

Na osnovu člana 140. Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla ("Službeni glasnik Grada Tuzla", broj: 9/17., 2/18., 8/19., 3/20., 7/20., 2/21., 3/21., 6/21., 12/21. i 4/22.), na prijedlog Komisije za statutarne pitanja i propise, Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici održanoj dana, 30.5. 2022. godine, utvrđuje Drugi prečišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla.

POSLOVNIK
Gradskog vijeća Tuzla
- Drugi prečišćeni tekst-

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.

Član 2.

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

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

Član 3.

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

Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se danom donošenja.

Zaključak iz stava 1. ovog člana ne može biti u suprotnosti s odredbama ovog Poslovníka.

Član 3a.

Odredbe ovog Poslovníka, čitaju se i primjenjuju na način, koji podrazumijeva ravnopravnost oba spola, bez diskriminacije.

Član 4.

Sjedište Gradskog vijeća je u Tuzli, u poslovnom objektu „Grafičar“, bivša „Šusterova palata“ na uglu ulica Franje Ledera i Turalibegova.

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 Gradskog 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 će biti održana najkasnije 30 dana od zvaničnog objavljivanja izbornih rezultata od strane organa nadležnog za provođenje izbora.

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

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

Ukoliko su zamjenici predsjedavajućeg iz prethodnog stava spriječeni, da sazovu 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 statutarna 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 s postignutim međustranačkim sporazumom.

2. Predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća

Član 13.

Predsjedavajući Gradskog vijeća:

- učestvuje u pripremama 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 s 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 i
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

Član 14.

Gradsko vijeće ima četiri zamjenika predsjedavajućeg.

Zamjenici predsjedavajućeg:

- pomažu predsjedavajućem kod predsjedavanja sjednicama Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća,

- pomažu predsjedavajućem kod realizacije Programa rada Gradskog vijeća,
- pomažu predsjedavajućem u obavljanju njegovih drugih dužnosti i
- obavljaju i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg da obavlja svoju dužnost, tu dužnost obavlja zamjenik predsjedavajuće, kojeg pisanim putem ovlasti predsjedavajući.

Član 15.

Predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradsko vijeće bira iz reda vijećnika.

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

Zamjenici predsjedavajućeg biraju 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 s Ustavom i zakonom traje mandat izabranih vijećnika.

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

Član 17.

U slučaju da su predsjedavajući i zamjenici 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,
- zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
- predsjednici Klubova vijećnika,
- vijećnik izabran sa liste nacionalnih manjina i
- sekretar Gradskog vijeća.

Član 19.

U okviru prava i dužnosti Gradskog 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 s vršenjem njihove funkcije,
- razmatra inicijative da se određena pitanja stave na dnevni red Gradskog vijeća ili njegovih radnih tijela i
- raspravlja sva pitanja u vezi s primjenom Poslovnika Gradskog vijeća.

Član 19.a

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 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 svih zamjenika predsjedavajućeg, član Kolegija kojeg pismeno ovlasti predsjedavajući.

U slučaju spriječenosti predsjednika klubova da prisustvuju sjednici Kolegija, može ih zamijeniti drugi član Kluba vijećnika s pravom glasa, po pisanom ovlaštenju predsjednika Kluba, koji se dostavlja predsjedavajućem ili zamjeniku predsjedavajućeg 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 o kojima se raspravlja, kao i dogovorene aktivnosti, zaključci i stavovi.

Član 20.b

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

Član 21.

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

- staraju se o realizaciji usvojenog godišnjeg Programa rada Gradskog vijeća,
- sačinjavaju nacrt dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća,
- organizuju sjednice Kolegija,
- obezbjeđuju 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,
- obezbjeđuju uslove za ostvarivanje saradnje Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,
- obezbjeđuju uslove za ostvarivanje saradnje Gradskog vijeća i Gradonačelnika i nadležnih gradskih službi i
- prate izvršavanje odluka i zaključaka Gradskog vijeća i o tome izvještavaju Vijeće i Kolegij.

Član 21.a

Na rad Kolegija, primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu Kolegija Gradskog vijeća.

Do donošenja Poslovnika iz predhodnog stava ovog člana, odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na rad Gradskog vijeća u dijelu predsjedavanja, učešća u radu i tok sjednice, analogno se primjenjuju i na rad Kolegija.

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 Gradskom vijeću.

Izuzetno, od odredaba predhodnog stava ovog člana, Klub vijećnika može formirati jedan vijećnik iz reda nacionalnih manjina, ako nije član niti jednog Kluba vijećnika u Gradskom vijeću.

Vijećnici dvije ili više političkih stranaka, ako imaju najmanje po jednog vijećnika u Gradskom vijeću mogu formirati zajednički klub.

Dva ili više samostalnih vijećnika mogu formirati zajednički klub vijećnika.

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: Poslovnik Kluba vijećnika), koji ne može biti u suprotnosti s odredbama ovog Poslovnika.

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.

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 se obrazuju kao stalna ili povremena radna tijela.

Stalna radna tijela se obrazuju u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Povremena radna tijela se obrazuju posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Član 25.

Radno tijelo Gradskog vijeća ima predsjednika i najviše šest članova, osim ako drugačije nije određeno ovim Poslovníkom.

U sastav radnih tijela mogu biti birani vijećnici i poznavaoći određenih oblasti ispred političkih subjekata, odnosno klubova vijećnika i vanjski nezavisni eksperti, ovisno od nadležnosti radnog tijela.

Sastav radnih tijela, u pravilu je proporcionalan zastupljenosti političkih subjekata, odnosno klubova vijećnika u Gradskom vijeću.

Član 26.

Predsjednik i članovi radnih tijela se biraju 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:

- organizuje 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,
- saraduje sa predsjednicima drugih radnih tijela,
- saraduje sa službama za upravu,
- dostavlja Gradskom vijeću najmanje jedanput godišnje, a na zahtjev Gradskog vijeća i čeće, izvještaj o radu radnog tijela i
- 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 s odredbama ovog Poslovníka.

Radno tijelo može donijeti Poslovník o radu radnog tijela (u daljem tekstu: Poslovník radnog tijela), koji ne smije biti u suprotnosti s 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, kad 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 se vodi 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 nacrta 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-historijskog 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 uređenje 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 usklađenosti sa Ustavom, zakonima i pravnim sistemom,
- priprema prečišćen 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 opće akte, na koja Gradsko vijeće daje saglasnost i daje Gradskom vijeću u pisanom obliku mišljenja o njihovoj usklađenosti sa zakonom,
- razmatra sva pitanja vezana za ujednačavanje normativno-pravne obrade akata, koje donosi Gradsko vijeće i
- 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 i
- 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 grad 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 i
- vrši i druge poslove određene ovim Poslovníkom.

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

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 s 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 gradskih propisa iz oblasti odlikovanja i priznanja i
- 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,
- saraduje s nadležnim organima u vezi sa rješavanjem pitanja i inicijativa, koje se odnose na eventualni sukob interesa od strane vijećnika u Gradskom vijeću i
- 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 gradskim 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 i
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i odlukama Gradskog vijeća.

Komisija za saradnju sa jedinicama 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,
- saraduje sa Komisijom za statutarne pitanja i propise u postupku izrade i donošenja Statuta grada,
- saraduje 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 učešće 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 i
- vrši druge poslove određene ovim Poslovnikom.

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 i
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom.

Komisija za mlade, obrazovanje i sport ima predsjednika i sedam članova, od kojih se jedan član bira na prijedlog Vijeća mladih Grada Tuzle.

Komisija za kulturu i očuvanje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa

Član 45.

Komisija za kulturu i očuvanje kulturno-historijskog 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-historijskog i prirodnog naslijeđa,
- saraduje sa nadležnim organima i institucijama koje se bave problematikom kulture i kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa,
- prati i proučava međunarodne konvencije i domaće zakonodavstvo, koje regulišu oblast kulture i kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa,
- inicira aktivnosti na afirmaciji zaštite kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i
- vrši druge poslove u skladu sa odredbama ovog Poslovnika 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 i
- vrši druge poslove određene ovim Poslovnikom.

Komisija za jednakopravnost polova

Član 47.

Komisija za jednakopravnost polova:

- razmatra pitanja u vezi s 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 s 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 i
- 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 nacрта i prijedloga budžeta i završnog računa Grada Tuzla,
- razmatra tekst prijedloga i nacрта 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 i
- vrši druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

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 i
- vrši druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

Komisija za informisanje

Član 50.

Komisija za informisanje:

- razmatra pitanja i predlaže mjere za unapređenje informisanja vijećnika o pitanjima koja se razmatraju i o kojima odlučuje Gradsko vijeće,
- razmatra pitanja i predlaže mjere u vezi sa unapređivanjem 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 nacрте i prijedloge odluka, drugih propisa i općih akata iz oblasti informisanja i daje svoje mišljenje Gradskom vijeću i
- 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 i
- vrši druge poslove određene ovim Poslovníkom.

Komisija za komunalne poslove i pitanja mjesnih zajednica

Član 52.

Komisija za komunalne poslove i pitanja mjesnih zajednica:

- 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 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 i
- 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 i
- 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, zamjenici 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 i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća, sekretar, predsjednici klubova vijećnika, a usvaja ga Gradsko vijeće.

Program rada Gradskog vijeća se objavljuje u „Službenom 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 se obezbjeđuje objektivnim informisanjem javnosti o radu Gradskog vijeća.

Član 57.

Za vrijeme ljetnjeg odmora, koji traje od 1. 8. do 1. 9. 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.

Pismeni zahtjevi za razmatranje pojedinih pitanja i materijali, pristigli na pisarnicu Gradskog vijeća u roku kraćem od 48 sati prije zakazane sjednice Gradskog vijeća i usmeni zahtjevi za razmatranje određenih pitanja, ne mogu se uvrstiti u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

Član 59.

Predsjedavajući Gradskog vijeća će sazivati 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 osam 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 u pravilu osam dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Vijećnicima se uz poziv za sjednicu dostavlja, prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijali, koji su predmet razmatranja u dnevnom redu sjednice i zapisnik sa prethodne sjednice, ukoliko nisu ranije dostavljeni.

Poziv za sjednicu, prijedlog dnevnog reda i materijali iz prethodnog stava ovog člana, obavezno se dostavlja, Gradonačelniku, rukovodiocima službi i organa Grada Tuzla, obrađivačima materijala i sredstvima javnog informisanja.

Poziv, prijedlog dnevnog reda i materijali za sjednicu Gradskog vijeća, mogu biti dostavljeni u analognom ili digitalnom obliku i objavljuju se na zvaničnoj web stranici Grada Tuzla.

Predsjedavajući Gradskog vijeća, može odlučiti da se poziv za sjednicu dostavlja i drugim zainteresiranim organizacijama i institucijama, vodeći računa o prostornim mogućnostima sale u kojoj se održava sjednica Gradskog vijeća.

Izuzetno od odredbi stava 1. i 2. ovog člana, u hitnim slučajevima, kada predsjedavajući saziva vanrednu sjednicu Gradskog vijeća, poziv za sjednicu se može dostaviti vijećnicima u roku kraćem od osam dana, a dnevni red za vanrednu sjednicu predložiti 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 59. stav 2. ovog Poslovnika, ti vijećnici predlažu dnevni red Gradskog vijeća.

Zahtjev za izmjenu predloženog dnevnog reda se 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, ako postoji opasnost po život, zdravlje i imovinu na području Grada Tuzle i ako bi nedonošenjem odluka ili zaključaka od strane Gradskog vijeća, nastupila šteta po Grad Tuzlu, klubovi vijećnika i Gradonačelnik mogu tražiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda na samoj sjednici, pod uvjetom da predoče činjenice i okolnosti, koje opravdavaju takvo postupanje.

Ako, zahtjev ili inicijativa za uvrštavanje tačke dnevnog reda, prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda podnešen u skladu sa odredbama ovog člana bude odbijen, navedeni zahtjev, prijedlog ili inicijativa ne može se ponoviti, prije isteka roka od šest mjeseci od momenta podnošenja.

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

e) Predsjedavanje i učešće 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.

Sjednica Gradskog vijeća Tuzla počinje intoniranjem himne Bosne i Hercegovine.

Nakon što 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 s 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 s 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.

Predsjedavajući može u toku sjednice dok traju diskusije klubova vijećnika, vijećnika i drugih učesnika na sjednici, dati riječ Gradonačelniku, predlagaču ili obrađivaču materijala, radi davanja odgovora na postavljena pitanja ili davanja pojašnjenja, od kojih zavisi zauzimanje stavova po materijalima, koji su predmet rasprave u okviru tačke dnevnog reda.

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 Poslovníkom.

Uvodno izlaganje Gradonačelnika, predlagača ili obrađivača materijala može trajati do 15 minuta, a izuzetno kada to predsjedavajući ocijeni opravdanim i duži vremenski period,

Diskusija predsjednika ili predstavnika kluba, predstavnika komisije može trajati najduže 10 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, povišeni ton (galama), 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.

U slučaju iz predhodnog stava ovog člana predsjedavajući će oduzeti riječ govorniku i isključiti mikrofonski sistem, nakon čega će prestati svako dalje tonsko snimanje izlaganja govornika iz predhodnog stava ovog člana.

Ni jedan vijećnik ne može dobiti riječ po drugi put, dok se ne iscrpi redosljed prvog prijavljivanja vijećnika, s tim da svaki vijećnik u okviru jedne tačke dnevnog reda ima pravo na maksimalno dvije diskusije.

Član 71.

Vijećnici i drugi učesnici na sjednicama Gradskog vijeća Tuzla (u daljem tekstu: govornici) govore sa mjesta predviđenog za obraćanje na sjednicama Gradskog vijeća.

Ako se sjednice održavaju u sjedištu Gradskog vijeća iz člana 4. Poslovnika, vijećnici govore sa mjesta, te su dužni prije obraćanja Gradskom vijeću, na znak predsjedavajućeg uključiti mikrofonski sistem.

Gradonačelnik, predlagači i obrađivači materijala i lica iz člana 60. stav 5. Poslovnika, koja su pozvana da učestvuju u radu sjednice, govore iza govornice i dužni su prije obraćanja Gradskom vijeću, na znak predsjedavajućeg uključiti mikrofonski sistem.

Zabranjeno je dobacivanje i bilo kakvo 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 postupa suprotno odredbi člana 70. ovog Poslovnika.

Po isteku vremena predviđenog za obraćanje govornika u skladu sa ovim Poslovníkom ili po završetku obraćanja govornika, predsjedavajući će ugasisi mikrofonski sistem.

Ukoliko govornik iz predhodnog stava ovog člana i nakon isključenja mikrofona nastavi da govori, njegovo daljnje izlaganje neće biti tonski zabilježeno.

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, a u slučaju da vijećnik replicira na diskusije više učesnika u raspravi, replika može trajati najduže četiri minute.

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

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 se smatra:

- 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 govoornicom,
- b) ometanje reda na sjednici s mjesta, a naročito govor i komentarisanje s mjesta, polemika sa prisutnim s govornice, upotreba vulgarnih riječi, povreda privatnosti drugih, galama, fizičko razračunavanje i slično i
- c) govor govornika koji nije dobio riječ od predsjedavajućeg.

Član 75.a

Ako vijećnik ometa rad sjednice s mjesta (dobacivanjem, konkludentnim radnjama ili na drugi način) ili za govoornicom 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 prethodnog stava ovog člana, vodi Stručna služba Gradskog vijeća.

Član 75.b

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 ugrožava slobodu govora,
- ako postupa suprotno odredbama člana 72, 73. i 74. Poslovnika,

- u drugim slučajevima protivposlovničkog ponašanja, za koje odredbama ovog Poslovnika, nije predviđena druga vrsta sankcije.

Član 75.c

Mjera oduzimanja riječi se izriče vijećniku u slijedećim slučajevima:

-ako postupa suprotno članu 70. stav 4. Poslovnika,
- kome je prethodno izrečena jedna mjera opomene u toku diskusije, ispravke krivog navoda, poslovničke intervencije ili replike, a koji i poslije toga postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

U slučaju izricanja mjere oduzimanja riječi, predsjedavajući ili njegov zamjenik govorniku iz predhodnog stava ovog člana isključuje mikrofon

Ako vijećnik nakon izricanja mjere oduzimanja riječi i isključenja mikrofona nastavi da govori, njegovo daljnje izlaganje neće biti tonski zabilježeno.

Član 75.d

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

Član 75.e

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 redosljedom kojim su prijedlozi izneseni.

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

Član 78.

Odlučivanje u Gradskom vijeću je javno, osim u slučajevima kad je Ustavom, zakonima, Statutom ili ovim Poslovníkom utvrđeno drugačije.

Član 79.

Javno odlučivanje vrši se putem uređaja za elektronsko glasanje, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Član 79.a

Javno odlučivanje putem uređaja za elektronsko glasanje provodi se na način, da predsjedavajući poziva vijećnike, da aktiviraju uređaje za elektronsko glasanje i da se pritiskom na odgovarajući taster izjasne 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 prethodnog stava ovog člana.

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

Nakon, što se vijećnici izjasne na jedan od načina iz stava 1. ovog člana, predsjedavajući obavještava vijećnike, da je glasanje okončano i proglašava rezultate glasanja na osnovu rezultata ispisanih na ekranu.

Vijećnici zadužuju uz potpis prije početka sjednice Gradskog vijeća uređaje za elektronsko glasanje i iste vraćaju po završetku sjednice ovlaštenom uposleniku Stručne službe Gradskog vijeća.

Ako vijećnik izađe u toku sjednice iz sale za održavanje sjednica, uređaj za elektronsko glasanje je dužan privremeno predati predsjedavajućem ili zamjeniku predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

Član 79.b

Izuzetno, ako se sjednica održava izvan sjedišta Gradskog vijeća iz člana 4. Poslovníka ili uređaji iz predhodnog člana Poslovníka nisu u funkciji , javno odlučivanje se vrši dizanjem ruke.

Vijećnici glasaju, tako što na poziv predsjedavajućeg dižu ruku i izjašnjavaju se ili „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 prethodnog stava.

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

Nakon, što se vijećnici izjasne na jedan od načina iz stava 1, ovog člana, predsjedavajući obavještava vijećnike, da je glasanje okončano i proglašava rezultate glasanja na osnovu rezultata prebrojanih glasova od strane ovlaštenog uposlenika Službe.

Član 80.

Izuzetno, kada predsjedavajući ocijeni potrebnim ili ako to zatraže klubovi vijećnika ili najmanje 10 vijećnika, zbog sumnje u rezultate glasanja rezultati elektronskog glasanja će se poništiti i odrediti ili novo elektronsko glasanje ili poimenično izjašnjavanje vijećnika.

Pojedinačno izjašnjavanje se vrši 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.

h) Zakazivanje, održavanje i odlučivanje na sjednicama Gradskog vijeća za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće ili nastupanja okolnosti koje ugrožavaju javno zdravlje stanovništva (pandemija, epidemija i slično) ili nastupanja drugih okolnosti, zbog kojih se Vijeće ne može sastati

Član 81.a

Izuzetno, za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće ili nastupanja okolnosti, koje ugrožavaju javno zdravlje stanovništva (pandemija, epidemija i slično) ili drugih okolnosti, zbog kojih se Vijeće ne može sastati (u daljem tekstu: vanredne nepredviđene okolnosti), može se zakazati i održati vanredna sjednica Vijeća na način i pod uslovima propisanim odredbama ovog Poslovnika

U slučaju iz predhodnog stava ovog člana, komunikacija na vanrednoj sjednici odvija se uz korištenje odgovarajućih informaciono-komunikacionih sistema (konferencijski pozivi, video-pozivi i slično), s tim da se poziv i materijali za sjednicu, te amandmani na predložene odluke i druga akta Vijeća, dostavljaju putem e-maila.

Član 81.b

Vanrednu sjednicu iz predhodnog člana Poslovnika može zakazati predsjedavajući, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjedavajućeg Vijeća, po zaključku Kolegija Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća sa svim materijalima, koji su na dnevnom redu dostavljaju se vijećnicima prije održavanja sjednice u roku određenom članom 60. stav. 6. ovog Poslovnika sa zvanične e-mail adrese Gradskog vijeća Tuzla na e-mail adrese, koje su vijećnici dostavili Stručnoj službi.

Poziv za sjednicu iz predhodnog stava ovog člana sadrži: pravni osnov za sazivanje vanredne sjednice, broj sjednice, datum i vrijeme održavanja sjednice (sat i minut), dnevni red sjednice, rok do kada vijećnik može dostaviti svoje amandmane na predložene odluke i druga akta Vijeća i druge podatke od značaja za održavanje vanredne sjednice.

Član 81.c

Vanrednom sjednicom iz člana 81.a. rukovodi predsjedavajući ili zamjenik predsjedavajućeg Vijeća uz pomoć administratora.

Administrator iz predhodnog stava ovog člana je uposlenik Stručne službe za poslove gradonačelnika.

Prilikom vođenja sjednice predsjedavajući Vijeća je dužan, da vodi računa o prisustvu vijećnika na internet - komunikacijskom kanalu, a svaki vijećnik je obavezan svoj izlazak iz razgovora i naknadni ulazak u isti javno konstatovati.

Zbog ograničenosti zakupljenog vremenskog prostora na aplikaciji, predsjednik ili predstavnik kluba vijećnika i svaki vijećnik ima pravo na diskusiju u trajanju do pet minuta.

Replika i ispravka krivog navoda može trajati maksimalno dvije minute.

U slučaju prekoračenja vremena stava 4. i 5. ovog člana predsjedavajući će postupiti prema članu 70. stav 5. Poslovnika.

Glasanje vijećnika na vanrednoj sjednici odvija se poimeničnim izjašnjavanjem vijećnika na način propisan odredbama člana 80. ovog Poslovnika, predsjedavajući Vijeća je dužan po završetku glasanja na internet-komunikacionom sistemu objaviti rezultate glasanja.

Član 81.d

Stručna služba vodi zapisnik o održanoj vanrednoj sjednici iz člana 81.a. ovog Poslovnika.

Zapisnik iz predhodnog stava ovog člana sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice iz člana 81.b. Poslovnika, podatke o načinu upućivanja i prijema poziva za sjednicu, dnevni red, diskusije učesnika po svakoj tački dnevnog reda, datum i tačno vrijeme glasanja i rezultate glasanja putem e-maila, te ime i prezime i potpis predsjedavajućeg i sekretara Vijeća i uposlenika Stručne službe, koji je sačinio zapisnik.

Stručna služba je uz poziv i materijale sa sjednice, dužna dostaviti zapisnik u elektronskoj i printanoj formi.

Član 81.e

Za slučaj nastupanja vanrednih nepredviđenih okolnosti odredbe člana 81.a., 81.b., 81.c. i 81.d. analogijom se mogu primjeniti i na zakazivanje i održavanje sjednica Kolegija i komisija (radnih tijela) Gradskog vijeća.

Član 81.f

Za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće ili nastupanja okolnosti, koje ugrožavaju javno zdravlje stanovništva (pandemija, epidemija i slično) ili drugih okolnosti, ukoliko se sjednica Gradskog vijeća održava u sali, vijećnicima koji su pozitivni na COVID 19 ili im je određena obavezna izolacija ili se nalaze u samoizolaciji ili se nalaze na bolničkom ili kućnom liječenju, omogućit će se da sjednici prisustvuju uz korištenje odgovarajućih informaciono-komunikacionih sistema.

3. Zapisnici

Član 82.

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

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

Član 83.

Na osnovu stenograma se sačinjava 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 i
- d) skraćeni prikaz toka sjednice.

Zapisnik se dostavlja svim vijećnicima, 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 prethodnog stava u skladu s 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 se uređuje posebnim pravilnikom, koji donosi predsjedavajući Gradskog vijeća.

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

Član 88.

Vijećnik ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama Gradskog 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 s tih sjednica.

Član 89.

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

Obavijest se mora dostaviti i u slučaju kad vijećnik mora napustiti sjednicu prije njenog okončanja.

Vijećnik je dužan pridržavati se Ustava, zakona, Statuta Grada Tuzla i gradskih propisa i u skladu sa zakonima 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 90.

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 s 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 i
- 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 s 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 s Izbornim zakonom BiH.

Član 93.

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

Predsjedavajući Gradskog vijeća će o obavještenju iz prethodnog 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 prava političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata iz prethodnog 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 se donosi na način i po postupku propisanim zakonom i Statutom.

Član 99.

Deklaracijom, Gradsko vijeće ukazuje na stanje, probleme i potrebe u određenoj oblasti društvenog života, utvrđuje politiku koju treba sprovoditi u tim oblastima, kao i mjere za njeno sprovođenje.

Deklaracija naročito sadrži i smjernice za rad državnih 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 kad je to propisom određeno i
- 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, po ovlaštenju zakona i drugih propisa, radi izvršavanja njihovih pojedinih odredbi, naređuje se 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 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 s odredbama ovog Poslovníka u Gradskom vijeću.

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

O sačinjavanju i čuvanju izvornika stara se sekretar Gradskog vijeća.

Član 106.

Odluke i drugi akti Gradskog vijeća se objavljuju u „Službenom glasniku Grada Tuzla” u skladu s posebnom odlukom Gradskog vijeća.

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

Ispravke štamparskih i gramatičkih grešaka u objavljenom tekstu odluke, poslije savnjavanja s izvornikom odluke, odobrava sekretar Gradskog vijeća.

Član 107.

Zaključci i akti doneseni od strane Gradskog vijeća se dostavljaju 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 se pokreće 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 i
- 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 prethodnog člana se dostavlja predsjedavajućem Gradskog vijeća.

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

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

U slučaju da inicijativa iz prethodnog člana nije usvojena, zaključak Gradskog vijeća o neusvajanju inicijative se dostavlja 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 donošenje odluke, zaključkom o usvajanju inicijative za donošenje odluke se utvrđuje, 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, dostavit će 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 kad 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.

Kad 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:

-obezbjeduje da se materijal koji je predmet javne rasprave učini dostupnim javnosti.

-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.

-osigurava prikupljanje i sređivanje primjedaba, mišljenja i prijedloga iznesenim u toku javne rasprave.

-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 kad je to posebno propisano, ili kad 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, razmotrit će 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 grada, 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 se podnosi u obliku u kome se donosi odluka s 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 zahtjeva 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 se podnosi 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, s eventualnim primjedbama za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke.

Ako se predlagач odluke nije saglasio s 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 Gradskom vijeću.

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

Član 125.

Na početku rasprave u Gradskom vijeću, predstavnik predlagača 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 predlagača.

Član 126.

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

Kad Gradsko vijeće vrati prijedlog, tada predlagaču 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 se podnosi pismeno u obliku amandmana.

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

Amandman na prijedlog odluke se podnosi 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 s obrazloženjem, odmah po prijemu, predlagaču odluke, kao i Gradonačelniku ako on nije predlagač, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Gradskom vijeću, najkasnije do početka sjednice.

Predlagač 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 predlagaču 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 predlagač 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 statutarna 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 prethodne rasprave u odgovarajućima tijelima Gradskog vijeća.

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

Podnosilac prijedloga je dužan obrazložiti hitnost.

Član 131.

Kad se Gradskom vijeću podnosi prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku, prethodno 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, s obrazloženjem i drugom potrebnom dokumentacijom.

U postupku za donošenje akata iz prethodnog 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, s obrazloženjem i drugom potrebnom dokumentacijom.

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

Član 134.

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

Rasprava o deklaraciji, rezoluciji i preporuci se vrši 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, kad 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 usklađenosti s 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 se dostavlja 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 s 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.

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

Predsjedavajući Gradskog vijeća upućen zahtjev za autentično tumačenje odluke dostavlja 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 „Službenom glasniku Grada Tuzla”.

Član 139.

Autentično tumačenje se objavljuje u „Službenom glasniku Grada Tuzla”.

6. Prečišćen tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća

Član 140.

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

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

Član 141.

Prečišćen tekst sadrži samo integralni tekst odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, čiji se prečišćen tekst utvrđuje.

U prečišćenom tekstu Gradsko vijeće ne može utvrđivati nove norme.

Član 142.

Prečišćen tekst odluke, ili drugog akta Gradskog vijeća, objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Tuzla”, a primjenjuje se od dana objavljivanja.

Kad se nakon objavljivanja prečišćenog teksta predlažu izmjene ili dopune odluke ili drugog akta Gradskog vijeća, izmjene ili dopune se predlažu u odnosu na prečišćen tekst s navođenjem „Službenog glasnika Grada Tuzla” u kojem je objavljen.

Na isti način se postupa kad je utvrđen novi prečišćen 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, ne naznačava se 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.

Kad 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.

Odredbes 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 Gradskom vijeću Komisija za izbor i imenovanja ili klubovi vijećnika političkih stranaka koje participiraju u Gradskom vijeću ili vijećnici Gradskog vijeća.

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 izabranih vijećnika.

Odluka iz prethodnog stava se donosi 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 kad se izbor vrši radi izmjena ili dopuna njihovog sastava.

Član 148.

Kad 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 se stavlja 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.

Kad se glasa za kandidate pojedinačno, vijećnik glasa za kandidata na taj način što zaokružuje redni broj ispred imena tog kandidata.

Kad 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.

Kad 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 je izabran 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.

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.

Kad 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, pokrenut će 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 Gradskog vijeća, na web stranici Grada Tuzla mogu se objavljivati bitne informacije Gradskom 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 Gradskog 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 s važećim zakonodavstvom.

Stručna služba 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.

Član 157.a

Lica koja nisu pozvana na sjednicu s 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 prethodnog 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 157.b

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 prethodnog člana, najkasnije neposredno pred sjednicu, uručiti akreditacije.

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

Lica, koja nisu dobila akreditacije iz stava 2. ovog člana, ne mogu prisustvovati sjednicama Gradskog vijeća.

Član 158.

Gradsko 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 prethodnog 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 prethodnog stava, bit će zatvorene za javnost o čemu će predsjedavajući Gradskog vijeća dati posebno obrazloženje.

VII ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Član 159.

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

Član 160.

U ostvarivanju svojih Ustavom i zakonima 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 i
- 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 i
- dostavi Gradskom vijeću informaciju o određenom pitanju u roku koji odredi Gradsko vijeće.

VIII VIJEĆNIČKA PITANJA I INICIJATIVE

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 i najviše tri vijećničke inicijative.

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

Tačka dnevnog reda pod nazivom vijećnička pitanja i inicijative 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 Gradskog vijeća, bit će poslana 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 5. ovog člana.

IX GRAĐANSKA PITANJA I INICIJATIVE

Član 164.

Na sjednicama Gradskog vijeća građani mogu 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 prethodnog 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 vijeću iz djelokruga rada Gradskog vijeća, obrazuje se Služba Gradskog vijeća.

Član 167.

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

Član 168.

Gradsko 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 se vrše po postupku istom kao i za njegovo donošenje.

Član 170.

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

Član 171.

Drugi prečišćeni tekst Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla sadrži: Poslovník Gradskog vijeća Tuzla – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 9/17), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 02/18), Ispravku Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 8/19), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 3/20), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 7/20), Odluku o dopuni Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 02/21), Odluku o izmjeni i dopuni Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 03/21), Odluku o izmjenama i dopunama Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 6/21), Odluku o dopuni i izmjenama Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 12/21) i Odluku o izmjeni i dopunama Poslovníka Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 4/22) u kojima je naznačen dan stupanja na snagu tih odluka.

Član 172.

Drugi prečišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla objavit će se u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradsko vijeće
Broj: 01/04-A- 9016-2022
Tuzla, 30.5.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić, prof.