 KM	125 KM	210 KM	350 KM

Zainteresovana stranka dužna je podnijeti zahtjev sa sadržajem nadležnoj Službi za urbanizam, investicije i komunalne poslove za zakup navedenog prostora. Stranke su dužne u zahtjevu navesti elemente iz navedene tabele.

“Dosadašnji stavovi (6) i (7) postaju stavovi (8) i (9) i tako redom.”

### Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku Grada Gradačac”.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-194/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVALAČ  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Adulović, s.r.**

#### 4.

Na osnovu člana 52. stav 2. Odluke o komunalnom redu (“Službeni glasnik Grada Gradačac” broj 1/23) i člana 21. tačka 2. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, donosi

### O D L U K U

**o visini naknade za korištenje javne površine na određenoj k.č. na području Grada Gradačac za potrebe sportsko-rekreacionog sadržaja za 2023. godinu**

#### Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se naknada za zauzimanje dijelova javne površine na neizgrađenom građevinskom zemljištu radi postavljanja

privremenih montažno-demontažnih objekata koji su u skladu s planskim dokumentima rezervisani za sportsko-rekreacionu namjenu različitih sadržaja u svrhu organizovanja kulturno-sportskih, sajamskih i drugih javnih manifestacija na mjesečnom i godišnjem određenom nivou koji ne može biti duži od 5 (pet) godina uz mogućnost produženja.

### Član 2.

Visina naknade za postavljanje objekata iz člana 1. ove Odluke određuje se u KM po m<sup>2</sup> u mjesečnom iznosu, po utvrđenim zonama u skladu sa površinom koja se koristi:

U zoni I:

- do 500 m<sup>2</sup> ..... 5,00 KM,
- preko 500 m<sup>2</sup> ..... 2,50 KM.

U zoni II:

- do 500 m<sup>2</sup> ..... 1,00 KM,
- preko 500 m<sup>2</sup> ..... 2,00 KM.

U zoni III:

- do 500 m<sup>2</sup> ..... 1,50 KM,
- preko 500 m<sup>2</sup> ..... 0,75 KM.

U zoni IV:

- do 500 m<sup>2</sup> ..... 1,00 KM,
- preko 500 m<sup>2</sup> ..... 0,50 KM.

U zoni V:

- do 500 m<sup>2</sup> ..... 0,50 KM,
- preko 500 m<sup>2</sup> ..... 0,25 KM.

U zoni VI:

- do 500 m<sup>2</sup> ..... 0,40 KM,
- preko 500 m<sup>2</sup> ..... 0,20 KM.

- Ostalo građevinsko zemljište ..... 0,10 KM.

### Član 3.

Sredstva prikupljena od naknade za korištenje dijela javne površine su namjenska, uplaćuju se u korist računa Grada Gradačac i koriste se za poboljšanje komunalne infrastrukture u gradu.

### Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku Grada Gradačac”.



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-195/23**  
**Datum: 27.06.2023.god.**  
**G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA**  
*Mustafa H. Adulović, s.r.*

**5.**

Na osnovu člana 22. stav 2., člana 199. stav 1. i 2. Zakona o stvarnim pravima ("Službene novine FBiH", broj 66/13 i 100/13) a u vezi sa članom 201. stav 1. Zakona o stvarnim pravima, člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 21. tačka 7. Statuta Grada Gradačac ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na prijedlog Gradonačelnika, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, d o n o s i

**O D L U K U**

**o zasnivanju prava služnosti pristupnog puta  
na dijelu k.č.br. 2372/2 k.o.Gradačac I**

**Član 1.**

Na nekretnini u vlasništvu i u posjedu Grada Gradačac označenoj kao:

- k.č.br. 2372/2 DOM PENZIONERA kuća i zgrada površine 73 m<sup>2</sup> i zemljište uz privrednu zgradu površine 1035 m<sup>2</sup> upisana u pl 350 k.o.Gradačac I, upisana u zk.ul.br. 4074 k.o.Gradačac I, kao poslužnoj nekretnini, zasniva se pravo služnosti pristupnog puta u korist nekretnine označene kao:
- k.č.br. 2367/1 PARTIZANSKA ULICA kuća i zgrada površine 123 m<sup>2</sup> i dvorište površine 192 m<sup>2</sup> upisana u pl 1184 k.o.Gradačac I, upisana u zk.ul.br.4116 k.o.Gradačac I, posjednika i vlasnika Jašarević Nebojše sin Saliha iz Gradačca sa 1/1, kao povlasne nekretnine, bez naknade.

**Član 2.**

Služnost pristupnog puta iz člana 1. ove odluke ovlašćuje svagdašnjeg vlasnika povlasne nekretnine da koristi poslužnu nekretninu kao kolnik za motorna vozila i druga prijevozna sredstva, te prolaz pješice i to na dijelu k.č.br. 2372/2 k.o.Gradačac I, sjevernom stranom u dužini od 50 metara i širini 3 metra.

**Član 3.**

Služnost pristupnog puta iz člana 1. ove odluke zabilježiti će se u zemljišnoj knjizi, kao teret na dijelu parcele k.č.br.2372/2 k.o.Gradačac I u zk.ul.br.4074 k.o.Gradačac I.

**Član 4.**

Pravo služnosti pristupnog puta na dijelu k.č.br.2372/2 k.o.Gradačac I zasniva se na neodređeno vrijeme.

**Član 5.**

Prava i obaveze u vezi zasnivanja prava služnosti pristupnog puta regulisati će se posebnim ugovorom, u formi notarski obrađene isprave - ugovora, kojeg će u ime Grada Gradačac zaključiti Gradonačelnik.

**Član 6.**

Troškove notarske obrade ugovora snositi će vlasnik povlasne nekretnine Jašarević Nebojša sin Saliha iz Gradačca.

**Član 7.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-196/23**  
**Datum: 27.06.2023.god.**  
**G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA**  
*Mustafa H. Adulović, s.r.*

**6.**

Na osnovu Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 13. stav 2. alineja 16. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH ("Službene novine FBiH", broj 49/06 i 51/09), člana 21. tačka 2. Statuta Grada Gradačac ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj 10/22), na prijedlog Gradonačelnika, Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
**o izmjenama i dopunama Odluke o**  
**organizovanju Javne ustanove Centar za kulturu**  
**“Ahmed Muradbegović” Gradačac**

**Član 1.**

Ovom odlukom vrše se izmjene i dopune Odluke o organizovanju Javne ustanove Centar za kulturu “Ahmed Muradbegović” Gradačac, broj: 01-023-13/95 od 04.07.1995. godine (u daljem tekstu: Odluka).

**Član 2.**

U članu 1. Odluke se dodaju stavovi 2. i 3. koji glase:

“Za potrebe obavljanja registrovanih djelatnosti Javna ustanova će koristiti prostorije kino sale u zgradi Gradskog kina u Gradačcu, izgrađenog na k.č. broj 1103/2 k.o. Gradačac II, kao i prostorije koje se nalaze na spratu objekta izgrađenog na k.č. broj 1198/2 k.o. Gradačac II (prostorije radio stanice Gradačac i Zavičajnog muzeja), a što je sve detaljno prikazano na skicama koje čine sastavni dio ove odluke.

Međusobna prava i obaveze između osnivača i ustanove, kao i način korištenja prostorija u kojima se obavlja djelatnost ustanove, regulisat će se posebnim ugovorom, najkasnije u roku od 30 (slovima: trideset) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.”

**Član 3.**

Član 3. Odluke mijenja se i glasi:

“Sjedište Javne ustanove je u Gradačcu, Ulica Stari Grad Gradačac br.3, u objektu koji se nalazi na nekretnini označenoj kao k.č. broj 1198/2 k.o. Gradačac II.”

**Član 4.**

Član 5. Odluke mijenja se i glasi:

“Javna ustanova obavlja sljedeće djelatnosti:

- 18.20 Umnožavanje snimljenih zapisa
- 47.11. Trgovina na malo u nespješaliziranim prodavnicama pitežno hranom, pićima i duhanskim proizvodima
- 47.19 Ostala trgovina na malo u nespješaliziranim prodavnicama
- 58.11 Izdavanje knjiga
- 58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
- 58.19 Ostala izdavačka djelatnost
- 59.11 Proizvodnja filmova, videofilmova i televizijskog programa
- 59.14 Djelatnost prikazivanja filmova
- 59.20 Djelatnost snimanja zvučnih zapisa i izdavanje muzičkih zapisa
- 60.10 Emitiranje radijskog programa
- 60.20 Emitiranje televizijskog programa
- 61.10 Djelatnost žičane telekomunikacije
- 61.20 Djelatnost bežične telekomunikacije
- 61.30 Djelatnost satelitske telekomunikacije
- 61.90 Ostale telekomunikacione djelatnosti

- 73.11 Agencija za promociju ( reklama i propaganda)
- 73.12 Ogllašavanje putem medija
- 77.22 Iznajmljivanje videokaseta i diskova
- 77.29 Iznajmljivanje i davanje u zakup (leasing) ostalih predmeta za ličnu upotrebu i domaćinstvo
- 79.90. Ostale rezervacijske usluge i djelatnost u vezi sa njima
- 85.52 Obrazovanje i poučavanje u području kulture
- 85.59 Ostalo obrazovanje i poučavanje
- 90.02. Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti
- 90.04. Rad umjetničkih objekata
- 91.02. Djelatnost muzeja
- 91.03. Rad historijskih mjesta i građevina te sličnih znamenitosti za posjetioce.”

**Član 5.**

Član 8. Odluke mijenja se i glasi:

“Javna ustanova stiče sredstva za finansiranje djelatnosti iz

- Budžeta Grada Gradačac
- Budžeta drugih nivoa vlasti
- Donacija, sponzorstava
- Sredstava domaćih i međunarodnih organizacija
- Članarina
- Pružanja usluga korisnicima.”

**Član 6.**

Član 12. stav 2. Odluke mijenja se i glasi:

“ Predsjednika i članove Upravnog odbora javne ustanove imenuje i razrješava osnivač.”

**Član 7.**

Član 15. stav 2. Odluke mijenja se i glasi:

“Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava osnivač.”

**Član 8.**

Na osnovu ove Odluke izvršit će se izmjene upisa u sudskom registru, kao i u Pravilima Ustanove.

**Član 9.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku Grada Gradačac”.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**GRAD GRADAČAC**  
**- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-197/23**  
**Datum: 27.06.2023.god.**  
**G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI**  
**GRADSKOG VIJEĆA**  
**Mustafa H. Ađulović, s.r.**

7.

Na osnovu člana 14. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH”, broj 46/10 i 75/13), člana 65. i 66. Zakona o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10) i člana 36. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac”, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac na 26.redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o osnivanju Zdravstvenog savjeta Grada**  
**Gradačac**

**Član 1.**  
**(Opće odredbe)**

Ovom Odlukom osniva se Zdravstveni savjet Grada Gradačac (u daljem tekstu: Zdravstveni savjet), utvrđuje njegova nadležnost, sastav, mandat, način izbora i druga pitanja od značaja za rad zdravstvenog savjeta.

**Član 2.**  
**(Poslovi iz djelokruga rada Zdravstvenog savjeta)**

- (1) Zdravstveno savjet obavlja sljedeće poslove:
- predlaže i evaluira sprovođenje zdravstvene zaštite na području grada Gradačac;
  - daje mišljenje na planove i programe zdravstvene zaštite za područje grada Gradačac, te predlaže mjere za poboljšanje dostupnosti i kvaliteta zdravstvene zaštite na području grada Gradačac;
  - prati primjenu propisa na području grada Gradačac, koje se odnose na zaštitu prava i interesa pacijenata;
  - organizuje obrazovne kurseve za građanstvo uz poznavanje materije o pravima pacijenata i postojeće legislativne;
  - daje preporuke za organizaciju kurseva u zdravstvenim ustanovama radi upoznavanja rukovodstva i zdravstvenih radnika s konceptom prava pacijenata, legislativom i odgovarajućim nužnim promjenama u zdravstvenim ustanovama;
  - prati povrede pojedinačnih prava pacijenata na području grada Gradačac te predlaže preduzimanje mjera za zaštitu i unapređenje prava pacijenata na području grada Gradačac;
  - bez odgađanja obavještava Zdravstveni savjet u Ministarstvu zdravstva Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kantonalnom ministarstvu) o slučajevima težih povreda prava pacijenata koje mogu ugroziti život i zdravlje pacijenata;
  - podnosi Gradskom vijeću Gradačac i kantonalnom ministarstvu, godišnji izvještaj o

svom radu;

- obavještava javnost o povredama prava pacijenata;
  - obavlja i druge poslove određene Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata i Poslovníkom o radu Zdravstvenog savjeta.
- (2) Zdravstveni savjet će u okviru poslova i zadataka, koje obavlja biti aktivno uključen i imati partnersku ulogu i zajedno sa nadležnim ministarstvima zdravstva, zdravstvenim ustanovama i drugim organima i institucijama, predlagati preduzimanje mjera na sprečavanju štetnih djelovanja, koja ugrožavaju prava i interese pacijenata i zahtijevati izvještaj o preduzetim mjerama.

**Član 3.**  
**(Ovlaštenja Zdravstvenog savjeta)**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga rada utvrdjenih prethodnim članom ove odluke, Zdravstveni savjet je ovlašten upozoravati, predlagati i davati preporuke.

**Član 4.**  
**(Sastav Zdravstvenog savjeta)**

- (1) Zdravstveni savjet ima ukupno 10 (deset) članova, uključujući predsjednika i jednog zamjenika predsjednika.
- (2) Članovi Zdravstvenog savjeta, mogu se imenovati iz sljedećih kategorija, organizacija, udruženja, ustanova i institucija:
- pacijenata i udruženja za zaštitu prava pacijenata;
  - mladih;
  - penzionera;
  - stručnih udruženja iz oblasti zdravstva;
  - zdravstvenih ustanova sa područja grada Gradačac;
  - zdravstvenih radnika iz privatnih praksi sa područja grada Gradačac;
  - gradskog organa uprave;
  - sindikata zdravstvenih radnika;
  - organizacije crvenog križa/krsta grada Gradačac;
  - predstavnik boračkih udruženja.

**Član 5.**  
**(Mandat i način imenovanja članova**  
**Zdravstvenog savjeta)**

- (1) Mandat članova Zdravstvenog savjeta traje četiri godine, s mogućnošću reizbora.
- (2) Članove Zdravstvenog savjeta imenuje Gradonačelnik, na osnovu javnog poziva.
- (3) Kandidat za člana Zdravstvenog savjeta, koji učestvuje na Javnom pozivu mora ispunjavati slijedeće uslove:

1. da je punoljetan i državljanin Bosne i Hercegovine,
  2. da ima prebivalište na području grada Gradačac,
  3. da ima minimalno tri godine iskustva u zdravstvenoj ustanovi, udruženju, nevladinoj ili drugoj organizaciji, ustanovi ili instituciji navedenoj u članu 4. ove Odluke,
  4. da uživa ugled i ima evidentne rezultate u oblasti u kojoj djeluje.
- (2) Prilikom imenovanja članova Zdravstvenog savjeta, poštovat će se princip ravnomjerne zastupljenosti oba spola.
- (3) Imenovani članovi Zdravstvenog savjeta na prvoj konstituirajućoj sjednici između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Ovlašćuje se Gradonačelnik da svojom odlukom detaljnije razradi učešće i način provođenja Javnog poziva iz ovog člana.

#### Član 6.

##### (Poslovnik o radu Zdravstvenog savjeta)

Zdravstveni savjet donosi poslovnik o svom radu, kojim se bliže uređuje organizacija i način rada Zdravstvenog savjeta.

#### Član 7.

##### (Obaveza čuvanja službene tajne)

Članovi Zdravstvenog savjeta u svome radu obavezni su postupati na način da ne ugroze obavezu čuvanja službene tajne.

#### Član 8.

##### (Administrativno-tehnički poslovi za potrebe Zdravstvenog savjeta)

- (1) Administrativno-tehničke poslove za potrebe Zdravstvenog savjeta obavljat će služba za upravu, nadležna za praćenje rada javnih zdravstvenih ustanova, čiji je osnivač Grad Gradačac.
- (2) Gradonačelnik će posebnim rješenjem imenovati tehničkog sekretara iz reda uposlenih nadležne službe iz prethodnog stava ovog člana.

#### Član 9.

##### (Sredstva za rad Zdravstvenog savjeta)

Sredstva potrebna za rad Zdravstvenog savjeta obezbjeđuju se u budžetu Grada na osnovu godišnjeg programa rada koji donosi Zdravstveni savjet uz saglasnost Gradskog vijeća.

Članovim Zdravstvenog savjeta pripada naknada za rad, koja će biti utvrđena odlukom Gradonačelnika.

#### Član 10.

##### (Stupanje na snagu Odluke)

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-198/23**

**Datum: 27.06.2023.god.**

**G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Ađulović, s.r.**

#### 8.

Na osnovu člana 2.12 stava (6) u vezi sa članom 2.15. stav (1) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 17/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22 i 67/22), člana 13. stav (4) Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broja, imenovanju, obuci i razrješenju članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 1/22-prečišćen tekst i 13/22), člana 21. stava 1. tačke 18. Statuta Grada Gradačac ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj 10/22) i Ostavke broj: 01-04-179/23 od 13.06.2023. godine, Gradsko vijeće Grada Gradačac na 26. redovnoj sjednici održanoj dana 27.06.2023. godine, d o n o s i

#### R J E Š E N J E

##### o razrješenju člana Gradske izborne komisije Gradačac

#### I

Razrješava se Nihad Smajlović dužnosti člana Gradske izborne komisije Gradačac, zbog podnesene Ostavke broj: 01-04-179/23 od 13.06.2023. godine.

## II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom davanja saglasnosti na razrješenje od strane Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-199/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVALA  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Ađulović, s.r.**

## 9.

Na osnovu člana 2.12 stava (5) i (8) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 17/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22 I 67/22), člana 7. Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broja, imenovanju, obuci i razrješenju članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini (“Službeni glasnik BiH”, broj 1/22 - prečišćen tekst i 13/22), člana 21. stava 1. tačke 18. Statuta Grada Gradačac (“Službeni glasnik Grada Gradačac”, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, d o n o s i

**ODLUKU****o objavljivanju javnog oglasa za imenovanje članova Gradske izborne komisije Gradačac****Član 1.**

Gradsko vijeće Gradačac objavljuje javni oglas za imenovanje četiri člana Gradske izborne komisije Gradačac.

**Član 2.**

Javni oglas iz prethodnog člana objavit će se u najmanje jednom dnevnom listu, koji izlazi na području Bosne i Hercegovine, na web stranici Grada Gradačac i na Radio stanici Gradačac.

**Član 3.**

Da bi mogli biti imenovani, kandidati moraju ispunjavati opće uslove propisane zakonom i posebne uslove propisane čl. 2.2, 2.3 i 2.14 Izbornog zakona BiH i čl. 2. i 3. Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broja, imenovanju, obuci i razrješenju članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini.

Član izborne komisije može biti predsjednik ili sudija redovnog suda, sekretar općinskog vijeća, odnosno skupštine općine i skupštine grada, odnosno gradskog vijeća, lica profesionalno zaposlena u općinskim organima uprave i druga lica, ako ispunjavaju uslove određene članom 2.2 Izbornog zakona BiH, a nemaju smetnji iz člana 2.3 Izbornog zakona BiH.

Za člana izborne komisije ne može biti imenovano lice obuhvaćeno članom 2.3 Izbornog zakona BiH, kao ni lice koje obavlja izvršnu funkciju, kako je utvrđeno odredbom člana 1.8 stav (6) Izbornog zakona BiH, niti lice koje je aktuelni kandidat ili je bio kandidat za bilo koji nivo vlasti na posljednjim općim i/ili posljednjim lokalnim izborima.

**Član 4.**

Prijava na javni oglas se podnosi u roku od 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja javnog oglasa.

**Član 5.**

Mandat predsjednika i tri člana izborne komisije traje sedam godina i teče od dana davanja saglasnosti Centralne izborne komisije BiH na odluku o imenovanju predsjednika i tri člana izborne komisije donesenu od strane Gradske vijeća.

**Član 6.**

Postupak javnog oglasa provest će Komisija za izbore i imenovanja Gradskog vijeća Gradačac (u daljem tekstu: Komisija za izbore i imenovanja).

**Član 7.**

Komisija za izbore i imenovanja će po zaključenju javnog oglasa izvršiti klasifikaciju kandidata, sa kandidatima koji ispunjavaju uslove obaviti intervju, prema prethodno utvrđenim kriterijima, izvršiti bodovanje i sačiniti rang listu sa redoslijedom kandidata prema postignutom uspjehu (ukupnom broju bodova), pripremiti prijedlog rješenja i sve dostaviti Gradskom vijeću Gradačac na odlučivanje.

**Član 8.**

Gradsko vijeće imenuje predsjednika iz reda članova Gradske izborne komisije, uz saglasnost Centralne izborne komisije BiH.

Komisija za izbore i imenovanja će iz reda ukupnog broja članova Gradske izborne komisije Gradskom vijeću predložiti kandidata za predsjednika Gradske izborne komisije.

#### Član 9.

Sastavni dio ove odluke je tekst javnog oglasa, koji će se objaviti u skladu sa članom 2. ove odluke.

#### Član 10.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-200/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Adulović, s.r.**

#### 10.

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 21. tačka 26. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, razmatrajući Izvještaj o nenaplaćenim prihodima Grada Gradačac sa prijedlogom mjera na poboljšanju naplate, d o n o s i

### ZAKLJUČAK

#### I

Gradsko vijeće Grada Gradačac usvaja Izvještaj o nenaplaćenim prihodima Grada Gradačac sa prijedlogom mjera na poboljšanju naplate.

#### II

Ovaj zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-201/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Adulović, s.r.**

11.

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09), člana 21. tačka 26. i člana 80. stav (1) Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, razmatrajući Izvještaj o radu mjesnih zajednica Grada Gradačac, donosi

## ZAKLJUČAK

### I

Gradsko vijeće Grada Gradačac usvaja Izvještaj o radu mjesnih zajednica Grada Gradačac.

### II

Gradsko vijeće Grada Gradačac nalaže nadležnoj Gradskoj službi da za septembarsku sjednicu Gradskog vijeća pripremi Odluku o visini naknade za rad vijeća mjesnih zajednica shodno odredbama člana 79. stav 1. Statuta Grada Gradačac i Odluku o kriterijima i visini sredstava u budžetu Grada Gradačac za funkcionisanje mjesnih zajednica, kojom će biti definisani kriteriji za dodjelu sredstava, te način i uvjeti njihovog korištenja shodno odredbama člana 83. stavu 3. Statuta Grada Gradačac.

Gradsko vijeće obezbeđuje Gradonačelnika da do kraja tekuće godine u potpunosti izmiri finansijske obaveze za rad mjesnih zajednica predviđene u Budžetu Grada Gradačac za 2023. godinu.

### III

Ovaj zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-202/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVALA  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Ađulović, s.r.**

12.

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 21. tačka 26. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, razmatrajući Preliminarni izvještaj o štetama u oblasti poljoprivredne proizvodnje, na stambenim objektima i objektima infrastrukture i klizištima, prouzrokovanih grádom i velikim kišnim padavinama maj/juni 2023. godine na području grada Gradačac, donosi

## ZAKLJUČAK

### I

Gradsko vijeće Grada Gradačac usvaja Preliminarni izvještaj o štetama u oblasti poljoprivredne proizvodnje, na stambenim objektima i objektima infrastrukture i klizištima, prouzrokovanih grádom i velikim kišnim padavinama maj/juni 2023. godine na području grada Gradačac.

### II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-203/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVALA  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Ađulović, s.r.**

**13.**

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 21. tačka 25. i 26. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, razmatrajući Informaciju o stanju sporta na području grada Gradačac, d o n o s i

**ZAKLJUČAK****I**

Gradsko vijeće Grada Gradačac je primilo na znanje Informaciju o stanju sporta na području grada Gradačac.

**II**

Zadužuje se Nogometni klub „Zvijezda Gradačac“ da, u saradnji sa nadležnom Gradskom službom, za narednu sjednicu Gradskog vijeća pripremi Informaciju sa detaljnim finansijskim pokazateljima o stanju u NK „Zvijezda Gradačac“ u kojoj će biti sadržana sva dugovanja i obaveze koje ovaj Klub ima prema privrednim subjektima.

**III**

Zadužuje se Rukometni klub "Gradačac" da, u saradnji sa nadležnom Gradskom službom, za narednu sjednicu Gradskog vijeća pripremi Informaciju sa detaljnim finansijskim pokazateljima o stanju u RK "Gradačac" u kojoj će biti sadržana sva dugovanja i obaveze koje ovaj Klub ima prema privrednim subjektima.

**IV**

Ovaj zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-204/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVALA  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Ađulović, s.r.**

**14.**

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 21. tačka 25. i 26. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, razmatrajući Informaciju o zdravstvenom stanju stanovništva za 2022. godinu, d o n o s i

**ZAKLJUČAK****I**

Gradsko vijeće Grada Gradačac je primilo na znanje Informaciju o zdravstvenom stanju stanovništva za 2022. godinu.

**II**

Gradsko vijeće Grada Gradačac upućuje inicijativu Zavodu zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona, Univerzitetsko kliničkom centru Tuzla i Ministarstvu zdravstva Tuzlanskog kantona da poduzmu sve neophodne aktivnosti i radnje kako bi se u što kraćem roku završila nabavke opreme za radio terapiju i ista stavila u funkciju liječenja onkoloških pacijenata.

**III**

Gradsko vijeće Grada Gradačac upućuje inicijativu Skupštini Tuzlanskog kantona da preispita svoju Odluku o stavljanju van snage Sporazuma o preuzimanju osnivačkih prava nad UKC-om Tuzla u kome je i Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

**IV**

Ovaj zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-205/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVALA  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Ađulović, s.r.**



15.

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 21. tačka 26. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, razmatrajući Informaciju o stanju u JP "Javno stambeno preduzeće Gradačac" d.o.o. Gradačac, sa prijedlogom mjera, d o n o s i

## ZAKLJUČAK

### I

Gradsko vijeće Grada Gradačac je primilo na znanje Informaciju o stanju u JP "Javno stambeno preduzeće Gradačac" d.o.o. Gradačac, sa prijedlogom mjera.

### II

Zadužuje se Gradonačelnik da u izmjenama i dopunama Budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu predvidi sredstva za nastavak poslovanja JP "Javno stambeno preduzeće Gradačac" d.o.o. Gradačac u vidu subvencije za održavanje tekuće likvidnosti u iznosu od 2.500 KM mjesečno te da u budžetu planira sredstva za javni poziv za sufinansiranje investicionog održavanja zajedničkih prostorija jedinica kolektivnog stanovanja u iznosu od 50.000 KM godišnje za prve dvije godine poslovanja.

### III

Ovaj zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-206/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Adulović, s.r.**

16.

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 21. tačka 26. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), Gradsko vijeće Grada Gradačac, na 26. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2023. godine, u okviru javne rasprave po Nacrtu zakona o izmjenama i dopunama Zakona o policijskim službenicima Tuzlanskog kantona, donosi

## ZAKLJUČAK

### I

Gradsko vijeće Grada Gradačac nema primjedbi na Nacrt zakona o izmjenama i dopunama Zakona o policijskim službenicima Tuzlanskog kantona.

### II

Ovaj zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD GRADAČAC  
- Gradsko vijeće -**

**Broj: 01-04-207/23  
Datum: 27.06.2023.god.  
G r a d a č a c**

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Mustafa H. Adulović, s.r.**

## 1.

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 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine TK“, broj: 15/00, 13/11 i 11/21), člana 6. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 22/03), u vezi sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 96/19), Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 16/09) i u skladu sa odredbama člana 39. stav (1) tačka 6. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik grada Gradačac“, br. 10/22), Gradonačelnik Grada Gradačac, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u**  
**Gradu Gradačac**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet pravilnika)**

Ovim Pravilnikom uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje u službama za upravu i stručnim službama Grada Gradačac (u daljem tekstu: organ).

**Član 2.**  
**(Pojam kancelarijskog poslovanja)**

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila kancelarijskog i arhivskog poslovanja, te uputstva za postupanje zaposlenih u organu vezano za način postupanja sa predmetima i aktima, kojim je obuhvaćeno: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, zaštitu arhivske i registraturne građe, način donošenja Liste registraturne građe s rokovima čuvanja, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrijedne registraturne građe i način predaje arhivske građe nadležnom arhivu.

**II - PRINCIPI I POJMOVI U**  
**KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM**  
**POSLOVANJU**

**Član 3.**  
**(Principi kancelarijskog poslovanja)**

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti,
- b) princip ekspeditivnosti,
- c) princip jednostavnosti,
- d) princip jedinstvenosti i jednoobraznosti,
- e) princip ekonomičnosti i
- f) princip odgovornosti.

**Član 4.**  
**(Značenje korištenih pojmova)**

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- a) "**akt**" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;
- b) "**podnesak**" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima;
- c) "**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;
- d) "**predmet**" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) "**dosije**" predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) "**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;
- g) "**arhivska građa**" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa;
- h) "**registraturna građa**" je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane organa, registraturnu građu čine arhivska građa i registraturski materijal;
- i) "**registraturski materijal**" čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu organa dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;

j) "**pisarnica**" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog Pravilnika;

k) "**arhiva**" je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;

l) "**klasifikacijska oznaka**" je jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

#### **Član 5.**

##### **(Obavezni dijelovi službenih akata)**

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt organa kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta,
- b) naziv i adresu primatelja,
- c) predmet službenog akta,
- d) sadržaj službenog akta,
- e) potpis ovlaštenog lica i
- f) otisak službenog pečata.

### **III - KNJIGE EVIDENCIJE U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

#### **Član 6.**

##### **(Osnovne i pomoćne knjige evidencija)**

(1) O predmetima i aktima iz svoje nadležnosti organ vodi evidenciju putem osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije.

(2) Osnovne knjige evidencija su:

- a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - Up1,
- b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka - Up2,
- c) djelovodnik predmeta i akata,
- d) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
- e) arhivska knjiga.

(3) Pomoćne knjige evidencija su:

- a) Interna dostavna knjiga,
- b) Knjiga za osobnu poštu,
- c) Karton za službena glasila i časopise,
- d) Knjiga primljenih računa,
- e) Knjiga za otpremu računa,
- f) Rokovnik predmeta,
- g) Knjiga za otpremu pošte putem kurira,
- h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

#### **Član 7.**

##### **(Sadržaj knjiga evidencije)**

(1) U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(2) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organa o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(3) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.

(4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

#### **Član 8.**

##### **(Klasifikacijske oznake)**

(1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata iz prethodnog stava ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 6. ovog Pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

#### **Član 9.**

##### **(Elektronsko evidentiranje predmeta)**

(1) Evidentiranje predmeta se vrši i putem elektronskog programa za evidentiranje DocuNova.

(2) Elektronsko evidentiranje predmeta formira i evidentira zaposlenik u šalter sali koji radi na prijemu zahtjeva.

### **IV - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE**

#### **Član 10.**

##### **(Primanje pošte)**

(1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i prijem pošte neposredno od stranaka vrši se u pisarnici organa.

(2) Službena pošta koja se organu dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(3) Pošta se prima svakog radnog dana tokom cijelog radnog vremena, izuzetno i izvan radnog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

(4) Ovlašteni zaposlenik pisarnice za prijem pošte neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju zaposlenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan da sačini službenu zabilješku.

#### **Član 11. (Nedostaci kod prijema pošte)**

(1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži formalne nedostatke (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

(2) U slučaju da organ nije nadležan za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi, akt se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (1) ovog člana.

#### **Član 12. (Prijem usmenog saopštenja)**

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice za prijem pošte, dužan je stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi državnom službeniku ili namješteniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.

(2) Ako organ nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, državni službenik odnosno namještenik je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, i o tome sačiniti službenu zabilješku.

#### **Član 13. (Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)**

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim organu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način.

U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u organu u koji se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.

(3) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata rukovodilac organa će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

#### **Član 14. (Prijem pošte putem kurira)**

(1) Primanje pošte od drugog organa ili pravne osobe, koja je dostavljena putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se i pečat službe koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

(2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno, pored datuma, potpisa i pečata službe, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

#### **Član 15. (Prijem pošte putem poštanske službe)**

(1) Primanje pošte preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

(2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni zaposlenik pisarnice ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijски utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

#### **Član 16. (Pošiljke koje se ne otvaraju)**

(1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

#### **Član 17. (Dostavnica)**

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati

datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

**Član 18.**  
**(Potvrda o prijemu podneska)**

(1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata nadležne službe.

(2) Potvrda iz stava (1) ovog člana obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

(3) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na način kako je uređeno Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(4) Potvrda o prijemu podneska je dokaz stranci da je podnesak predala organu koji treba da sadrži tačan naziv i sadržaj predatog podneska.

**Član 19.**  
**(Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)**

(1) Kada prima poštu neposredno od stranke, zaposlenik pisarnice dužan je naročito da vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

(2) Ukoliko na akt nije plaćena propisana taksa ili je nedovoljno plaćena ili je ista neispravno plaćena tada zaposlenik pisarnice postupa u skladu sa odredbama važeće Odluke o općinskim administrativnim taksama.

U slučajevima utvrđenim u prethodnim stavovima ovog člana, zaposlenik pisarnice koji prima poštu, treba ukazati stranci na te nedostatke i objasniti kako će ih otkloniti.

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

(4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačiniti će se zabilješka na način propisan u stavu (1) ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

**Član 20.**  
**(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)**

(1) Zaposlenik pisarnice, ovlašten posebnim rješenjem, vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, vrijednosne pošiljke i dr.).

(2) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.

**Član 21.**  
**(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)**

Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

**Član 22.**  
**(Hitna pošta)**

(1) Ukoliko se ukaže potreba, zaposlenik pisarnice će zaprimiti i otvoriti hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi.

(2) Poštu sa oznakom tajnosti stepena interno, zaposlenici pisarnice mogu otvoriti samo ako su prethodno potpisali izjavu da su upoznati sa obavezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stepen povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

**Član 23.**  
**(Lična pošta)**

(1) Pošta primljena na ime određenog lica/zaposlenika organa, uručuje se neotvorena tom licu putem knjige za osobnu poštu.

(2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen organu, lice iz prethodnog stava dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

**Član 24.**  
**(Otvaranje pošte)**

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(3) Zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

(4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

(5) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

#### **Član 25. (Nedostaci kod prijema pošte)**

(1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

(3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

(4) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM", ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.).

### **V - ODREĐIVANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE) I ZAVOĐENJE AKATA**

#### **Član 26. (Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad)**

(1) Radi raspoređivanja pošte na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.

(2) Organizacione jedinice u smislu stava (1) ovog člana određuju se posebnim rješenjem.

(3) Rješenje iz stava (2) ovog člana sadrži naziv organizacione jedinice i njihove broježane oznake počev od 01 pa nadalje.

(4) Rješenje iz stava (2) ovog člana se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacionih jedinica.

#### **Član 27. (Signiranje pošte)**

(1) Signiranje, razvrstavanje pošte vrši zaposlenik pisarnice kojeg rukovodilac organa ovlasti za otvaranje i pregledanje pošte.

(2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice ili radna mjesta kojima će se pošta dostaviti u rad.

(3) 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 radno mjesto kojem se pošta dostavlja u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

#### **Član 28. (Razvrstavanje i zavođenje pošte)**

(1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

(2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

(3) Prije zavođenja akata u odgovarajuće knjige evidencije moraju se odrediti klasifikacione oznake u skladu sa važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

(4) Telegrama, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad službi na koju je akt signiran.

(5) 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.

#### **Član 29. (Prijemni štambilj)**

(1) Nakon što se izvrši zavođenje akata u knjige evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(2) 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.

(3) Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine 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.

(4) Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na priloge dostavljene uz akt.

(5) Ostale oznake na aktima ispisuju se pored otiska prijemnog štembilja.

## **VI - UPISIVANJE PODATAKA U OSNOVNE KNJIGE EVIDENCIJE**

### **Član 30.**

#### **(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)**

(1) U Upisniku prvostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način utvrđen važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

(2) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine 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.

(3) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, a svaku godinu treba posebno zaključiti na način opisan u prethodnom stavu ovog člana.

(4) Upisnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu utvrđenom važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

### **Član 31.**

#### **(Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka)**

(1) U Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu propisanog obrasca.

(2) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži: ukupan broj drugostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.

(3) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava (3) člana 33. ovog pravilnika.

(4) Upisnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu, prema važećim propisima o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

### **Član 32.**

#### **(Djelovodnik predmeta i akata)**

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od 1,2 itd., a rubrike djelovodnika popunjavaju se na način utvrđen važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH u čijem sastavu je propisan obrazac, te uputa za popunjavanje istog.

(2) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog i vlastitog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

(3) 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).

(4) 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.).

(5) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata, uz obaveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.

(6) Djelovodnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu, prema važećim utvrđenom važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

### **Član 33.**

#### **(Omot za predmete i akte)**

(1) Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni), kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuće knjige evidencija, ovlaštenu zaposlenik pisarnice, ulaže u omot za predmete i akte.

(2) U isti omot ulažu se i prilozi koji se odnose na isti predmet.

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

- a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- b) u omot označen zelenom bojom ulažu se predmeti upravnog postupka po kojima se taj postupak pokreće po zahtjevu stranke,
- c) u omot označen plavom bojom, ulaže se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- d) u omot označen žutom bojom, ulažu se predmeti drugostepenog postupka.

(4) Predmeti i akti koji sadrže tajne podatke ulažu se u posebne omote u skladu sa propisima kojima je uređena oblast zaštite tajnih podataka.

**Član 34.**  
**(Sadržaj omota)**

Kada se akt ili predmet uloži u odgovarajući omot, tada se na prvoj stranici omota u gornjem lijevom uglu stavlja otisak prijemnog štambilja 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.

**Član 35.**  
**(Naknadno primljeni akti)**

(1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.

(2) Službenik koji primi akt iz stava (1) ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

**VII - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA  
U RAD**

**Član 36.**  
**(Interna dostavna knjiga)**

(1) Kada zaposlenik pisarnice, završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnoj službi.

(2) Dostavljanje akata i predmeta u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

(3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.

(4) Svaka služba ima svoju internu dostavnu knjigu.

**Član 37.**  
**(Dodjela broja predmeta)**

(1) Elektronski sistem Docunova pruža mogućnost svim organizacionim jedinicama i službenicima koji imaju pristup Docunovi da od Pisarnice zatraže broj protokola za građu nastale u njihovom radu.

(2) Zaposlenik Pisarnice će po zahtjevu dodijeliti broj tražiocu kroz elektronski sistem Docunova a nakon toga pod dobivenim rednim brojem zvesti predmet u Djelovodnik predmeta i akata i sa istim postupati kako je to propisano ovim Pravilnikom.

**Član 38.**  
**(Zaprimanje predmeta)**

(1) Državni službenik koji zaprimi predmet dužan je svojim potpisom u Internoj dostavnoj knjizi potvrditi prijem predmeta i akata dostavljenih tim putem.

(2) Interna dostavna knjiga je evindeciono sredstvo pisarnice i služi kao dokaz o primopredaji i povratu u Pisarnicu pošte, predmeta i akata.

**Član 39.**  
**(Knjiga za ličnu poštu)**

(1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe, koja je zaposlena u organu vrši se preko knjige za ličnu poštu.

(2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način da primatelj na potvrdi o prijemu pošiljke stavi čitak potpis i datum prijema.

**Član 40.**  
**(Karton za službena glasila i časopise)**

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

**Član 41.**  
**(Knjiga primljenih računa)**

(1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad Gradskoj službi za finansije, javne nabavke, informatiku i zajedničke poslove.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

**Član 42.**  
**(Knjiga za otpremu računa)**

Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.

**VIII - RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA  
RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA**

**Član 43.**  
**(Prikupljanje podataka)**

(1) Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke državni službenik odnosno namještenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta odnosno akta, dužan je da prikupljanje tih dokaza i podataka vrši na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i sa što



manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti. Ako se radi o pribavljanju podataka od druge službe, to se po pravilu vrši kratkim putem (usmeno, telefonski) o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru koji se ulaže u omot predmeta.

(2) Službena zabilješka iz prethodnog stava treba da sadrži: opis dobijenih podataka, ime i prezime, funkciju državnog službenika odnosno namještenika koji je dao podatke, datum kad su dobijeni podaci i potpis osobe koja je sačinila službenu zabilješku.

#### **Član 44. (Obavještenje stranke)**

(1) Ako se po podnesenom aktu ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom prema Zakonu o upravnom postupku, državni službenik odnosno namještenik ovlašten za rješavanje predmeta obavezno o tome mora po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka.

### **IX - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA**

#### **Član 45. (Osnovni dijelovi službenog akta)**

(1) Svaki službeni akt organa kojim se vrši službena prepiska s drugim pravnim i službenim licima (službeni dopis) mora da sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog:

- a) Zaglavlje: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Tuzlanski kanton, Grad Gradačac, puni naziv organizacione jedinice, broj i datum akta. Broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake, redni broj uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja.
- b) Naziv i adresa primaoca sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište primaoca i poštanski broj, uz oznaku ulice i broja primaoca.
- c) Oznaka „Predmet“ sadrži kratak sadržaj pitanja ili materija na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Pri određivanju predmeta treba se držati sljedećih pravila: za predmete koji se odnose na fizička ili pravna lica navodi se ime i prezime te prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja na koje se odnosi akt. Ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i riječi „i dr.“.
- d) Sadržaj teksta službenog 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.

- e) Ispod teksta sadržaja akta sa lijeve strane navode se podaci o obrađivaču akta. Ispod podataka o obrađivaču 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 potpisa ovlaštenog lica otisak pečata nadležne službe tako da ne zahvati tekst funkcije potpisnika.

#### **Član 46. (Pomoćni dijelovi službenog akta)**

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke i to:

- a) Ispod oznake predmet upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum prijemog štambilja na koji se odgovara, te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljaka.
- b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta sa lijeve strane. Ako se nazivi priloga navode u tekstu, tada se ispod sadržaja teksta akta navodi njihov ukupan broj (npr. PRILOZI: 3), a ako u tekstu nisu navedeni nazivi, onda se prilozi označavaju punim nazivom (npr. PRILOG: Uvjerenje o državljanstvu).
- c) 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 47. (Faksimil)**

(1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovodioca organa uprave koji se na službena akta stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovodioca koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

(2) Faksimil se može koristiti samo pod uslovima i na način propisan važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

#### **Član 48. (Ovlaštenje za upotrebu faksimila)**

(1) Ukoliko posjeduje faksimil, rukovodilac organa može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila (u daljnjem tekstu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila).

(2) Ukoliko rukovodilac organa lično koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju upotrebe faksimila.

#### **Član 49. (Upotreba faksimila)**

(1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis rukovodioca organa, može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte tog organa potrebno staviti i originalni potpis.

(2) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije potpisivanje je rukovodilac organa taksativno ovlastio službeno lice u posebnom rješenju o ovlaštenju za upotrebu faksimila.

(3) Faksimil se smije koristiti samo u slučajevima kada se službeni akt potpisuje u svojstvu rukovodioca organa.

(4) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

#### **Član 50. (Evidentiranje upotrebe faksimila)**

(1) Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Za vođenje evidencije zaduženo je lice ovlašteno za upotrebu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je rukovodilac organa.

(3) Za potrebe vođenja evidencije o upotrebi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije upotrebe faksimila, čiji je izgled i sadržaj propisan Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

(4) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.

(5) Prilikom svake upotrebe faksimila na službenom aktu lice ovlašteno za upotrebu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige upotrebe faksimila.

(6) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u organu, lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavlja svoj paraf-potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.

(7) Ukoliko rukovodilac organa svojeručno koristi faksimil, upotreba faksimila se posebno ne evidentira, ali je rukovodilac dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u organu.

(8) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju rukovodilac organa upotrebu faksimila evidentira u vidu službene zabilješke na spisu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.

(9) Rukovodilac organa tada obavezno stavlja svoj potpis na službenu zabilješku.

#### **Član 51. (Potvrda rukovodioca organa o pravilnom korištenju faksimila)**

(1) Rukovodilac organa obavezan je najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi upotrebe faksimila.

(2) U slučaju da rukovodilac organa utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na upotrebu faksimila licu koje je ovlašteno za upotrebu faksimila, uz istovremenu obavezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

#### **Član 52. (Odgovornost za upotrebu faksimila)**

(1) Za upotrebu faksimila odgovorni su rukovodilac i lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

(2) Faksimil čuva lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

#### **Član 53. (Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil)**

(1) Lice koja je ovlašteno za upotrebu pečata organa će prije stavljanja pečata tog organa na službeni akt na koji je stavljen faksimil utvrditi da li je postupljeno u skladu sa odredbama ovog pravilnika u pogledu upotrebe faksimila, a posebno da li je na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz Knjige upotrebe faksimila, odnosno da li je na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u organu lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavilo svoj paraf-potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.

(2) U slučaju da ustanovi da nije postupljeno u skladu s odredbama iz stava (1) ovog člana, lice ovlašteno za upotrebu pečata organa, takav akt neće ovjeriti pečatom i obavezno je slučaj prijaviti rukovodiocu tog organa.

#### **Član 54. (Pravo na korištenje faksimila)**

(1) Pravo na korištenje faksimila rukovodilac organa ima sve dok obavlja dužnost rukovodioca tog organa.

(2) Nakon prestanka mandata rukovodioca organa, obavezno se vrši zaključivanje Knjige upotrebe faksimila putem za to posebno osnovane komisije

#### **Član 55. (Izrada faksimila)**

(1) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi rukovodilac organa.

(2) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovodilac organ dužan je u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti kantonalnom ministarstvu nadležnom za poslove uprave koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima za kantonalne, gradske i općinske organe.

#### **Član 56.**

##### **(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)**

(1) Zaposlenik koji je rješavao predmet dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige. Osim vraćanja predmeta putem interne dostavne knjige obrađivač je dužan predmet i elektronski razdužiti tj. putem elektronskog sistema Docunova.

(2) Obrađivač predmeta ili akta dužan je originalnom primjerku/ovjerenoj kopiji akta koji ostaje u arhivi ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane napisati uputstvo pisarnici kako dalje postupati, a ono sadrži sljedeće:

- a) način otpreme: preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.;
- b) ako se akt ustupa drugoj organizacionoj jedinici upisuje se brojčana oznaka organizacione jedinice kojoj se akt ustupa na rješavanje;
- c) ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje se oznaka „R“;
- d) ako akt treba arhivirati upisuje se oznaka „a/a“ i period čuvanja.

(3) 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 57.**

##### **(Način razvođenja predmeta i akata)**

Kada zaposlenik pisarnice od strane postupajućeg službenika/zaposlenika 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 se akt ustupa drugoj organizacionoj jedinici, isti će putem pisarnice biti prosljeđen drugoj

organizacionoj jedinici na nadležno postupanje, e) ako je na propratnom 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 propratni akt upućuje na nadležnost drugoj instituciji, propratni akt sa izvornim predmetom se dostavlja drugoj instituciji, a primjerak propratnog akta se arhivira.

#### **Član 58.**

##### **(Rokovnik predmeta)**

(1) 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 podnositelj akta nije dostavio određeni akt ili izvršio određenu radnju za rješavanje predmeta.

(2) 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.

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

(4) 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 59.**

##### **(Način otpremanja pošte)**

(1) Otpremanje pošte vrše zaposlenici pisarnice. (2) Otpremanje preuzete pošte se vrši putem pošte ili putem dostavljača/kurira.

(3) Sva pošta preuzeta u toku dana otprema se istog, a najkasnije narednog radnog dana.

(4) Više službenih akata odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

(5) Vrijednosne pošiljke, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom.

(6) Upravni akti se dostavljaju u skladu sa propisima upravnog postupka.

(7) Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini i uglovima koverte.

#### **Član 60.**

##### **(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 61.****(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)**

(1) 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.

(2) Ukupni iznos utrošenog novca na ime troškova dostave upisuje se u evidenciju iznosa poštarine i zaključuje se za svako otpremanje pošte.

**XII - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA****Član 62.****(Čuvanje predmeta i akata)**

(1) Predmeti i akti koji predstavljaju registraturnu građu čuvaju se od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivska građa se obavezno sređuje, čuva i održava u bezbjednom stanju, dok se ne preda na dalje čuvanje nadležnom arhivu.

(2) Zaštita registraturne i arhivske građe podrazumijeva:

- a) vođenje evidencije o registraturnoj građi, sređivanje i čuvanje iste,
- b) utvrđivanje Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje nadležni arhiv,
- c) omogućavanje provjere čuvanja i sredenosti građe od strane nadležnog arhiva,
- d) vršenje godišnjeg odabira arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje nadležnog arhiva,
- e) omogućavanje korištenje arhivske i registraturne građe,
- f) planiranje i provođenje mjera zaštite arhivske građe,
- g) omogućavanje kopiranja arhivske građe.

(3) Predmeti i akti i drugi registraturni materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac čuvaju se u arhivskom depou koji mora biti osiguran od uništenja, vlage i drugih oštećenja, na odgovarajućoj arhivskoj opremi – numerički označenim metalnim stalažama.

(4) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

**Član 63.****(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)**

(1) Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti) odlaze se u arhivu.

(2) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, zaposlenik pisarnice provjerava sljedeće činjenice:

- a) da li je postupak po predmetu okončan,
- b) da li u predmetu ima isprava koju treba vratiti strankama,
- c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,
- e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.

(3) 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.

**Član 64.****(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivu)**

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivu tako što se slažu po klasifikacionim oznakama a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedene.

(2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji se završeni predmeti odlaze, a na fasciklu se stavlja

- a) naziv organa (Grad Gradačac),
- b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata i
- c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

(3) Završeni predmeti stariji od 3 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.

(4) Predmeti i akti odloženi u arhivu organa uprave čuvaju se do predaje nadležnom arhivu u sređenom stanju, saglasno propisima o arhivskom poslovanju.

(5) Arhivirani predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

(6) Na pakovanjima registraturnih jedinica (fascikle, registratori i dr.) navodi se godina nastanka, rokovi čuvanja, redni broj iz arhivske knjige. Na pakovanjima se utiskuje štambilj koji je propisan Uredbom o organizovanju i načinu vođenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu („Službene novine FBiH“, br. 22/03). Na pakovanjima registraturnih jedinica pored navedenog navodi se i puni naziv stvaraoaca, raspon broja predmeta-akata, klasifikacione oznake i redni broj iz arhivske knjige.

**Član 65.****(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)**

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa, rukuje arhivar Službe za opću upravu, društvene

djelatnosti, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu – viši referent arhivar čiji je opis poslova utvrđen važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.

(2) Lice iz prethodnog stava ovlašteno je rukovati svim arhiviranim aktima i predmetima koji nastaju u radu svih službi Grada Gradačac.

(3) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se samo uz reverse koji se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta, revers se poništava na način da se na revers upisuje datum vraćanja i potpis arhivara, te se revers vraća zaposleniku koji ga je potpisao.

(4) 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.

(5) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema Zakonu o upravnom postupku FBiH, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

#### **Član 66.**

##### **(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)**

(1) Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika obavezno se provode posebne mjere zaštite i spašavanja arhivske građe.

(2) Posebne mjere u smislu prethodnog stava obuhvataju: izdvajanje registratorske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registratorske građe, sređivanje, popisivanje i njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu. Tako obezbijedenu arhivsku građu potrebno je skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen.

### **XIII - ARHIVSKA KNJIGA**

#### **Član 67.**

##### **(Arhivska knjiga)**

(1) Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu organa upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu organa u toku kalendarske godine.

(3) Arhivsku knjigu vodi ovlašteni arhivar.

(4) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

(5) Arhivska knjiga se može voditi i u elektronskoj formi.

#### **Član 68.**

##### **(Upis u Arhivsku knjigu)**

(1) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.

(2) Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

(3) U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

(4) Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

(5) Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod organa i službe za upravu, u vrijeme nastajanja te građe.

(6) Organ je dužan u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kojoj osnovi nalazi kod njih na čuvanju (po osnovi likvidacije nekog organa ili službe za upravu, ili drugog tijela, po osnovi zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe itd.).

(7) Na registraturnu jedinicu, stavlja se otisak štambilja na arhivske jedinice na način kako je propisano Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 22/03)

(8) Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, organ dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

### **XIV - LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE**

#### **Član 69.**

##### **(Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja)**

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu organa, rukovodilac organa uprave donosi Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

(2) Zaposlenici su dužni da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrše prema Listi iz prethodnog stava.

(3) Lista iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

- a) uvod (pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi);
- b) naziv („Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja“);

- c) redni broj (ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom);
  - d) klasifikacioni znak;
  - e) naziv kategorisanog materijala;
  - f) rok čuvanja;
  - g) završne odredbe;
  - h) potpis i pečat.
- (4) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno (1, 3, 5, 10 ili 20 godina, trajno, trajno operativno), a utvrđuju se prema propisima kojima se uređuje odgovarajuća oblast.
- (5) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.
- (6) Dva primjerka Liste kategorija dostavljaju se nadležnom arhivu na saglasnost.
- (7) Imaoca registratorske i arhivske građe obavezuje ocjena nadležnog arhiva o tome koja će se registratorska građa trajno čuvati.
- (6) Ukoliko u toku rada nastane nova vrsta dokumentacije, pristupa se dopuni liste. Izmjene i dopune liste kategorija registratorne građe sa rokovima čuvanja vrše se po proceduri propisanoj za njeno donošenje i na iste se mora pribaviti saglasnost nadležnog arhiva.

#### **Član 70.**

##### **(Način izrade Liste kategorija registratorne građe)**

Lista kategorija registratorne građe radi se komisijski, a članovi komisije su stručni radnici koji najbolje poznaju organizaciju poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti kulturni, naučno-historijski i praktični značaj te građe.

#### **XV - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA**

#### **Član 71.**

##### **(Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala)**

- (1) Po isteku roka za čuvanje registratorskog materijala redovno se vrši odabir arhivske građe, prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva.
- (2) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorske građe vrši se samo iz središnje i popisane građe, na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registratorne građe s rokovima čuvanja, a registratorna građa treba biti popisana u arhivsku knjigu i njen popis dostavljen nadležnom arhivu.
- (3) Za odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorne građe Gradonačelnik imenuje Komisiju koja se sastoji od tri člana. Zadatak Komisije je da popiše bezvrijednu registratornu građu u skladu sa važećom Listom registratorne građe sa rokovima

čuvanja.

(4) Popis iz prethodnog stava obavezno sadrži:

- a) naziv organa i službe,
  - b) redni broj,
  - c) popis registratorne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registratornih jedinica (fascikli, registratora, omota i slično),
  - d) naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, godina nastanka, naziv dokumenta/registratorne građe, rok čuvanja iz liste kategorija registratorne građe, količinu izdvojene građe i podatke o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registratorna građa.
  - e) popis se zaključuje sa zadnjim rednim brojem, te se izražava broj registratornih jedinica isnovrsne dokumentacije (broj poveza, broj kutija s karticama, broj knjiga i sl.), te se ovjerava od strane članova Komisije.
- (5) Dva primjerka popisa se dostavljaju nadležnom arhivu, uz zahtjev u kojem se traži odobrenje za uništenje predložene dokumentacije.

#### **Član 72.**

##### **(Razmatranje i uništavanje registratorne građe)**

- (1) Po prijemu popisa iz člana 60. ovog Pravilnika predstavnik nadležnog arhiva u saradnji sa nadležnom Komisijom iz člana 60. ovog Pravilnika razmatraju popis i vrše provjeru materijala predloženog za izlučivanje.
- (2) Po nalogu predstavnika nadležnog arhiva, Komisija iz prethodnog stava dužna je otkloniti eventualno uočene nedostatke u popisu bezvrijedne registratorne građe.
- (3) O provedenoj provjeri materijala predloženog za izlučivanje sačinjava se zapisnik kojeg potpisuju predstavnik arhiva i članovi komisije.
- (4) Razduživanje bezvrijednog registratornog materijala u odgovarajućim evidencijama vrši se nakon prijema rješenja kojim nadležni arhiv odobrava uništavanje građe i nakon što je građa na odgovarajući način uništena (predajom/prodajom ovlaštenoj kompaniji koja se bavi reciklažom ili spaljivanjem u prisustvu komisije iz stava (1) ovog člana).
- (5) Dokumentacija vezana za postupak odabira arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registratorne građe čuva se trajno.
- (6) Prilikom razmatranja popisa i predloženog registratorskog materijala za izlučivanje, ukoliko predstavnik nadležnog arhiva utvrdi formalne i suštinske nedostatke, te ukoliko se komisija nije pridržavala propisa, vratit će se na doradu u potpunosti ili djelimično.

**XVI - PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE  
NADLEŽNOM ARHIVU****Član 73.****(Rok za predaju arhivske građe)**

(1) Arhivska građa u registraturski sređenom stanju predaje se nadležnom Arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka.

(2) Rok iz prethodnog stava može se skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum sa nadležnim arhivom.

(3) Ukoliko je arhiv iz prethodnog stava ovog člana spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, arhivska građa se čuva u bezbjednom stanju i sigurna od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uvjeti za njeno preuzimanje.

**Član 74.****(Priprema arhivske građe za primopredaju)**

(1) Prije predaje arhivske građe vrši se njeno odabiranje, sređivanje u skladu sa sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, te upisivanje u arhivsku knjigu.

(2) Arhivska građa treba biti registraturno sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, na pakovanjima registraturnih jedinica moraju biti upisani svi potrebni podaci, a obavezno se sačinjava i popis.

(3) Popis iz prethodnog stava sačinjava Komisija od tri člana.

(4) Popis treba da sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku, godinu ili raspon nastanka, naziv građe, broj predmeta ili akata koji se nalaze u pakovanju, broj registraturnih jedinica istovrsne građe, rok čuvanja, redni broj iz arhivske knjige, stepen očuvanosti. Zaključuje se zadnjim rednim brojem, te se upisuje ukupna količina građe u broju registraturnih jedinica istovrsne građe i stavljaju potpisi članova komisije.

**Član 75.****(Komisija za primopredaju arhivske građe)**

(1) Primopredaja arhivske građe i registraturskog materijala vrši se komisijski.

(2) Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa slijedećim podacima:

- a) naziv imaoca arhivske građe koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima,
- b) mjesto primopredaje i datum,
- c) broj i datum akta na temelju koga se vrši primopredaja,
- d) opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe i količina građe izražena u broju registraturnih jedinica i dužnim metrima,

e) podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,

f) kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,

g) mišljenje imaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i

h) obveze imaoca arhivske i registraturne građe glede plaćanja troškova i transporta građe.

(3) Popis arhivske građe čini sastavni dio zapisnika o primopredaji.

(4) Imalac arhivske građe je obavezan izvršiti utovar i istovar građe.

(5) Stvaralac-imalac arhivske građe nastale u periodu 1992-1995 godine dužan je predati istu na čuvanje nadležnom Arhivu u sređenom stanju, primjenjujući sumarno analitičke popise arhivske građe za primopredaju.

(6) Zapisnik o primopredaji izrađuje nadležni arhiv, u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavatelj arhivske građe.

(7) Zapisnik o primopredaji građe ovjeravaju komisija predavaoca, komisija primaoca i ovlaštena lica. Dokumentacija nastala u postupku primopredaje građe čuva se trajno.

**XVII - NADZOR NAD VRŠENJEM  
KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG  
POSLOVANJA****Član 76.****(Komisija za kontrolu pravilnosti kancelarijskog poslovanja)**

Po isteku kalendarske godine Gradonačelnik formira komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja u nadležnosti Grada Gradačac, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

**XVIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 77.****(Obavještenje Arhiva TK o promjenama)**

(1) O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, smještaja arhivske građe u druge prostorije i svim drugim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom i registraturskom građom, kao i statusnim promjenama u pogledu proširenja ili sužavanja djelatnosti, obavezno se obavještava nadležni arhiv.

**Član 78.****(Supsidijarna primjena propisa)**

(1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim

Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona, Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine, te ostalih zakona i podzakonskih akata koji uređuju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

#### **Član 79.**

##### **(Pridržavanje odredbi Pravilnika)**

- (1) Zaposlenici pisarnice raspoređeni na poslovima protokola obavezni su se pridržavati odredaba ovog Pravilnika, naročito u pogledu tajnosti podataka.
- (2) Zaposlenici ovlašteni za čuvanje i upotrebu pečata, faksimila, obavezni su se pridržavati odredbi ovog Pravilnika naročito u pogledu korištenja, upotrebe njihovog smještaja i čuvanja.
- (3) Postupanje suprotno odredbama ovog pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, predstavlja težu povredu radne obaveze.
- (4) Namještenik zaposlen na poslovima arhivara dužan je sa izuzetnom pažnjom da čuva i održava arhivsku i registraturnu građu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti arhivskom poslovanja.

#### **Član 80.**

##### **(Stupanje na snagu)**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u organu uprave općine Gradačac, br. 02-05-3156/13 od 30.10.2013.godine.
- (2) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.
- (3) Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

**Broj: 02-04-859/23**  
Gradačac, 31.05.2023.god.

**GRADONAČELNIK**  
mr.sci.Edis Dervišagić



**S A D R Ž A J**  
**“Službenog glasnika Grada Gradačac”, broj 6/23**

**AKTI GRADSKOG VIJEĆA SA 26. REDOVNE SJEDNICE ODRŽANE 27.06.2023.G.**

1. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Gradačac .....	225
2. Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana Pobrebrice u Gradačcu .....	245
3. Odluka o dopuni Odluke o visini naknade za korištenje dijela javne površine na području grada Gradačac za 2023. godinu .....	247
4. Odluka o visini naknade za korištenje javne površine na određenoj k.č. na području grada Gradačac za potrebe sportsko-rekreacionog sadržaja za 2023. godinu .....	248
5. Odluka o zasnivanju prava služnosti pristupnog puta na dijelu k.č.br.2372/2. k.o. Gradačac I .....	249
6. Odluka o izmjenama i dopunama odluke o organizovanju JU Centar za kulturu „Ahmed Muradbegović“ Gradačac .....	249
7. Odluka o osnivanju Zdravstvenog savjeta Grada Gradačac .....	251
8. Rješenje o razrješenju člana Gradske izborne komisije Gradačac .....	252
9. Odluka o objavljivanju javnog oglasa za imenovanje članova Gradske izborne komisije Gradačac .....	253
10. Zaključak o usvajanju Izvještaja o nenaplaćenim prihodima Grada Gradačac sa prijedlogom mjera na poboljšanju naplate .....	254
11. Zaključak po Izvještaju o radu mjesnih zajednica Grada Gradačac .....	255
12. Zaključak o usvajanju Preliminarnog izvještaja o štetama u oblasti poljoprivredne proizvodnje, na stambenim objektima i objektima infrastrukture i klizištima, prouzrokovanih grádom i velikim kišnim padavinama maj/juni 2023. godine na području grada Gradačac .....	255
13. Zaključak po Informaciji o stanju sporta na području Grada Gradačac .....	256
14. Zaključak po Informaciji o zdravstvenom stanju stanovništva za 2022. godinu .....	256
15. Zaključak po Informaciji o stanju u JP „Javno stambeno preduzeće Gradačac“ d.o.o Gradačac sa prijedlogom mjera .....	257
16. Zaključak u okviru javne rasprave po Nacrtu zakona o izmjenama i dopunama Zakona o policijskim službenicima Tuzlanskog kantona .....	257

**AKTI GRADONAČELNIKA**

1. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Gradu Gradačac .....	258
---	-----