

Na osnovu člana 142. Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik općine Tuzla“, broj 7/05, 7/11 i 10/14) na prijedlog Komisije za statutarna pitanja i propise, Gradsko vijeće Tuzla je na svojoj sjednici održanoj dana .....utvrdilo prečišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla.

Prečišćeni tekst obuhvata: Poslovnik Općinskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik općine Tuzla“, broj 7/05), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik općine Tuzla“, broj 7/11), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik općine Tuzla“, broj 10/14) i Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 7/17)

## **POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA TUZLA (Nezvanična verzija Prečišćenog teksta)**

### **Član 1.**

Gradsko vijeće Tuzla (u daljem tekstu: Gradsko vijeće) organizuje se i radi na način propisan Ustavom, zakonima, Statutarnom odlukom o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla, važećim Statutom i ovim Poslovníkom. (novi tekst)

### **Član 2.**

Poslovníkom Gradskog vijeća Tuzla (u daljem tekstu: Poslovnik), uređuje se:

- konstituisanje i unutrašnja organizacija Gradskog vijeća,
- način rada Gradskog vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- akti Gradskog vijeća,
- izbori, imenovanja, potvrđivanja, smjnjivanja i razrješenja iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- javnost rada Gradskog vijeća,
- odnos Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Tuzla,
- druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća.

### **Član 3.**

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

Zaključak iz predhodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

Zaključak iz stava 1. ovog člana ne može biti u suprotnosti sa odredbama i ovog Poslovnika.

### **Član 4.**

Sjedište Gradskog vijeća je u Tuzli.

### **Član 5.**

Gradsko vijeće ima pečat.

Pečat Gradskog vijeća ima oblik kruga i koji u koncentričnim krugovima sadrži tekst:  
“Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine,  
Tuzlanski kanton

Grad Tuzla  
Gradsko vijeće Tuzla”.

Tekst se ispisuje latinicom i ćirilicom u koncentričnim krugovima na bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku.

Pečat Gradskog vijeća ne sadrži nikakve simbole, osim ukoliko drugačije nije propisano Statutom.

#### **Član 6.**

Pečat Gradskog vijeća ima prečnik 50 mm.

Radi potvrđivanja službenih legitimacija i drugih dokumenata Gradsko vijeće ima i mali pečat.

Mali pečat sadrži isti tekst, kao i veliki pečat s tim, da se taj tekst može skratiti i to skraćivanjem pojedinih riječi, ali tako da sadržaj pečata bude jasan, vidljiv i čitljiv.

Mali pečat ima prečnik 25 mm.

Mali pečat Vijeća u koncentričnim krugovima sadrži tekst:

“BiH - FBiH

TK

Grad Tuzla

Gradsko vijeće Tuzla”.

## **II KONSTITUISANJE I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG VIJEĆA**

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

#### **Član 7.**

Gradsko vijeće je jednodomo i čine ga vijećnici, čiji je broj utvrđen Zakonom i Statutom.

#### **Član 8.**

Prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Gradskog vijeća bit će održana najkasnije 30 dana od zvaničnog objavljivanja izbornih rezultata od strane organa nadležnog za provođenje izbora.

Sazivanje prve sjednice vrši predsjedavajući Gradskog vijeća iz predhodnog saziva i predsjedava sjednicom do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu.

Ukoliko je predsjedavajući Gradskog vijeća iz predhodnog stava spriječen, prvu (konstituirajuću) sjednicu saziva zamjenik predsjedavajućeg iz predhodnog saziva.

Ukoliko je zamjenik predsjedavajućeg iz predhodnog stava spriječen da sazove prvu (konstituirajuću) sjednicu Gradskog vijeća, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik ili vijećnik, koga za sazivanje pismeno ovlasti najmanje jedna trećina novoizabranih vijećnika.

#### **Član 9.**

Predsjedavajući Gradskog vijeća iz ranijeg saziva otvara sjednicu i poziva predsjednika ili predstavnika Gradske izborne komisije, da Gradskom vijeću predoči Izvještaj Izborne komisije Bosne i Hercegovine o vijećnicima, koji su dobili mandat nakon provedenih lokalnih izbora.

#### **Član 10.**

Predsjednik ili predstavnik Gradske izborne komisije čita Izvještaj Izborne komisije BiH sa imenima i prezimenima novoizabranih vijećnika,

Nakon što predsjednik ili predstavnik Gradske izborne komisije pročita Izvještaj Izborne komisije BiH, pristupa se polaganju svečane izjave.

Tekst svečane izjave glasi:

“Svečano izjavljujem, da ću povjerenu dužnost vijećnika obavljati savjesno, pridržavati se Ustava Bosne i Hercegovine, Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, Ustava Tuzlanskog kantona, zakona i Statuta Grada Tuzla i zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štiti interese države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Tuzlanskog kantona i Grada Tuzla i ravnopravnost naroda i građana.”

#### **Član 11.**

Svečanu izjavu su dužni, pred Gradskom vijećem, dati i potpisati i svi vijećnici kojima su dodijeljeni i verifikovani mandati.

#### **Član 12.**

Na prvoj (konstituirajućoj) sjednici, Gradsko vijeće bira predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednike i članove Komisije za izbor i imenovanja, Mandatno-imunitetske komisije, Komisije za statutarne pitanja i propise.

Izbor zamjenika predsjedavajućeg, predsjednika i članova preostalih komisija i odbora, može se izvršiti ili na prvoj konstituirajućoj sjednici ili na narednim sjednicama Gradskog vijeća u skladu sa postignutim međustranačkim sporazumom.

### **2. Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća**

#### **Član 13.**

Predsjedavajući Gradskog vijeća:

- učestvuje u pripremanju sjednica Gradskog vijeća, saziva i predsjedava sjednicama,
- stara se o realizaciji Programa rada Gradskog vijeća, kao i o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem njihove funkcije iz djelokruga Gradskog vijeća,
- stara se o odnosima i saradnji Gradskog vijeća sa nadležnim organima, organizacijama i tijelima o pitanjima iz djelokruga Gradskog vijeća,
- upućuje na raspravu odborima i komisijama pripremljene prijedloge odluka i drugih gradskih propisa, kao i izvještaje, analize i druge akte upućene Gradskom vijeću,
- inicira stavljanje na Dnevni red sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela pitanja iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- potpisuje akte, koje donosi Gradsko vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

#### **Član 14.**

Zamjenik predsjedavajućeg:

- pomaže predsjedavajućem prilikom predsjedavanja sjednicama Gradskog vijeća,
- zamjenjuje predsjedavajućeg Vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti, da obavlja svoju dužnost,
- stara se o ostvarivanju Programa rada Gradskog vijeća,
- pomaže predsjedavajućem u obavljanju njegove dužnosti.
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

#### **Član 15.**

Predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradsko vijeće bira iz reda vijećnika.

Predsjedavajući Gradskog vijeća bira se na prijedlog Klubova vijećnika, koji participiraju u Gradskom vijeću ili vijećnika ili na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja.

Zamjenik predsjedavajućeg bira se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog Klubova vijećnika, koji participiraju u Gradskom vijeću ili vijećnika.

#### **Član 16.**

Mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg traje onaj vremenski period, koliko u skladu sa Ustavom i zakonom traje mandat izabраниh vijećnika.

Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg obavljaju svoju funkciju volonterski, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

#### **Član 17.**

U slučaju da predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg privremeno u nemogućnosti, da obavljaju dužnost predsjedavajućeg Gradskog vijeća, tu dužnost dok traju navedene okolnosti obavlja najstariji vijećnik u Gradskom vijeću.

### **3. Kolegij Gradskog vijeća**

#### **Član 18.**

Radi obezbjeđenja uvjeta za efikasniji rad i dogovaranja oko održavanja sjednica Gradskog vijeća, organizuju se zajednički sastanci Kolegija Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Kolegij), kojeg čine:

- predsjedavajući Gradskog vijeća;
- zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- predsjednici Klubova vijećnika;
- predstavnik ili vijećnik političke stranke ili koalicije, koja je na izborima za Gradsko vijeće osvojila jedan mandat u Gradskom vijeću, a po ovlaštenju predsjednika gradskog nivoa stranke ili drugog nadležnog organa stranke ili koalicije.
- nezavisni vijećnici,
- vijećnik izabran sa liste nacionalnih manjina i
- sekretar Gradskog vijeća.

#### **Član 19.**

U okviru prava i dužnosti Vijeća, Kolegij:

- utvrđuje nacrt i prijedlog godišnjeg Programa rada Gradskog vijeća,
- definiše dnevni red sjednica Gradskog vijeća,
- stara se o koordinaciji rada radnih tijela Gradskog vijeća,
- stara se o obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u vezi sa vršenjem njihove funkcije,
- razmatraju inicijative da se određena pitanja stave na dnevni red Gradskog vijeća ili njegovih radnih tijela,
- raspravljaju sva pitanja u vezi sa primjenom Poslovnika Gradskog vijeća.

#### **Član 19.a**

Na zajedničkim sastancima Kolegija po pozivu predsjedavajućeg Gradskog vijeća mogu prisutvovati Gradonačelnik, predstavnici obrađivača materijala, predstavnici Komisija Gradskog vijeća, pozvani gosti i predstavnici Stručne službe Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Stručna služba).

## Član 20.

Kolegij radi u sjednicama koje se održavaju najmanje jednom između dvije sjednice Gradskog vijeća, a po potrebi i češće.

Sjednice Kolegija saziva i njima predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća.

U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti predsjedavajućeg, Kolegij saziva i njime predsjedava zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenika predsjedavajućeg, član Kolegija kojeg pismeno ovlasti predsjedavajući.

U slučaju spriječenosti predsjednika klubova da prisustvuju sjednici Kolegija, može ih zamijeniti drugi član Kluba vijećnika sa pravom glasa, po pisanom ovlaštenju predsjednika Kluba, koji se dostavlja predsjedavajućem ili zamjeniku Gradskog vijeća ako je predsjedavajući odsutan, prije sjednice Kolegija.

## Član 20 a.

Stručna služba po uputama osoba iz člana 21. ovog Poslovnika, priprema sjednice Kolegija i osigurava vođenje zapisnika, u kojem se kratko unose teme u kojima se raspravlja, kao i dogovorene aktivnosti, zaključci i stavovi.

## Član 20 b.

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

## Član 21.

Radi efikasnijeg funkcionisanja Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Kolegija, predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar Gradskog vijeća (koordinacija kolegija):

- staraju se o realizaciji usvojenog godišnjeg Programa rada Gradskog vijeća,
- sačinjavaju nacrt Dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća,
- organiziraju sjednice Kolegija,
- obezbjeduju uslove za ostvarivanje javnosti rada Gradskog vijeća,
- pokreću inicijative da se određena pitanja stave na Dnevni red Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Kolegija,
- koordiniraju aktivnosti na pripremi sjednica Gradskog vijeća,
- obezbjeduju uslove za ostvarivanje saradnje Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,
- obezbjeduju uslove za ostvarivanje saradnje Gradskog vijeća i Gradonačelnika i nadležnih općinskih službi,
- prate izvršavanje odluka i zaključaka Vijeća i o tome izvještavaju Vijeće i Kolegij.

## 4. Klubovi vijećnika

## Član 22.

Političke stranke, koalicije i nezavisni kandidati, mogu formirati Klubove vijećnika, kao poseban oblik njihovog političkog djelovanja.

Klub može formirati politička stranka ili koalicija, koja ima najmanje dva vijećnika u Vijeću.

Vijećnici dvije ili više političkih stranaka, ako imaju najmanje po jednog vijećnika u Gradskom vijeću, kao i vijećnici-nezavisni kandidati mogu formirati zajednički klub.

## **Član 23.**

Klub vijećnika ima predsjednika i zamjenika predsjednika, koji predstavljaju Klub, rukovode njegovim radom i organizuju rad Kluba u skladu sa potrebama Gradskog vijeća.

Klubovi vijećnika rade samostalno, u skladu sa Poslovníkom o radu Kluba vijećnika (u daljem tekstu: Poslovník Kluba vijećnika), koji ne može biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovníka.

### **Član 23.a**

Na početku mandata, političke stranke, koalicije i liste nezavisnih kandidata, koji su formirali Klub vijećnika, dostavljaju Stručnoj službi podatke sa imenima i prezimenima vijećnika političke stranke, koalicije i liste nezavisnih kandidata, koji ulaze u sastav kluba vijećnika, imenima i prezimenima predsjednika i zamjenika predsjednika Kluba vijećnika i druge podatke relevantne za učešće u radu Gradskog vijeća.

Ako u toku trajanja mandata neki od vijećnika istupi iz Kluba vijećnika političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata na čijoj listi su se kandidovali, takva promjena ne utiče na status i finansiranje rada političkih subjekata u Gradskom vijeću, što se uređuje odlukom, koju donosi Gradsko vijeće u skladu sa Zakonom i na osnovu zvaničnih izbornih rezultata objavljenih u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine".

## **5.Radna tijela Gradskog vijeća**

### **Član 24.**

Za pripremanje i razmatranje prijedloga, odluka i drugih akata, kao i za praćenje i proučavanje drugih pitanja iz nadležnosti Gradskog vijeća, formiraju se radna tijela Gradskog vijeća.

Radna tijela Gradskog vijeća su komisije Gradskog vijeća.

Radna tijela Gradskog vijeća daju u pismenoj formi mišljenja, podnose prijedloge i izvještavaju Gradsko vijeće o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a odlučuju samo o pitanjima koja su im izričito odlukom ili propisom Gradskog vijeća, neposredno data u nadležnost.

Radna tijela Gradskog vijeća, obrazuju se, kao stalna ili povremena radna tijela.

Stalna radna tijela obrazuju se u skladu sa odredbama ovog Poslovníka.

Povremena radna tijela obrazuju se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

### **Član 25.**

Radno tijelo Gradskog vijeća ima predsjednika i najviše šest članova.

U sastav radnog tijela, mogu biti birani vijećnici i osobe, koje nisu vijećnici, a poznavaoци su oblasti, koja je u nadležnosti radnog tijela.

Sastav radnih tijela je proporcionalan zastupljenosti političkih subjekata, koji participiraju u Gradskom vijeću.

## **Član 26.**

Predsjednik i članovi radnih tijela biraju se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili klubova vijećnika, koji participiraju u Gradskom vijeću ili vijećnika.

O izvršenom izboru predsjednika i članova radnih tijela, Gradsko vijeće donosi rješenje.

## **Član 27.**

Predsjednik radnog tijela:

- organizira rad radnog tijela,
- saziva sjednice radnog tijela i predsjedava istim,
- predlaže dnevni red i potpisuje akta, koja donosi radno tijelo,
- dostavlja Gradskom vijeću pismeni izvještaj, stav ili prijedlog radnog tijela i isti prezentira na sjednicama Gradskog vijeća,
- prezentira Izvještaj radnog tijela na sjednicama Gradskog vijeća o tačkama Dnevnog reda, koje je razmatralo radno tijelo u funkciji priprema za Gradsko vijeće,
- sarađuje sa predsjednicima drugih radnih tijela,
- sarađuje sa službama za upravu,
- dostavlja Gradskom vijeću najmanje jedanput godišnje, a na zahtjev Gradskog vijeća i češće, izvještaj o radu radnog tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

## **Član 28.**

Predsjednika radnog tijela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje član radnog tijela izabran iz reda vijećnika ili drugi član radnog tijela, kojeg odredi radno tijelo.

## **Član 29.**

Radno tijelo radi u sjednicama u skladu sa odredbama ovog Poslovníka.

Radno tijelo može donijeti Poslovník o radu radnog tijela (u daljem tekstu: Poslovník radnog tijela), koji ne smije biti u suprotnosti sa odredbama ovog Poslovníka.

## **Član 30.**

Radna tijela imaju obavezu da razmatraju pitanja iz svoje nadležnosti, koja su na dnevnom redu narednog zasjedanja Gradskog vijeća i da o tome podnesu pismeni izvještaj na Gradskom vijeću, ako drugačije nije određeno ovim Poslovníkom ili odlukom o osnivanju radnog tijela.

Radna tijela razmatraju pitanja iz svoje nadležnosti po nalogu Gradskog vijeća, na inicijativu članova radnih tijela ili građana.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, po pravilu pet dana prije održavanja sjednice radnog tijela, a izuzetno, kada za to postoje opravdani razlozi, može sazvati sjednicu i u kraćem roku.

Radno tijelo može da radi, ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a zaključke donosi većinom glasova izabranih članova radnih tijela.

Na sjednicama radnih tijela vodi se zapisnik.

Dva ili više radnih tijela mogu održavati zajedničke sjednice.

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog djelokruga, sastavljanja izvještaja, pripremanja općeg akta Gradskog vijeća ili drugog propisa, radno tijelo može formirati posebnu radnu grupu.

### Član 31.

Sjednici radnog tijela prisustvuje predlagač ili predstavnik predlagača nacрта ili prijedloga općeg ili pojedinačnog akta, koje ono razmatra u okviru svoje nadležnosti.

Ako predlagač ili njegov predstavnik, nisu prisutni sjednici radnog tijela, a radno tijelo ocijeni, da je njegovo prisustvo neophodno, može se odložiti razmatranje tog pitanja za narednu sjednicu, o čemu će se obavijestiti predlagač.

#### a)Komisije Gradskog vijeća

### Član 32.

Gradsko vijeće ima sljedeće Komisije, kao stalna radna tijela Gradskog vijeća:

1. Komisija za statutarna pitanja i propise
2. Komisija za izbor i imenovanja
3. Komisija za predstavke i prijedloge
4. Komisija za odlikovanja i priznanja
5. Mandatno-imunitetska komisija
6. Komisija za stambena pitanja
7. Komisija za saradnju sa jedinicama lokalne uprave i samouprave
8. Komisija za mlade,obrazovanje i sport
9. Komisija za kulturu i očuvanje kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa
- 10.Komisija za ljudska prava i slobode
- 11.Komisija za jednakopravnost polova
- 12.Komisija za ekonomske odnose
- 13.Komisija za poduzetništvo,
- 14.Komisija za informisanje,
- 15.Komisija za prostorno uredjenje i zaštitu okoline,
- 16.Komisija za komunalne poslove i pitanja mjesnih zajednica
- 17.Komisija za zaštitu prava nacionalnih manjina

#### Komisija za statutarna pitanja i propise

### Član 33.

Komisija za statutarna pitanja i propise:

- razmatra nacрте i prijedloge odluka, drugih propisa i općih akata, koje donosi Gradsko vijeće u pogledu njihove uskladenosti sa Ustavom, zakonima i pravnim sistemom,
- priprema prečišćeni tekst odluka, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća, ako je za to ovlaštena,
- učestvuje u donošenju programa normativne djelatnosti Gradskog vijeća,
- priprema tekst nacрта i prijedloga Statuta grada, kao i tekst nacрта i prijedloga akta o promjeni Statuta grada,
- priprema tekst nacрта i prijedloga Poslovnika o radu Gradskog vijeća,
- prati ostvarivanje Statuta,
- razmatra i utvrđuje prijedloge za davanje autentičnih tumačenja odluka, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća,
- razmatra opšte akte, na koja Gradsko vijeće daje saglasnost i daje Gradskom vijeću u pisanom obliku mišljenja o njihovoj uskladenosti sa Zakonom,
- razmatra sva pitanja vezana za ujednačavanje normativno-pravne obrade akata, koje donosi Gradsko vijeće,
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom.

Prijedlozi Komisije, koji su formulisani kao izmjene ili dopune prijedloga odluka, unose se u njen izvještaj i smatraju se amandmanima.



#### **Član 34.**

Komisija za statutarna pitanja i propise, daje svoje mišljenje i prijedloge povodom amandmana na prijedlog odluke, drugog propisa ili općeg akta, podnesenih prije i u toku sjednice Gradskog vijeća.

Predsjednik i članovi Komisije za statutarna pitanja i propise, biraju se iz reda istaknutih stručnjaka iz oblasti pravne nauke i struke.

#### **Komisija za izbor i imenovanja**

#### **Član 35.**

Komisija za izbor i imenovanja :

- predlaže izbor i imenovanje, razrješenje lica koje bira, odnosno imenuje Gradsko vijeće ako zakonima, Statutom ili odlukom Gradskog vijeća nije utvrđeno da takav prijedlog podnosi drugi organ,
- pretresa sva pitanja u vezi sa izborom, imenovanjem i razrješenjem, kao i druga pitanja u vezi s tim iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom i drugim opštim aktima Gradskog vijeća.

Predsjedavajući Gradskog vijeća je po funkciji predsjednik Komisije za izbor i imenovanje.

#### **Komisija za predstavke i prijedloge**

#### **Član 36.**

Komisija za predstavke i prijedloge :

- razmatra predstavke i prijedloge koje građani upućuju ili neposredno podnose Gradskom vijeću i o tome obavještava podnosioca,
- ispituje putem nadležnih službi ili organa osnovanost predstavki i prijedloga, predlaže nadležnim organima i službama preduzimanje na zakonu zasnovanih mjera, te o tome obavještava podnosioca predstavki i prijedloga,
- neposredno radi na predstavkama i prijedlozima koji se odnose na prava i dužnosti za koje je u Ustavu i zakonu utvrđeno da ih obavlja općina preko svojih službi, i o svome stavu obavještava podnosioca predstavke, odnosno prijedloga, i predlaže nadležnim organima mjere za rješavanje pitanja i problema iznesenih u predstavkama i prijedlozima
- vrši i druge poslove određene ovim Pravilnikom.

#### **Član 37.**

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

U slučaju kada postupak ispitivanja predstavke iz objektivnih razloga duže traje , Komisija je dužna da u roku iz prethodnog stava obavještava podnosioca predstavke o toku rada na predstavi.

#### **Član 38.**

Komisija za predstavke i prijedloge može, u okviru svog djelokruga, vršiti ankete i zahtijevati od nadležnih organa potrebna obavještenja i podatke i pozivati njihove predstavnike da učestvuju na sjednici Komisije.

### **Član 39.**

Komisija za predstavke i prijedloge podnosi najmanje jedanput godišnje Gradskom vijeću izvještaj o svom radu i svojim zapažanjima s prijedlozima za preduzimanje potrebnih mjera.

### **Komisija za odlikovanja i priznanja**

#### **Član 40.**

Komisija za odlikovanja i priznanja:

- provodi postupak za dodjelu odlikovanja i priznanja građanima i pravnim osobama u skladu sa odredbama važećih gradskih propisa iz ove oblasti,
- priprema nacрте i prijedloge odluka, koje usvaja Gradsko vijeće o dodjeli odlikovanja i priznanja pojedincima i pravnim osobama,
- daje inicijative za donošenje ili izmjenu općinskih propisa iz oblasti odlikovanja i priznanja,
- obavlja druge poslove utvrđene Poslovníkom i odlukom Gradskog vijeća.

### **Mandatno- imunitetska komisija**

#### **Član 41.**

Mandatno-imunitetska komisija:

- razmatra izvještaj nadležne izborne komisije o naknadno dodijeljenim mandatima i o tome podnosi Izvještaj Gradskom vijeću,
- sarađuje sa nadležnim organima u vezi sa rješavanjem pitanja i inicijativa, koje se odnose na eventualni sukob interesa od strane vijećnika u Gradskom vijeću,
- obavlja druge poslove utvrđene Poslovníkom i odlukom Gradskog vijeća.

### **Komisija za stambena pitanja**

#### **Član 42.**

Komisija za stambena pitanja:

- vodi postupak i donosi odluke o dodjeli stanova na korištenje, davanju stanova pod zakup, u skladu sa zakonom i prema važećim gradskim odlukama i drugim općinskim propisima,
- daje saglasnosti na zaključenje ugovora o korištenju stana u skladu sa Zakonom,
- vodi postupak i donosi odluke i druge akte u skladu sa Odlukom o kriterijumima za korištenje privremenog smještaja u naselju Solina ("Sl.glasnik općine Tuzla", broj 4/02),
- daje inicijative i izrađuje nacрте i prijedloge odluka iz stambene oblasti u skladu sa Zakonom,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i odlukama Gradskog vijeća.

### **Komisija za jedinice lokalne uprave i samouprave**

#### **Član 43.**

Komisija za saradnju sa jedinicama lokalne uprave i samouprave:

- prati rad nadležnih organa u vezi sa ustojom lokalne uprave i samouprave u Gradu Tuzla,
- prati rad nevladinih organizacija, čija je djelatnost usmjerena na lokalnu upravu i samoupravu,
- sarađuje sa Komisijom za statutarna pitanja i propise u postupku izrade i donošenja Statuta grada,
- sarađuje sa Komisijom za mlade po pitanjima uloge i statusa mladih u ustrojstvu lokalne uprave i samouprave,

- prati stanje ekonomskih, naučno-tehničkih, kulturnih i drugih oblika saradnje između jedinica lokalne uprave i samouprave u Bosni i Hercegovini i inostranstvu i učesće grada u tim odnosima o čemu kontinuirano informiše Gradsko vijeće,
- predlaže Gradskom vijeću potpisivanje sporazuma o prijateljstvu i saradnji između Grada Tuzla i grada ili općine izvan Bosne i Hercegovine,
- vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom.

#### **Komisija za mlade, obrazovanje i sport**

##### **Član 44.**

Komisija za mlade, sport i obrazovanje:

- razmatra sve akte upućene Gradskom vijeću, koji se odnose na problematiku mladih, obrazovanja i sporta,
- podstiče uključivanje i saradnju mladih sa ustanovama obrazovanja, nauke, kulture, sporta, te predstavnicima nevladinog sektora i sektora biznisa,
- razmatra položaj mladih u oblastima iz nadležnosti grada, kao jedinice lokalne samouprave,
- afirmiše mlade talente u obrazovanju, nauci, kulturi, sportu i drugim oblastima,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

#### **Komisija za kulturu i zaštitu kluturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa:**

##### **Član 45.**

Komisija kulturu i za zaštitu kluturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa:

- razmatra sve akte upućene Gradskom vijeću, koji se odnose na kulturu,
- inicira rješavanje svih pitanja i problema, koji se odnose na problematiku kulture i kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa,
- sarađuje sa nadležnim organima i institucijama koje se bave problematikom kulture i kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa ,
- prati i proučava međunarodne konvencije i domaće zakonodavstvo, koje regulišu oblast kulture i kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa,
- inicira aktivnosti na afirmaciji zaštite kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa,
- vrši druge poslove u skladu sa odredbama ovog Poslovníka i propisa Gradskog vijeća.

#### **Komisija za ljudska prava i slobode:**

##### **Član 46.**

Komisija za ljudska prava i slobode:

- razmatra sva pitanja u vezi sa zaštitom prava i sloboda čovjeka proklamovanih Ustavom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Tuzlanskog kantona,
- obavještava nadležne organe o slučajevima kršenja prava i sloboda čovjeka i predlaže Gradskom vijeću preduzimanje potrebnih mjera za zaštitu tih prava.
- na osnovu prikupljenih podataka, prezentira Gradskom vijeću analize, informacije i izvještaje o stanju u oblasti zaštite prava i sloboda na području Grada Tuzla,
- vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom.

## **Komisija za jednakopravnost polova**

### **Član 47.**

Komisija za jednakopravnost polova:

- razmatra pitanja u vezi sa ostvarivanjem jednakopravnosti među polovima u Gradu Tuzla, posebno u vezi sa unapređivanjem principa jednakih šansi bez obzira na polnu pripadnost,
- razmatra predložene odluke i druge gradske propise sa aspekta jednakopravnost polova i sprečavanja svih oblika diskriminacije na osnovu pola,
- razmatra prijedloge dokumenata i izvještaje institucija Grada Tuzle, koji se odnose na ostavriavanje jednakopravnosti polova i provođenje Pekinške deklaracije i Zakona o jednakopravnosti polova u cjelini odnosno po pojedinim oblastima,
- razmatra i druga pitanja u vezi sa ostvarivanjem jednakopravnosti među polovima.

## **Komisija za ekonomske odnose:**

### **Član 48.**

Komisija za ekonomske odnose:

- razmatra sva pitanja, koja se odnose na strategiju i planove i programe razvoja Grada Tuzla
- razmatra tekst nacrtu i prijedloga budžeta i završnog računa Grada Tuzla,
- razmatra tekst prijedloga i nacrtu odluka, drugih propisa i općih akata, koji se odnose na izvore finansiranja Grada Tuzla, plaće, naknade i lična primanja, lica koje bira ili imenuje Gradsko vijeće i državnih službenika,
- vrši druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

## **Komisija za poduzetništvo**

### **Član 49.**

Komisija za poduzetništvo:

- predlaže propise iz nadležnosti Grada Tuzla, koji se odnose na funkcionisanje i razvoj poduzetništva i poljoprivrede,
- predlaže mjere radi stvaranja uslova za intenzivniji i brži razvoj samostalnog poduzetništva, 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,
- vrši druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

## **Komisija za informisanje**

### **Član 50.**

Komisija za informisanje:

- razmatra pitanja i predlaže mjere za unapredjenje informisanja vijećnika o pitanjima, koja se razmatraju i o kojima odlučuje Gradsko vijeće,
- razmatra pitanja i predlaže mjere u vezi sa unapredjivanjem informisanja građana o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- razmatra analize i informacije o radu medija, koji imaju ugovore sa Gradom Tuzla oko informisanja građana i javnosti o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- razmatra nacrtu i prijedloge odluka, drugih propisa i općih akata iz oblasti informisanja i daje svoje mišljenje Gradskom vijeću,
- vrši druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

## **Komisija za prostorno uređenje i zaštitu okoline**

### **Član 51.**

Komisija za prostorno uređenje i zaštitu okoline:

- daje mišljenje u postupku donošenja razvojnih i provedbenih planova,
- razmatra pitanja i probleme iz oblasti prostornog uređenja i građenja i predlaže Gradskom vijeću preduzimanje mjera za sprečavanje bespravne gradnje,
- razmatra sva pitanja vezana za zaštitu okoline i predlaže Gradskom vijeću preduzimanje mjera u pomenutoj oblasti,
- vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom.

## **Komisija za komunalne poslove i pitanja mjesnih zajednica**

### **Član 52.**

Komisija za komunalne poslove i pitanja mjesnih zajednica:

- saradjuje 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 Tuzla,
- razmatra pitanja i predlaže mjere, vezane za održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje i daje sugestije nadležnim organima kod utvrđivanja godišnjeg programa održavanja ovih objekata (čišćenje saobraćajnih površina, održavanje javnih zelenih površina, javne rasvjete, održavanja oborinske kanalizacije i sl.) na području grada i po pojedinim mjesnim zajednicama unutar Grada Tuzla,
- daje mišljenje u postupku predlaganja naziva ulica i trgova na području Grada Tuzla,
- vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom.

## **Komisija za zaštitu prava nacionalnih manjina**

### **Član 53.**

Komisija za zaštitu prava nacionalnih manjina:

- razmatra sva pitanja u vezi sa zaštitom prava nacionalnih manjina propisanih međunarodnim konvencijama, Ustavom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Tuzlanskog kantona,
- obavještava nadležne organe o slučajevima kršenja prava nacionalnih manjina i predlaže Gradskom vijeću preduzimanje potrebnih mjera za zaštitu tih prava.
- na osnovu prikupljenih podataka, prezentira Gradskom vijeću analize, informacije i izvještaje o stanju u oblasti zaštite prava nacionalnih manjina na području Grada Tuzla,
- vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom.

## **III NAČIN RADA GRADSKOG VIJEĆA**

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

### **Član 54.**

Gradsko vijeće donosi Program rada za kalendarsku godinu, u pravilu na kraju godine za narednu godinu.

Program rada Gradskog vijeća sadrži zadatke Gradskog vijeća, koji proizilaze iz Ustava, Zakona, planskih dokumenata Grada Tuzla, kao i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Gradskog vijeća.

Program rada obuhvata osnovni sadržaj, način izvršavanja, nosioce poslova ili obrađivače, rokove za razmatranje pojedinih pitanja na sjednicama Gradskog vijeća, pitanja koja se upućuju na javnu raspravu.

#### **Član 55.**

U pripremama za izradu Programa rada Gradskog vijeća, predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar Gradskog vijeća pribavljaju prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada od vijećnika, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kao i drugih organa i organizacija. Prijedlog Programa rada utvrđuju predsjedavajući Gradskog vijeća, sekretar, predsjednici klubova vijećnika, a usvaja ga Gradsko vijeće.

Program rada Gradskog vijeća se objavljuje u "Sl.glasniku Grada Tuzla".

## **2.Sjednice Gradskog vijeća**

#### **Član 56.**

Gradsko vijeće radi u sjednicama.

Sjednice Gradskog vijeća se označavaju rednim brojem.

Gradsko vijeće može održavati redovne, vanredne i svečane sjednice.

Sve sjednice Gradskog vijeća su javne.

Javnost rada Gradskog vijeća obezbjeđuje se objektivnim informisanjem javnosti o radu Gradskog vijeća.

#### **Član 57.**

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

Izuzetno, predsjedavajući ili zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća, ako to zahtijeva neodložna potreba, može sazvati sjednicu Gradskog vijeća, a predsjednik radnog tijela Gradskog vijeća sjednicu tog radnog tijela.

### **a)Sazivanje sjednice**

#### **Član 58.**

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjedavajući Gradskog vijeća.

Predsjedavajući Gradskog vijeća u Dnevni red unosi ona pitanja, koja su predviđena Programom rada Gradskog vijeća i druga pitanja, koja su od strane obrađivača materijala pristigla do dana slanja poziva za sjednicu Gradskog vijeća ili usaglašena na redovnoj sjednici Kolegija Gradskog vijeća.

Predsjedavajući Gradskog vijeća zakazuje vanredni Kolegij pred neposredno početak sjednice Gradskog vijeća radi zauzimanja stava o uvrštavanju neodložnih i hitnih pitanja, koja su pristigla nakon održavanja Kolegija Gradskog vijeća, a najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice.

Materijali, koji su pristigli nakon roka iz predhodnog stava ovog člana ili usmeni zahtjev za uvrštavanje rasprave o bilo kom pitanju neće biti razmatrani.

#### **Član 59,**

Predsjedavajući Gradskog vijeća sazvaće sjednicu Gradskog vijeća i po zaključku Gradskog vijeća, na prijedlog Gradonačelnika ili na prijedlog najmanje 10 vijećnika.

Ukoliko predsjedavajući Gradskog vijeća ne sazove sjednicu Gradskog vijeća u roku od 8 dana od dana podnošenja prijedloga od strane vijećnika iz prethodnog stava, sjednicu mogu sazvati i vijećnici predlagači sazivanja sjednice.

Stručna služba Gradskog Vijeća (u daljem tekstu: Služba Vijeća) je vijećnicima iz prethodnog stava dužna obezbijediti tehničke uslove oko sazivanja sjednice.

## **b) Upućivanje poziva za održavanje sjednice**

### **Član 60.**

Poziv za sjednicu Gradskog vijeća upućuje se vijećnicima 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv za sjednicu, sa prijedlogom dnevnog reda, vijećnicima se dostavljaju odgovarajući materijali, za raspravljanje i odlučivanje o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i zapisnik sa prethodne sjednice, ukoliko ranije nisu dostavljeni.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom Dnevnog reda upućuje se i drugim učesnicima u radu Gradskog vijeća i gostima, a materijali za sjednicu obavezno se dostavljaju Gradonačelniku, njegovim pomoćnicima, sredstvima javnog informisanja, političkim subjektima, koji participiraju u Gradskom vijeću.

Materijali na njihov zahtjev mogu biti dostavljeni i povjerenicima u mjesnim zajednicama, predstavnicima međunarodnih organizacija (OHR, OSCE i sl.) i predstavnicima nevladinih organizacija, koji realizuju projekte vezane za rad Gradskog vijeća.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjedavajući Gradskog vijeća može da sazove vanrednu sjednicu Gradskog vijeća u roku kraćem od 8 dana, a dnevni red za ovu sjednicu da predloži na samoj sjednici.

Predsjedavajući Gradskog vijeća će obavijestiti Gradsko vijeće o razlozima hitnosti zakazivanja sjednice.

## **c) Predlaganje dnevnog reda sjednice**

### **Član 61.**

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjedavajući Gradskog vijeća.

Ukoliko su sjednicu zakazali vijećnici u smislu člana 55. stav 3. ovog Poslovnika, ti vijećnici predlažu dnevni red Gradskog vijeća.

Zahtjev za izmjenu predloženog Dnevnog reda, dostavlja se u pismenoj formi sa obrazloženjem predsjedavajućem Gradskog vijeća najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice.

Zahtjev za naknadnu izmjenu mogu podnijeti klubovi vijećnika, vijećnici, radna tijela Gradskog vijeća, Gradonačelnik ili ovlašteni predstavnik gradonačelnika.

Izuzetno, vijećnici i Gradonačelnik mogu tražiti izmjenu Dnevnog reda na sjednici.

## **d) Kvorum za sjednice Gradskog vijeća**

### **Član 62.**

Kvorum za rad sjednice Gradskog vijeća čini natpolovična većina izabranih vijećnika u Gradskom vijeću.

Na osnovu utvrđene evidencije od strane Službe Gradskog vijeća, predsjedavajući konstatuje da postoji kvorum i o tome obavještava vijećnike.

Svi akti vijeća donose se nadpolovičnom većinom od ukupnog broja izabranih vijećnika u Gradskom vijeću, ako Ustavom, Zakonom ili Statutom grada nije drugačije određeno.

## **e) Predsjedavanje i učesće u radu**

### **Član 63.**

Sjednicom Gradskog vijeća, predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća.  
Ako je predsjedavajući Gradskog vijeća spriječen, sjednicom Gradskog vijeća predsjedava zamjenik predsjedavajućeg.

### **Član 64.**

Pravo i dužnost da učestvuju u radu na sjednici Gradskog vijeća imaju svi vijećnici u Gradskom vijeću.  
U radu sjednice Gradskog vijeća mogu učestvovati, a bez prava odlučivanja: Gradonačelnik, pomoćnici gradonačelnika i druga lica koja su pozvana na sjednicu radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

### **f) Tok sjednice**

### **Član 65.**

Pošto otvori sjednicu Gradskog vijeća, Predsjedavajući obavještava Gradsko vijeće koji su ga vijećnici obavjestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici.

Predsjedavajući obavještava Gradsko vijeće ko je osim vijećnika, pozvan da prisustvuje sjednici.

Predsjedavajući Gradskog vijeća, zatim, utvrđuje da li postoji kvorum za rad Gradskog vijeća.

Ako predsjedavajući Gradskog vijeća utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica se prekida u trajanju do 60 minuta.

Ako ni nakon isteka 60 minuta, kvorum za sjednicu ne bude obezbjeđen, predsjedavajući odlaže sjednicu i obavještava Gradsko vijeće o novom datumu i vremenu održavanja sjednice.

### **Član 66.**

Nakon što predsjedavajući Gradskog vijeća konstatuje, da postoji kvorum za održavanje sjednice, a prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice, Gradsko vijeće usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

### **Član 67.**

Predsjedavajući Gradskog vijeća predlaže dnevni red i eventualno pristigle zahtjeve za izmjenama Dnevnog reda i stavlja ga na raspravu i izglasavanje.

### **Član 68.**

Predsjedavajući Gradskog vijeća vodi nastavak sjednice u skladu sa usvojenim Dnevnim redom sjednice.

Rasprava pojedinih pitanja počinje izlaganjem predlagača ili obrađivača materijala .

Ukoliko Gradsko vijeće to ocijeni potrebnim, radi bližeg upoznavanja Gradskog vijeća o dostavljenim pismenim izvještajima, mišljenjima i prijedlozima radnih tijela, koja su razmatrala materijal pozvat će se predsjednik ili ovlašteni predstavnik radnog tijela da obrazloži izvještaj, mišljenje ili prijedlog radnog tijela.

Zatim se daje riječ predsjednicima Klubova, da iznesu stavove Klubova, vijećnicima i drugim učesnicima u radu sjednice.

### **Član 69.**

Vijećnik može da govori nakon što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ vijećnicima, prema redosljedu kojim su se prijavili.



Prijava za učešće u raspravi može se dati do zaključenja rasprave.

#### **Član 70.**

Vijećnici i drugi učesnici na sjednici dužni su da govore samo o materijalu, koji je u okviru tačke dnevnog reda predmet rasprave i da poštuju vrijeme za diskusiju predviđeno ovim Poslovnikom.

Diskusija predsjednika ili predstavnika Kluba, predstavnika komisije, Gradonačelnika ili obrađivača materijala može trajati najduže deset minuta, a diskusija vijećnika može trajati najduže pet minuta.

Prilikom izlaganja govornici su dužni, da čuvaju dignitet Gradskog vijeća, te im je zabranjeno koristiti psovke i neprimjerene izraze, pominjati privatni život drugih osoba, iznositi, pronositi ili izražavati neistine i na bilo koji način svojim govorom ili konkludentnim radnjama grubo vrijeđati i narušavati fizički ili moralni integritet druge osobe, ma o kome se radilo.

Ni jedan vijećnik ne može dobiti riječ po drugi put, dok se ne iscrpi redosljed prvog prijavljivanja vijećnika.

#### **Član 71.**

Govornik uvijek govori iza govornice.

Zabranjeno je dobacivanje govorniku sa mjesta, odnosno ometanje govornika na drugi način i svako ponašanje, koje narušava ili zloupotrebljava slobodu govora.

Predsjedavajući se stara da govornik ne bude ometan u govoru i da opomene govornika koji postupi suprotno odredbi člana 70. ovog Poslovnika.

#### **Član 72.**

Vijećnik može zatražiti riječ, da bi ispravio krivi navod i riječ dobiva odmah, nakon što govornik koji je trenutno za govornicom završi svoje izlaganje.

Vijećnik je obavezan da se ograniči na onaj dio diskusije, koji smatra krivim navodom i ne može dobijenu riječ iskoristiti da govori o nečem drugom.

Ispravka krivog navoda može trajati najduže tri minute.

#### **Član 73.**

Vijećnik može zatražiti repliku, da bi ispravio navod koji je izazvao nesporazum ili zahtijeva objašnjenje i dužan je da se izjasni na koji dio diskusije govornika ima repliku.

Replika se ne može tražiti u vezi sa postavljenim vijećničkim pitanjem ili datim odgovorom na vijećničko pitanje.

Predsjedavajući će vijećniku, koji replicira dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika, koji je izazvao repliku, a ista može trajati najduže tri minuta.

Replika istom govorniku po istom pitanju od strane jednog vijećnika, dozvoljena je najviše dva puta.

#### **Član 74.**

Vijećniku, koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o nepridržavanju dnevnog reda, predsjedavajući daje riječ čim je zatraži.

Vijećnik, koji dobije riječ u vezi poslovničke intervencije obavezan je da precizno i konkretno navede odredbu Poslovnika za koju smatra da je prekršena i ne može poslovničku intervenciju koristiti za bilo koju drugu vrstu diskusije.

Izlaganje po poslovničkoj intervenciji ne može trajati duže od dva minuta.

Vijećniku, koji zloupotrebljava poslovničku intervenciju, da bi umjesto o povredi ovog Poslovnika, govorio o drugoj temi, predsjedavajući oduzima riječ i šalje ga na mjesto.

U slučaju, da vijećnik odbija da napusti govornicu, predsjedavajući će prekinuti sjednicu.

#### **Član 75.**

Predsjedavajući se stara o održavanju reda na sjednici i dužan je preduzeti mjere na otklanjanju situacije, kojom se narušava red ili krše odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnici i drugi učesnici u radu sjednice, dužni su da se suzdrže od bilo kakvih radnji, kojima se povređuje red na sjednici Gradskog vijeća.

Povreda reda na sjednici Gradskog vijeća, smatra se:

- a) kršenje ili pozivanje na kršenje Ustava, Zakona, Statuta ili gradskog propisa,
- b) nepridržavanje bilo koje odredbe ovog Poslovnika od strane vijećnika ili drugog učesnika na sjednici za govornicom,
- b) ometanje reda na sjednici sa mjesta, a naročito govor i komentarisanje sa mjesta, polemika sa prisutnim sa govornice, upotreba vulgarnih riječi, povreda privatnosti drugih, galama, fizičko razračunavanje i slično,
- c) govor govornika, koji nije dobio riječ od predsjedavajućeg.

#### **Član 75a.**

Ako vijećnik ometa rad sjednice s mjesta (dobacivanjem, konkludentnim radnjama ili na drugi način) ili za govornicom postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika, predsjedavajući je ovlašten odrediti slijedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi ili prekid sjednice dok se ne uspostavi red na sjednici  
Evidenciju o izrečenim mjerama iz predhodnog stava ovog člana, vodi Stručna služba Gradskog vijeća.

#### **Član 75b.**

Opomena se izriče vijećniku u slijedećim situacijama:

- kad govori prije nego što je zatražio i dobio riječ;
- ako i pored upozorenja predsjedavajućeg, govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- kada prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika, ili na drugi način ugrožava slobodu govora;
- kada vrijeđa drugoga ili upotrebljava psovke i uvredljive izraze ili narušava moralni ili fizički integritet drugog lica;
- kada iznosi podatke i ocjene, koje se odnose na privatni život drugih lica;
- ako drugim postupcima narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

#### **Član 75c.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku kome su prethodno izrečene dvije uzastopne mjere opomene, a koji i poslije toga narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Vijećnik kome je izrečena mjera oduzimanja riječi, dužan je da prekine svoje izlaganje. U suprotnom, predsjedavajući prekida sjednicu i određuje pauzu dok se ne uspostavi red.

#### **Član 75d.**

Ako vijećnik i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi u nastavku sjednice i nakon pauze dalje 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 predsjedavajućeg Odbora za Kodeks ponašanja vijećnika (u daljem tekstu: Etički odbor) da zakaže vanrednu sjednicu.

Izvještaj sa preporukama Etičkog odbora, razmatrat će se na prvoj narednoj sjednici Gradskog vijeća.

#### **Član 75e.**

Ako učesnik u radu sjednice ili posjetitelj s mjesta narušava red na sjednici (dobacivanjem, konkludentnim radnjama ili na drugi način) predsjedavajući će ga opomenuti, a ako ni nakon opomene ne prestane da narušava red zamolit će ga da napusti salu u kojoj se održava sjednica.

Ako drugi učesnik u radu sjednice krši odredbe ovog Poslovnika za govornicom, predsjedavajući će ga opomenuti, oduzeti mu riječ ili prekinuti sjednicu.

#### **Član 76.**

U toku trajanja sjednice Gradskog Vijeća mogu se praviti pauze.

Pauzu može odrediti predsjedavajući Gradskog vijeća, na zahtjev kluba vijećnika ili samoinicijativno.

Pauzu u trajanju do 30 minuta odobrava predsjedavajući Gradskog vijeća bez izjašnjavanja Gradskog vijeća.

Pauzu u trajanju dužem od 30 minuta odobrava Gradsko vijeće većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Na zahtjev predsjednika kluba može se odobriti pauza za ad hoc konsultacije, s tim što vijećnici ostaju na svojim mjestima u sali za sjednice.

#### **g) Odlučivanje**

#### **Član 77.**

Nakon što predsjedavajući konstatuje, da nema više prijavljenih vijećnika za diskusiju, objavljuje da je rasprava zaključena i pristupa se odlučivanju.

Gradsko vijeće odlučuje o prijedlogu, koji može usvojiti, odbiti ga ili odložiti izjašnjavanje radi daljeg proučavanja.

O podnesenim prijedlozima odlučuje se onim redoslijedom, kojim su prijedlozi izneseni.

Radi efikasnijeg razmatranja prijedloga i cjelishodnosti odlučivanja, može se odlučiti da se od redosljeda iz predhodnog stava odstupi i prijedlozi razmatraju po grupi pitanja, koja čine jednu cjelinu.

#### **Član 78.**

Odlučivanje u Gradskom vijeću je javno, osim u slučajevima kada je Ustavom, zakonom, Statutom grada ili ovim Poslovníkom utvrđeno drugačije.

#### **Član 79.**

Javno odlučivanje, vrši se dizanjem ruke, kartona sa brojem ili usmenim pojedinačnim izjašnjavanjem svakog vijećnika.

Vijećnici glasaju tako što se izjašnjavaju "ZA" prijedlog, ili "PROTIV" prijedloga, ili kao "SUZDRŽANI" u odnosu na prijedlog.

Svi vijećnici, koji su prisutni u momentu glasanja, dužni su se izjasniti na jedan od načina iz predhodnog stava.

Prije početka glasanja predsjedavajući će uz pomoć Službe utvrditi tačan broj prisutnih vijećnika, ako to zahtijeva neki od Klubova.

#### **Član 80.**

Kada predsjedavajući ocijeni potrebnim, odnosno ako to zatraže klubovi vijećnika ili najmanje 10 vijećnika, pristupa se usmenom pojedinačnom izjašnjavanju vijećnika.

Pojedinačno izjašnjavanje vrši se tako, što se svaki prozvani vijećnik izjašnjava za ili protiv prijedloga, ili se suzdržava od glasanja.

Kad pojedinačno izjašnjavanje bude završeno, ponovo se prozivaju vijećnici za koje u spisku nije označeno da su glasali.  
Prozivanje vrši sekretar Gradskog vijeća, koji proziva vijećnike i bilježi njihov glas.

#### **Član 81.**

Ako se glasanje obavlja tajno, Gradsko vijeće će posebnim zaključkom utvrditi način i tok ovakvog glasanja.

### **3.Zapisnici**

#### **Član 82.**

Na sjednici Gradskog vijeća sačinjava se tonski zapis, a mogu se voditi i stenogramske bilješke.

Na osnovu tonskog zapisa sačinjava se stenogram sa sjednice i dostavlja svim klubovima vijećnika.

#### **Član 83.**

Na osnovu stenograma sačinjava se zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća.

Zapisnik sadrži:

- a) dnevni red sjednice na koju se odnosi,
- b) popis svih tačaka dnevnog reda,
- c) zaključke i rezultate glasanja,
- d) skraćeni prikaz toka sjednice.

Zapisnik se dostavlja svim vijećnicima i Gradonačelniku i njegovim pomoćnicima.

#### **Član 84.**

Svaki vijećnik ima pravo da na narednoj sjednici stavi primjedbu na zapisnik.

O osnovanosti primjedbe odlučuje Gradsko vijeće bez rasprave.

Ako se primjedba usvoji, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Gradskog vijeća.

#### **Član 85.**

Tonski zapisi, stenogrami i zapisnici čuvaju se u arhivi Službe i dostupni su javnosti.

O sačinjavanju i čuvanju stenograma i zapisnika sa sjednice Gradskog vijeća stara se sekretar Gradskog vijeća.

### **IV PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

#### **Član 86.**

Vijećnici Gradskog vijeća Tuzla se biraju u skladu sa Izbornim zakonom BiH.

Mandat vijećnika traje četiri godine.

Mandat vijećnika prestaje prije isteka roka iz predhodnog stava u skladu sa odredbama Izbornog zakona BiH.

#### **Član 87.**

Vijećnicima se izdaje vijećnička legitimacija.

Vijećnička legitimacija se ne smije ustupati drugim osobama i vijećnici su dužni starati se o njenom korištenju i čuvanju.

Sadržina, oblik i način vođenja evidencije vijećničkih legitimacija uređuje se posebnim pravilnikom koji donosi predsjedavajući Gradskog vijeća.

Sekretar Gradskog vijeća stara se o izdavanju i evidenciji izdatih vijećničkih legitimacija.

#### **Član 88.**

Vijećnik ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama vijeća i sjednicama radnih tijela, čiji je član, te da učestvuje u radu i odlučivanju na tim sjednicama.

Vijećnik ima pravo da prisustvuje sjednicama radnih tijela, čiji nije član bez prava odlučivanja i pravo da zahtijeva da dobije informacije i materijale sa tih sjednica.

#### **Član 90.**

Vijećnik, koji je spriječen da prisustvuje sjednicama Gradskog Vijeća ili njegovih radnih tijela dužan je o tome pismeno izvijestiti predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjednika radnog tijela.

Pismena obavijest se mora dostaviti i u slučaju, kada vijećnik mora napustiti sjednicu prije njenog okončanja.

Vijećnik je dužan pridržavati se Ustava, zakona, Statuta Grada Tuzla i gradskih propisa i u skladu sa zakonom odgovara za preduzete radnje i donesene odluke.

Vijećnik je dužan čuvati ugled i dostojanstvo funkcije vijećnika u Gradskom vijeću Tuzla i suzdržavati se od svake radnje, kojom se isti narušava

#### **Član 91.**

Vijećnik ima pravo i dužnost da:

- a) prisustvuje, raspravlja i glasa na sjednicama Gradskog vijeća,
- b) predlaže izmjene i dopune Dnevnog reda na sjednicama Gradskog vijeća u skladu sa odredbama ovog Poslovnika,
- c) pokreće inicijative za donošenje odluka i drugih propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- d) pokreće rasprave o pitanjima iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- e) predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednike i članove radnih tijela Gradskog vijeća,
- f) u roku propisanom Poslovníkom dobije sve materijale i informacije vezane za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

#### **Član 91.**

Vijećnik ima pravo na novčanu naknadu za svoj rad i troškove prevoza u skladu sa posebnim propisom Gradskog vijeća.

#### **Član 92.**

Vijećnik ima pravo da podnese ostavku i da je obrazloži.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedavajućem Gradskog vijeća.

O podnesenoj ostavci predsjedavajući obavještava Gradsko vijeće i Izbornu komisiju BiH.

Vijećniku, koji je podnio ostavku prestaje mandat odlukom Izborne komisije BiH u skladu sa Izbornim zakonom BiH.

#### **Član 93.**

Vijećnik, koji preuzme funkciju čije je vršenje, prema Ustavu i zakonu nespojivo sa funkcijom vijećnika, dužan je o tome obavijestiti predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

Predsjedavajući Gradskog vijeća će o obavještenju iz predhodnog stava upoznati Gradsko vijeće i Izbornu komisiju BiH odnosno druge nadležne organe.

Ako vijećnik u slučaju iz stava 1. ne obavijesti predsjedavajućeg Gradskog vijeća o imenovanju na funkciju, čije je vršenje nespojivo sa funkcijom vijećnika, Mandatno- imunitetska komisija je dužna da o tome obavijesti predsjedavajućeg Gradskog vijeća ako ima saznanja o tome.

#### **Član 93.a.**

Vijećnik, koji u toku trajanja mandata istupi iz političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata, koja je učestvovala na izborima za Gradsko vijeće i na čijoj se kandidatskoj listi nalazio, postaje samostalni vijećnik.

Samostalni vijećnik ima prava i dužnosti vijećnika određena ovim Poslovníkom, te ne može ostvarivati bilo kakva prava političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata iz predhodnog stava ovog člana.

## **V AKTI GRADSKOG VIJEĆA**

### **1. Vrsta akata**

#### **Član 94.**

Gradsko vijeće donosi odluke, planove, programe, budžet i završni račun Grada Tuzla, rezolucije, naredbe, rješenja, uputstva, zaključke, preporuke i smjernice.

#### **Član 95.**

Odluka se donosi, kao akt vršenja prava i dužnosti Gradskog vijeća, kao akt za izvršavanje zakona i kao akt unutrašnje organizacije i odnosa u Gradskom vijeću.

#### **Član 96.**

Akti, kojima se uređuje unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Gradskom vijeću, donose se u obliku odluke, poslovnika i pravilnika.

#### **Član 97.**

Planove i programe Gradsko vijeće donosi radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa privrednog i društvenog razvoja u gradu.

#### **Član 98.**

Budžetom grada utvrđuju se svi prihodi i rashodi Grada Tuzla, u skladu sa zakonom. Budžet grada donosi se na način i po postupku propisanim Zakonom i Statutom.

#### **Član 99.**

Rezolucijom, Gradsko vijeće ukazuje na stanje probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života, utvrđuje politiku koju treba sprovesti u tim oblastima, kao i mjere za njeno sprovođenje. Rezolucija sadrži i smjernice za rad službi, organa i organizacija, a u vezi sa pitanjima na koje se ona odnosi.

#### **Član 100.**

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

#### **Član 101.**

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

#### **Član 102.**

Zaključkom, Gradsko vijeće u okviru svog djelokruga :

- zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima je raspravljala,
- daje saglasnost i potvrđuje pojedine akte kada je to propisom određeno,
- uređuje unutrašnje odnose u Gradskom vijeću, ako oni nisu uređeni ovim Poslovníkom ili drugim aktom Gradskog vijeća.

#### **Član 103.**

Rješenjem se rješava pojedini konkretan slučaj.

#### **Član 104.**

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

#### **Član 105.**

Odluke i druge akte, koje donosi Gradsko vijeće, potpisuje predsjedavajući Gradskog vijeća ili zamjenik predsjedavajućeg, a u slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

Potpisuje se original odluke ili akta u tekstu kakav je usvojen na sjednici Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Izvornik), a čuva se u skladu sa odredbama ovog Poslovníka u Gradskom vijeću.

Na izvornik odluke ili drugog akta Gradskog vijeća se stavlja pečat.

O sačinjavanju i čuvanju izvornika stara se sekretar Gradskog vijeća.

#### **Član 106.**

Odluke i drugi akti Gradskog vijeća, objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Tuzla" u skladu sa posebnom odlukom Gradskog vijeća.

O objavljivanju odluka i drugih akata Gradskog vijeća, stara se sekretar Gradskog vijeća.

Ispravke štamparskih grešaka u objavljenom tekstu odluke, poslije sravnjavanja sa izvornikom odluke, odobrava sekretar Gradskog vijeća.

## **Član 107.**

Zaključci i akti doneseni od strane Gradskog vijeća dostavljaju se organima i organizacijama na koje se odnose, o čemu se stara sekretar Gradskog vijeća.

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

### **a) Inicijativa za donošenje odluke**

## **Član 108.**

Postupak za donošenje odluke pokreće se inicijativom za donošenje odluke, koja mora biti obrazložena. Inicijativa se upućuje predsjedavajućem Gradskog vijeća koji je dostavlja Gradonačelniku i Komisiji za statutarna pitanja i propise na razmatranje.

Gradonačelnik je dužan, u roku od 30 dana, razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti Gradsko vijeće.

Ako je Programom rada Gradskog vijeća predviđeno donošenje određene odluke, smatra se da je time prihvaćena inicijativa za donošenje odluke.

## **Član 109.**

Inicijativu za donošenje odluke mogu podnositi :

- klubovi vijećnika,
- vijećnik
- radno tijelo Gradskog vijeća
- Gradonačelnik
- službe za upravu, stručne i druge službe,
- javna preduzeća i druga pravna lica
- organi mjesnih zajednica,
- udruženja građana.

## **Član 110.**

Inicijativa za donošenje odluke mora naročito sadržavati : pravni osnov, osnovni sadržaj i razloge zbog kojih je donošenje odluke, po mišljenju podnosioca inicijative društveno opravdano.

## **Član 111.**

Inicijativa iz predhodnog člana, dostavlja se predsjedavajućem Gradskog vijeća.

Predsjedavajući Gradskog vijeća inicijativu, za donošenje odluke dostavlja Komisiji za statutarna pitanja i propise i Gradonačelniku.

Po pribavljenim mišljenjima iz predhodnog stava, predsjedavajući inicijativu zajedno sa mišljenjima Komisije za statutarna pitanja i propise i Gradonačelnika uvrštava u prijedlog dnevnog reda.

U slučaju da inicijativa iz predhodnog člana nije usvojena, zaključak Gradskog vijeća o neusvajanju inicijative dostavlja se podnosiocu inicijative.

## **Član 112.**

O inicijativi za donošenje odluke na sjednici Gradskog vijeća vodi se načelan pretres.

Sjednici prisustvuje podnosilac inicijative, koji može učestvovati u raspravi.



Ako se na osnovu načelne rasprave, Gradsko vijeće izjasni za donošenja odluke, zaključkom o usvajanju inicijative za donošenje odluke utvrđuje se po pravilu, sadržaj odluke i stručni obrađivač.

Zaključak o prihvatanju inicijative Gradsko vijeće dostavlja podnosiocu inicijative.

## **b)Nacrt odluke**

### **Član 113.**

Nacrt odluke izrađuju stručni obrađivači (gradske službe za upravu i drugi gradski organi), dostavljaju ga Gradonačelniku na razmatranje i utvrđivanje prijedloga.

Gradonačelnik, ukoliko smatra da prije rasprave u Gradskom vijeću treba obaviti šire konsultacije sa zainteresovanim organima, organizacijama i pojedincima, dostaviće nacrt tim subjektima i pribaviti njihovo mišljenje prije utvrđivanja prijedloga.

## **c)Javna rasprava o nacrtu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća**

### **Član 114.**

Nacrt odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, iznosi se na javnu raspravu kada je to Statutom grada ili drugim propisima određeno.

Nacrt akta, utvrđuje i upućuje na javnu raspravu Gradsko vijeće, ako nije drugačije propisano, ili ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

Gradsko vijeće određuje jedno od nadležnih radnih tijela i nadležnu službu, zadužene da prate javnu raspravu.

### **Član 115.**

Kada se vodi javna rasprava o nacrtima odluka i drugih akata Gradskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim Statutom grada ili drugim propisima, Gradsko vijeće, odnosno radno tijelo, ovlašteno za praćenje javne rasprave :

1. Obezbeđuje da se materijal koji je predmet javne rasprave učini dostupnim javnosti.
2. Prati javnu raspravu i analizira prijedloge, mišljenja i primjedbe, te daje ocjenu o saglasnosti ili nesaglasnosti učesnika javne rasprave s prijedlozima iznesenim na javnoj raspravi.
3. Osigurava prikupljanje i sređivanje primjedaba, mišljenja i prijedloga iznesenim u toku javne rasprave.
4. Priprema izvještaj o rezultatima javne rasprave.

### **Član 116.**

Nacrti odluka i drugih akata, kao i drugi materijali koji se stavljaju na javnu raspravu, objavljuju se u lokalnim sredstvima javnog informisanja, ili u obliku posebne publikacije, odnosno na drugi odgovarajući način.

### **Član 117.**

Uz materijal koji se stavlja na javnu raspravu objavljuje se i poziv građanima da lično ili putem svojih organizacija, institucija i drugih oblika organizovanja dostave svoje prijedloge, primjedbe i mišljenja.

U pozivu mora biti naznačeno mjesto, vrijeme, način i rok do kojeg se prijedlozi, primjedbe i mišljenja mogu dostaviti.

### **Član 118.**

Javna rasprava, u pravilu, traje 30 dana, ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

### **Član 119.**

Radno tijelo odnosno služba nadležna za praćenje javne rasprave, podnosi izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi Gradskom vijeću, a dostavlja ga istovremeno i Gradonačelniku, odnosno ovlaštenom predlagачu akata koji je bio na javnoj raspravi, ili drugom organu kada je to posebno propisano, ili kada Gradsko vijeće drugačije odluči.

Izvještaj sadrži rezultate javne rasprave, s prikazom ili pregledom sadržanih prijedloga, primjedbi i mišljenja.

#### **Član 120.**

Prije nego Gradsko Vijeće pristupi odlučivanju o prijedlogu akata, razmotriće izvještaj organa koji je pratio javnu raspravu i obrazloženje ovlaštenog predlagачa akata o razlozima zbog kojih nije prihvatio pojedine prijedloge, primjedbe i mišljenja iz javne rasprave.

#### **Član 121.**

O pitanjima koja se, prema Statutu općine, obavezno iznose na javnu raspravu, Gradsko vijeće odlučuje nadpolovičnom većinom ukupnog broja vijećnika, ako zakonom ili Statutom grada nije drugačije propisano.

#### **d) Prijedlog odluke**

#### **Član 122.**

Prijedlog odluke utvrđuje Gradonačelnik u saradnji sa stručnim obrađivačima.

Prijedlog odluke, odnosno akata koji donosi Gradsko vijeće, može utvrditi i drugi organ ovlašten posebnim propisom ( u daljem tekstu: ovlašteni predlagач ).

Prijedlog odluke podnosi se u obliku u kome se donosi odluka sa obrazloženjem.

Obrazloženje obuhvata naročito : pravni osnov za donošenje akata, razloge koji su uticali na podnošenje prijedloga, objašnjenje važnijih odredaba, alternativna rješenja ako je do takvih u pripremi prijedloga došlo, ako je sprovedena javna rasprava, razloge zbog kojih neki prijedlozi nisu prihvaćeni u prijedlogu, da li usvajanje prijedloga zahtijeva angažovanje finansijskih sredstava, i da li su i kako ta sredstva osigurana kao i druge značajne okolnosti u vezi s pitanjima koja se odlukom uređuju.

#### **Član 123.**

Prijedlog odluke podnosi se predsjedavajućem Gradskog vijeća i Komisiji za statutarna pitanja i propise.

#### **Član 124.**

Komisija za statutarna pitanja i propise razmatra prijedlog odluke prije pretresa na sjednici Gradskog vijeća i podnosi izvještaj Gradskom vijeću , sa eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke. Ako se predlagач odluke nije saglasio sa primjedbama i prijedlozima Komisije, njegov stav se unosi u izvještaj s potrebnim obrazloženjem. U tom slučaju, primjedbe i prijedlozi Komisije smatraju se amandmanima, a o njima se vodi rasprava u Vijeću.

Komisija iz reda svojih članova određuje izvjestioca za sjednicu Vijeća koji može obrazložiti mišljenje i prijedlog Komisije.

#### **Član 125.**

Na početku rasprave u Gradskom vijeću, predstavnik predlagачa odluke može da izloži dopunsko obrazloženje prijedloga. On ima pravo da učestvuje u raspravi sve do njenog zaključenja , da daje obrazloženje i iznosi mišljenje i stavove predlagачa.

## Član 126.

Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke, Gradsko vijeće može prijedlog odluke usvojiti, odbiti ili vratiti predlagачu na dopunu.

Kad Gradsko vijeće vrati prijedlog, tada predlagачu daje uputu da se prijedlog dopuni, odnosno izmijeni u skladu sa njegovim stavom, te da pribavi mišljenje zainteresovanih organa i organizacija i ispita mogućnost za promjenu akata.

### e) Amandmani

## Član 127.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke podnosi se pismeno u obliku amandmana.

Amandmane mogu podnositi vijećnici, Gradonačelnik, drugi ovlašteni predlagачi i radna tijela Gradskog vijeća.

Amandman na prijedlog odluke podnosi se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća na kojoj će se raspravljati o donošenju odluke, a izuzetno i na sjednici Gradskog vijeća.

Amandman mora biti podnesen pismeno i mora biti obrazložen.

Predsjedavajući Gradskog vijeća dostavlja amandman sa obrazloženjem, odmah po prijemu, predlagачu odluke, kao i Gradonačelniku ako on nije predlagач, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Gradskom vijeću, najkasnije do početka sjednice.

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

## Član 128.

Ako bi prihvatanje amandmana, podnesenog u toku rasprave prijedloga odluke, povlačilo za sobom veću izmjenu teksta prijedloga odluke, predsjedavajući Gradskog vijeća takav amandman dostavlja predlagачu odluke i Komisiji za statutarne pitanja i propise, da prouči i Gradskom vijeću dostavi izvještaj sa svojim mišljenjem.

Povodom amandmana na prijedlog odluke 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 predlagач odluke i Komisija za statutarne pitanja i propise Gradskog vijeća ne razmotre amandman i podnesu izvještaj.

Gradsko vijeće će odgoditi raspravu o prijedlogu odluke, na koju je podnesen amandman u toku rasprave, ako bi usvajanje amandmana zahtijevalo angažovanje finansijskih sredstava, odnosno ako podnosilac prijedloga ili Komisija za statutarne pitanja i propise, zatraži da se odlučivanje o amandmanima odgodi, kako bi se amandmani proučili i o njemu izjasnili.

## Član 129.

O svakom amandmanu se glasa pojedinačno.

Usvojeni amandman postaje sastavni dio prijedloga odluke.

O amandmanu se glasa prema redosljedu u tekstu prijedloga odluke, na koji se odnosi.

Ako je na jedan član prijedloga odluke podneseno više amandmana, prvo se glasa o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i po tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima. Ako se amandmanom predlaže ukidanje nekog člana odluke, prvo se o njemu glasa i ako se usvoji o ostalim amandmanima, koji se odnose na taj član se ne glasa.

Nakon odlučivanja o amandmanima, Gradsko vijeće odlučuje o prijedlogu odluke u cjelini.

### f) Hitan postupak za donošenje odluke

## Član 130.

Ako je donošenje odluke hitno i ako bi nedonošenje odluke u određenom roku i u određenim situacijama, moglo imati štetne posljedice po društveni interes, prijedlog odluke se može podnijeti Gradskom vijeću bez predhodne rasprave u odgovarajućima tijelima Gradskog vijeća.

Prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku može podnijeti Gradonačelnik ili ovlašteni predlagач i vijećnik.

Podnositelj prijedloga je dužan obrazložiti hitnost.

#### **Član 131.**

Kada se Gradskom vijeću podnosi prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku, predhodno će se glasati o opravdanosti razloga za hitnost, a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

### **3.Osnovne odredbe o postupku za donošenje drugih akata Gradskog vijeća**

#### **Član 132.**

Nacrt, odnosno prijedlog budžeta Grada, Odluke o izvršavanju Budžeta, utvrđuje Gradonačelnik i dostavlja ga predsjedavajućem Gradskog vijeća sa obrazloženjem i drugom potrebnom dokumentacijom.

U postupku za donošenje akata iz predhodnog stava primjenjuju se odredbe Zakona o budžetima/proračunima u Federaciji BiH i ovog Poslovnika, koji se odnosi na postupak za donošenje odluke.

#### **Član 133.**

Nacrt odnosno prijedlog urbanističkog plana i drugih razvojnih i provedbenih planskih dokumenata Grada utvrđuje Gradonačelnik i dostavlja ga predsjedavajućem Gradskog vijeća sa obrazloženjem i drugom potrebnom dokumentacijom.

Rokovi za utvrđivanje i razmatranje nacrta odnosno prijedloga dokumenata iz predhodnog stava utvrđuju se posebnom odlukom Gradskog vijeća na prijedlog Gradonačelnika.

#### **Član 134.**

Donošenje naredbe, deklaracije, rezolucije i preporuke vrši se po postupku za donošenje odluke.

Rasprava o deklaraciji, rezoluciji i preporuci vrši se jedinstveno o aktu, kao cjelini.

### **4.Davanje saglasnosti i potvrđivanje općih akata**

#### **Član 135.**

Opći akti organa, organizacija i drugih pravnih lica dostavljeni Gradskom vijeću radi davanja saglasnosti, odnosno potvrđivanja, kada je to zakonom ili odlukom Gradskog vijeća propisano, dostavljaju se Komisiji za statutarna pitanja i propise i Gradonačelniku, a obavještavaju se vijećnici, da je akt dostavljen Gradskom vijeću i da ga mogu koristiti u Stručnoj službi Gradskog vijeća.

Gradsko vijeće može zatražiti od Komisije za statutarna pitanja i propise, da razmotri opći akt u pogledu njegove uskladenosti sa Ustavom i zakonima i da o tome da Gradskom vijeću mišljenje ili prijedlog.

Komisija za statutarna pitanja i propise, na svojoj sjednici razmatra podneseni opći akt uz učešće predstavnika podnesenog akta.

Mišljenje Komisije za statutarna pitanja i propise i Gradonačelnika, dostavlja se vijećnicima i podnosiocu akta.

Ako su na odredbe općeg akta date primjedbe, podnosilac akta obavještava Gradsko vijeće o izvršenom usaglašavanju općeg akta sa zakonom, u skladu sa datim primjedbama i mišljenjima.

Odluku o davanju saglasnosti odnosno potvrđivanju općeg akta, donosi Gradsko vijeće.

## **5. Postupak autentičnog tumačenja**

### **Član 136.**

Pravo predlaganja da se da autentično tumačenje odluke ima svaki vijećnik, radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnik.

### **Član 137.**

Objasneni prijedlog za autentično tumačenje odluke podnosi se predsjedavajućem Gradskog vijeća.

Predsjedavajući Gradskog vijeća upućuje zahtjev za autentično tumačenje odluke dostavlja se Komisiji za statutarna pitanja i propise i Gradonačelniku, ako oni nisu podnosioci prijedloga za davanje autentičnog tumačenja.

### **Član 138.**

Komisija za statutarna pitanja i propise Gradskog vijeća, utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji, zajedno sa svojim izvještajem, podnosi Gradskom vijeću.

Tekst Autentičnog tumačenja usvaja Gradsko vijeće.

Autentično tumačenje se ne može mijenjati, a stupa na snagu najranije danom objavljivanja u "Sl. glasniku Grada Tuzla".

### **Član 139.**

Autentično tumačenje objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Tuzla".

## **6. Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća**

### **Član 140.**

Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Prečišćeni tekst) priprema Komisija za statutarna pitanja i propise, a utvrđuje Gradsko vijeće na svojoj sjednici.

Komisija za statutarna pitanja i propise, dužna je pripremiti prečišćeni tekst i dostaviti ga predsjedavajućem Gradskog vijeća u roku, koji odredi Gradsko vijeće.

### **Član 141.**

Prečišćeni tekst sadrži samo integralni tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, čiji se prečišćeni tekst utvrđuje.

U prečišćenom tekstu Gradsko vijeće ne može utvrđivati nove norme.

### **Član 142.**

Prečišćeni tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća se objavljuje u “Sl.glasniku Grada Tuzla” , a primjenjuje se od dana objavljivanja.

Kada se nakon objavljivanja prečišćenog teksta predlažu izmjene ili dopune odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, izmjene ili dopune se predlažu u odnosu na prečišćeni tekst sa navođenjem “Sl.glasnika Grada Tuzla” u kojem je objavljen.

Na isti način se postupa, kada je utvrđen novi prečišćeni tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, s tim što se naznačava da se radi o novom prečišćenom tekstu.

U prvom novom prečišćenom tekstu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća se ne naznačava redni broj, ali se u svakom novom prečišćenom tekstu obavezno naznačava redni broj prečišćenog teksta odluke ili akta na koji se odnosi.

## **VI POSEBNE ODREDBE O POSTUPKU IZBORA, IMENOVANJA, POTVRĐIVANJA I SMJENJIVANJA IZ NADLEŽNOSTI GRADSKOG VIJEĆA**

### **1. Opće odredbe**

#### **Član 143.**

Izborom rukovodi predsjedavajući Gradskog vijeća.

Kada se izbor vrši tajnim glasanjem, predsjedavajućem pomažu dva vijećnika, koje on odredi.

Ako je predsjedavajući Gradskog vijeća kandidat za izbor ili se radi o njegovom razrješenju, sjednicom za vrijeme izbora, odnosno razrješenja, rukovodi zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

#### **Član 144.**

Odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na postupak za izbore i imenovanja, shodno se primjenjuju i na postupak potvrđivanja odnosno razrješenja.

### **2.Podnošenje prijedloga**

#### **Član 145.**

Prijedloge kandidata za izbor i imenovanja, koja vrši Gradsko vijeće predlaže Gradonačelniku Komisija za izbor i imenovanja ili Klubovi vijećnika političkih stranki, koji participiraju u Gradskom vijeću.

Prijedlog za izbor odnosno imenovanje, podnosi se pismeno predsjedavajućem Gradskog vijeća najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice na kojoj će se vršiti izbor odnosno imenovanje.

### **3.Odlučivanje o izboru i imenovanju**

#### **Član 146.**

Gradsko vijeće, donosi odluku o izvršenom izboru ili imenovanju nadpolovičnom većinom glasova izabраниh vijećnika.

Odluka iz prethodnog stava donosi se javnim ili tajnim glasanjem, o čemu se Gradsko vijeće izjašnjava u svakom konkretnom slučaju.

#### **Član 147.**

Glasanje o prijedlogu za izbor odnosno imenovanje, vrši se za svakog kandidata posebno. Izuzetno, kod izbora članova radnih tijela Gradskog vijeća, glasanje se vrši za listu u cjelini, osim kada se izbor vrši radi izmjena ili dopuna njihovog sastava.

#### **Član 148.**

Kada se izbor, odnosno imenovanje vrši tajno, glasanje se vrši glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, oblika i boje. U glasački listić se unose imena svih kandidata onim redoslijedom, kako su predloženi odnosno sve kandidatske liste. Ispred imena kandidata, stavlja se redni broj. Na svaki glasački listić mora biti utisnut pečat Gradskog vijeća.

#### **Član 149.**

Svaki vijećnik dobija jedan glasački listić. Nakon, što utvrdi da je svaki vijećnik dobio glasački listić, predsjedavajući objašnjava način glasanja. Svaki vijećnik stavlja presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

#### **Član 150.**

Kada se glasa za kandidate pojedinačno, vijećnik glasa za kandidata na taj način što zaokružuje redni broj ispred imena tog kandidata. Kada se glasa o kandidatskoj listi, glasa se za kandidatsku listu u cjelini na taj način što vijećnik zaokružuje riječi “ za listu “ ili “ protiv liste “.

#### **Član 151.**

Nakon što svi prisutni vijećnici glasaju i predsjedavajući objavi da je glasanje završeno, pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja. Rezultat glasanja se utvrđuje na osnovu predatih glasačkih listića u sali u kojoj se održava sjednica. Glasački listić iz kojega se ne može utvrditi za kog kandidata, odnosno za koju kandidatsku listu je vijećnik glasao smatra se nevažećim. Predsjedavajući objavljuje rezultate glasanja i saopštava, koliko je ukupno vijećnika glasalo, koliko od toga za pojedine kandidate odnosno kandidatske liste i koliko ima nevažećih glasačkih listića.

#### **Član 152.**

Kada je za izbor odnosno imenovanje predloženo više kandidata, a izbor odnosno imenovanje se vrši javnim glasanjem, glasanje se vrši prema redoslijedu kojim su kandidati predloženi. Među više kandidata, izabran je kandidat, koji je dobio većinu glasova od broja vijećnika u Gradskom vijeću. Ako ni u ponovljenom glasanju nijedan kandidat nije dobio većinu glasova od ukupnog broja vijećnika, izabranim se smatra onaj koji je dobio najveći broj glasova.

#### **Član 153.**

Ako je bilo predloženo onoliko kandidata koliko se bira, odnosno imenuje , izabrani su , odnosno imenovani kandidati koji su dobili većinu glasova ukupnog broja vijećnika.

Ako jedan ili više kandidata iz prethodnog stava nisu dobili potrebnu većinu glasova ponavlja se cijeli izborni postupak za onoliko kandidata koliko nije izabrano, odnosno imenovano.

Ukoliko predloženi kandidati, ni u drugom krugu ne dobiju potrebnu većinu, ponavlja se cijeli izborni postupak za izbor, odnosno imenovanje, na te položaje sa drugim kandidatima.

#### **4.Postupak smjenjivanja i ostavke**

##### **Član 154.**

Lica, koja bira, imenuje ili potvrđuje Gradsko Vijeće, mogu biti smjenjena od strane Gradskog vijeća ako ne vrše dužnost u skladu sa Ustavom, zakonom i u okviru datih ovlaštenja.

##### **Član 155.**

Kada lice, koje bira, imenuje ili potvrđuje Gradsko vijeće podnese ostavku, predsjedavajući je dužan sazvati Komisiju za izbor i imenovanja, radi davanja mišljenja.

Ostavka se zajedno sa mišljenjem dostavlja svim vijećnicima.

Gradsko Vijeće razrješava lice, koje je izabralo odnosno imenovalo.

Ukoliko ocijeni da postoje razlozi za utvrđivanje odgovornosti, pokreneće postupak za smjenjivanje lica, koje je izabralo odnosno imenovalo.

#### **VI JAVNOST RADA GRADSKOG VIJEĆA**

##### **Član 156.**

Rad Gradskog vijeća je javan.

Gradsko vijeće obezbjeđuje javnost rada blagovremenim,istinitim,potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

##### **Član 156 a.**

Odluke, naredbe, rješenja i drugi akti, koje donosi Vijeće, objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Tuzla u skladu sa Statutom i propisom Vijeća.

##### **Član 156 b.**

Radi obezbjeđenja transparentnosti u radu Vijeća na web stranici Grada Tuzla, mogu se objavljivati bitne informacije Vijeću i njegovim radnim tijelima (sastav, organizacija i nadležnost, kontakti, aktuelnosti o sjednicama, zaključci, zapisnici, snimci sa sjednica, službeni glasnici i slično).

Na stranici iz prethodnog stava ovog člana mogu se nalaziti i aplikacije za komunikaciju Vijeća sa građanima.



#### **Član 157.**

Predstavnicima sredstava javnog informisanja se osigurava slobodan pristup na sjednice Gradskog vijeća.

Pod predstavnicima sredstava javnog informisanja u smislu ovog člana podrazumijevaju se akreditovani novinari onih sredstava javnog informisanja, koji su registrovani u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Stručna služba Gradskog vijeća se stara o tome, da se blagovremeno obezbijede akreditacije, materijale 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.

#### **Član 157a.**

Lica, koja nisu pozvana na sjednicu sa ciljem davanja mišljenja o materijalu, a nisu ni predstavnici sredstava javnog informisanja, mogu prisustvovati sjednicama uz odobrenje predsjedavajućeg ili njegovog zamjenika ako za to postoje prostorne i druge tehničke mogućnosti.

Lica iz predhodnog stava ovog člana će se na ulazu javiti uposlenicima Stručne službe Gradskog vijeća, koji će o istom obavijestiti predsjedavajućeg ili njegovog zamjenika.

Lica iz stava 1. ovog člana na usmeni nalog predsjedavajućeg ili njegovog zamjenika, Stručna služba upućuje do mjesta za sjedenje

#### **Član 157b.**

O postojanju uvjeta iz člana 157.a. (odgovarajućeg broja sjedišta u posebno izdvojenom dijelu sjednice), Stručna služba Gradskog vijeća obavještava predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

Stručna služba Gradskog vijeća će licima iz predhodnog člana najkasnije, neposredno pred sjednicu uručiti akreditacije.

Lica iz stava 1. člana 157a. ne mogu u salu unositi bilo kakvo oruđe ili oružje, o čemu se stara Služba obezbjeđenja koja će biti osigurana u skladu sa Zakonom.

#### **Član 158.**

Vijeće obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja pod jednakim uslovima pristup informacijama, kojima raspolaže, a naročito slobodan pristup materijalima za sjednice Gradskog vijeća.

Pristup informacijama iz predhodnog stava može biti uskraćen, ako one predstavljaju vojnu, službenu ili poslovnu tajnu na način propisan zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona. Sjednice ili dijelovi sjednica na kojima se razmatraju pitanja iz predhodnog stava bit će zatvorena za javnost o čemu će predsjedavajući Gradskog vijeća dati posebno obrazloženje.

### **VII ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA NAČELNIKA**

#### **Član 159.**

Odnos između Gradskog vijeća i Gradonačelnika zasniva se na odredbama Ustava, Zakona, Statuta Grada Tuzla i ovog Poslovnika.

#### **Član 160.**

U ostvarivanju svojih Ustavom i Zakonom utvrđenih prava i dužnosti, Gradonačelnik:  
-predlaže Gradskom vijeću donošenje odluka, drugih propisa i akata Gradskog vijeća,

-daje mišljenje o nacrtima i prijedlozima akata, čije donošenje nije inicirao, te podnosi amandmane na prijedloge pomenutih akata,  
-može zatražiti da se sazove sjednica Gradskog vijeća ili njegovog radnog tijela u povodu pitanja za koje želi iznijeti svoj stav ili tražiti da stav o tom pitanju zauzme Gradsko vijeće,  
-prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i ima pravo da lično ili putem svog ovlaštenog predstavnika, izloži svoj stav o svim pitanjima, koja su na Dnevnom redu sjednice,  
-može tražiti da se odloži rasprava o nacrtu ili prijedlogu odluke odnosno drugog akta Gradskog vijeća, da bi zauzeo svoj stav o tome, a najduže 30 dana.

#### **Član 161.**

Gradsko vijeće u okviru svog djelokruga, može tražiti od Gradonačelnika, da:

-nadležna služba za upravu pripremi nacrt odnosno prijedlog odluke ili drugog akta,  
-izloži svoj stav o pojedinim pitanjima, koja su na dnevnom redu Gradskog vijeća,  
-iznese svoje mišljenje o nacrtu, odnosno prijedlogu akta, koji nije predložio Gradonačelnik, kao i o drugom materijalu, koji se razmatra na sjednici Gradskog vijeća,  
-dostavi Gradskom vijeću informaciju o određenom pitanju u roku, koji odredi Gradsko vijeće.

### **VIII VIJEĆNIČKA PITANJA**

#### **Član 162.**

U vršenju svoje funkcije vijećnik ima pravo, da u djelokrugu rada Gradskog vijeća postavlja pitanja i podnosi inicijative upućene Gradonačelniku, gradskim službama za upravu, stručnim i drugim službama, kao i drugim institucijama i pravnim licima.

#### **Član 163.**

Vijećnička pitanja se postavljaju pismeno, a čitaju se u pravilu na početku sjednice, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

Jedan vijećnik na jednoj redovnoj sjednici može postaviti najviše tri vijećnička pitanja.

Vijećničko pitanje vijećnik je dužan izložiti u maksimalno tri minute, a ako prekorači predviđeno vrijeme oduzima mu se riječ.

Tačka Dnevnog reda pod nazivom vijećnička pitanja može trajati najduže 30 minuta.

Predsjedavajući Gradskog vijeća se stara da vijećnik dobije odgovor na postavljeno pitanje do naredne sjednice Gradskog vijeća uz zaključke Gradskog vijeća u pisanoj formi.

Ako gradska služba za upravu, stručna ili druga služba ne dostavi odgovor na vijećničko pitanje do naredne sjednice Vijeća, bit će poslata pismena urgencija Gradonačelniku, da on poduzme mjere za dostavljanje odgovora na vijećničko pitanje, što može uključivati i inicijativu za pokretanje odgovarajućih postupaka protiv osoba, koje su bile dužne pripremiti odgovor na vijećničko pitanje.

Vijećnik, koji nije zadovoljan odgovorom na vijećničko pitanje može tražiti dopunu odgovora.

Ako to vijećnici koji su postavili pitanje zahtijevaju, predsjedavajući može omogućiti Gradonačelniku i obrađivačima materijala, da u kratkim crtama daju usmeni odgovor na postavljena vijećnička pitanja, uz obavezu da se i pored datog usmenog odgovora dostavi pisani odgovor u skladu sa stavom 2. ovog člana.

### **IX GRAĐANSKA PITANJA I INICIJATIVE**

#### **Član 164.**

Na sjednicama Gradskog vijeća građani mogu se povremeno, u pravilu svaka tri mjeseca, postavljati pitanja i iznositi inicijative iz nadležnosti Gradskog vijeća, Gradonačelnika, službi za upravu, stručnih i drugih službi Grada Tuzla.

Pitanja i inicijative iz predhodnog stava, dostavljaju se pismeno Gradskom vijeću, putem predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

O čitanju pitanja i inicijativa, odlučuje Kolegij.

Pitanja i inicijative iz stava 1. ovog člana se čitaju se u okviru tačke vijećničkih pitanja .

Organi iz stava 1. ovog člana će dostaviti odgovor na postavljeno pitanje i izjasniti se o podnesenoj inicijativi u roku od 60 dana.

## **IX UPOTREBA JEZIKA I PISMA**

### **Član 165.**

Gradsko vijeće se u svom radu koristi bosanskim, hrvatskim i srpskim jezikom.

Službena pisma Gradskog vijeća su latinica i ćirilica .

## **X SLUŽBA I SEKRETAR GRADSKOG VIJEĆA**

### **Član 166.**

Za vršenje stručnih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i vijećnika u Gradskom vijeća iz djelokruga rada Gradskog vijeća, obrazuje se Služba Gradskog vijeća.

### **Član 167.**

Organizacija i rad Službe Gradskog vijeća utvrđuje se posebnom odlukom u skladu sa Zakonom.

### **Član 168.**

Vijeće ima sekretara.

Sekretar organizuje rad Službe Gradskog vijeća, stara se o osiguravanju uslova za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, stara se o realizaciji poslova i zadatak u vezi sa sjednicama, prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i dostavlja ih nadležnim službama na obradu, stara se da Služba Gradskog vijeća izvrši pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, stara se o objavljivanju odluka i drugih akata koje je Gradsko vijeće usvojilo na svojim sjednicama, obezbjeđuje da vijećnička pitanja budu dostavljena blagovremeno nadležnim organima i službama, te obavlja druge poslove, koje mu povjeri Gradsko vijeće i koji su utvrđeni Poslovníkom.

## **XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 169.**

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se po postupku istom, kao i za njegovo donošenje.

### **Član 170.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Općinskog vijeća ("Sl.glasnik općine Tuzla, broj 6/00, 5/03 i 8/01).

**Član 171.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “ Službenom glasniku Grada Tuzla “.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**Grad Tuzla**  
**Gradsko vijeće Tuzla**  
**Broj:01-05-6929-2017**  
Tuzla,13.07.2017. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA**

\_\_\_\_\_  
**Dr. med. sci. Aleksandar Vujadinović**