

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

GRAD TUZLA
GRADSKO VIJEĆE



VODIČ ZA NOVOIZABRANE VIJEĆNIKE

Vodič priredila
STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA
Tuzla, august 2024. godine

POPIS KORIŠTENIH PROPISA

1. Ustav Federacije Bosne i Hercegovine
[„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 1/94., 13/97., 16/02., 22/02., 52/02., 63/03., 9/04., 20/04., 33/04., 72/05., 71/06. i 88/08.], konkretno Poglavljem VI i VI A;
2. Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH
[„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/9.];
3. Zakon o Gradu Tuzla [„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 80/14.];
4. Statut Grada Tuzle [„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 6/21.];
5. Poslovnik Gradskog vijeća Tuzla - Drugi prečišćeni tekst
[„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 5/22].
6. Preuzeto sa službene internet stranice Grada Tuzle: <https://grad.tuzla.ba/>

SADRŽAJ

1.	UVOD	5
2.	GRAD TUZLA KAO JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE	6
2.1.	Sticanje statusa Grada Tuzle	7
3.	GRADSKI ORGANI	8
3.1.	Gradsko vijeće Tuzla	8
3.2.	Gradonačelnik Grada Tuzle	9
3.3.	Međusobni odnosi Gradskog vijeća Tuzla i gradonačelnika Grada Tuzle	10
3.4.	Gradske službe	10
4.	STATUS VIJEĆNIKA	11
4.1.	Mandat vijećnika	11
4.2.	Prava vijećnika	12
4.3.	Obaveze vijećnika	12
4.4.	Etički kodeks	12
4.5.	Sukob interesa i izbjegavanje sukoba interesa	13
5.	KONSTITUISANJE GRADSKOG VIJEĆA	13
6.	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG VIJEĆA TUZLA	14
6.1.	Kolegij Gradskog vijeća	14
6.2.	Predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća	15
6.3.	Sekretar Gradskog vijeća Tuzla	16
6.4.	Klubovi vijećnika	16
6.5.	Radna tijela/komisije Gradskog vijeća	16
7.	NAČIN RADA GRADSKOG VIJEĆA TUZLA	17
7.1.	Program rada Gradskog vijeća	17
7.2.	Sjednice radskog vijeća	18
a)	Sazivanje sjednica Gradskog vijeća	18
b)	Upućivanje poziva za održavanje sjednice	18
c)	Predlaganje dnevnog reda	18
d)	Kvorum za sjednice Gradskog vijeća	18
e)	Predsjedavanje i učešće u radu	18
f)	Tok sjednice	19
g)	Odlučivanje	20
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 ojih se Vijeće ne može sastati	20
7.3.	Zapisnici	21

8.	AKTI GRADSKOG VIJEĆA TUZLA	21
8.1.	Vrste akata	21
8.2.	Postupak donošenja odluke	22
a)	Inicijativa za donošenje odluke	22
b)	Nacrt odluke	23
c)	Javna rasprava o nacrtu odluke ili drugog akta Gradskog vijeća	23
d)	Prijedlog odluke	23
e)	Amandmani	23
f)	Hitan postupak za donošenje odluke	24
9.	JAVNOST RADA GRADSKOG VIJEĆA	24
10.	VIJEĆNIČKA PITANJA I INCIJATIVE	24
11.	GRAĐANSKA PITANJA I INCIJATIVE	24
12.	UPOTREBA JEZIKA I PISMA	24
13.	OBRASCI	25
13.1.	Obrazac legitimacije vijećnica/ka	25
13.2.	Obrazac izjave o prihvatanju/odbijanju mandata	25
13.3.	Interni obrazac - Podaci o vijećnica/ku	26
13.4.	OB-1 obrazac	27
13.5.	Obrazac OIS-1	28
13.6.	Obrazac prijave imovine i poklona	33
14.	KONTAKTI	36
15.	STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA	37

1. UVOD

Ovaj Vodič su izradili uposlenici Stručne službe Gradskog vijeća Tuzla kako bi na jednostavan način na jednom mjestu objedinili sve informacije koje su potrebne vijećnicima Gradskog vijeća Tuzla i članovima komisija (radnih tijela) Gradskog vijeća u obavljanju njihovih dužnosti.

Vodič sadrži kratak i precizan pregled funkcionisanje Grada Tuzle kao jedinice lokalne samouprave i osnovne pojmove koji se vežu za lokalnu samoupravu u Bosni i Hercegovini i u Gradu Tuzli, naročito one koje se odnose na gradske organe i njihovu nadležnost, uključujući i nadležnost Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, prava, obaveza i odgovornosti vijećnika, konstituisanja Gradskog vijeća, unutrašnju organizaciju i način rada Gradskog vijeća, građanska pitanja, inicijative i slično. Osim toga, ovaj Vodič sadrži i osnovne podatke o Stručnoj službi Gradskog vijeća s potrebnim kontaktima.

Vodeći se činjenicom da su novoizabrani vijećnici ljudi različitih profesija, obrazovanja i iskustava nadamo se da će im ovaj Vodič biti koristan u toku trajanja njihovog mandata i da ćemo svi zajedno doprinijeti efikasnom i uspješnom radu Gradskog vijeća Tuzla, a time i cjelokupnom razvoju grada Tuzle.

Izabrani vijećnici Gradskog vijeća svoju veoma zahtjevnu ulogu, velike odgovornosti i očekivanja građana mogu da ispune ukoliko se maksimalno posvete svom poslu i ukoliko ovladaju svim njegovim dimenzijama potrebnim za uspješno obavljanje funkcije na koju su izabrani.

Izrazi u ovom Vodiču koji su napisani samo u jednom gramatičkom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod. Pri označavanju zanimanja, funkcija i zvanja upotrebljavat će se odgovarajući, rodno prilagođen gramatički oblik.

Želimo vam uspješan rad i realizaciju zacrtanih ciljeva u narednom mandatnom periodu.

Stručna služba Gradskog vijeća

2. GRAD TUZLA KAO JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

Grad je jedinica lokalne samouprave koja predstavlja urbanu infrastrukturnu cjelinu povezanu svakodnevnim potrebama stanovništva. Grad se, osim Ustavom, uspostavlja federalnim zakonom na osnovu sporazuma o udruživanju dviju ili više općina, odnosno odluke općinskog vijeća općine koja ispunjava propisane kriterije iz zakona, a koja ima najmanje 30.000 stanovnika, odnosno u čijem gradskom središtu, kao zaokruženom urbanom području, živi najmanje 10.000 stanovnika. Grad u smislu ovog Zakona predstavlja sjedište kantona i u slučaju neispunjavanja drugih uvjeta iz zakona.

Pravni status Grada Tuzle, kao jedinice lokalne samouprave, uređen je:

1. Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 1/94., 13/97., 16/02., 22/02., 52/02., 63/03., 9/04., 20/04., 33/04., 72/05., 71/06. i 88/08.), konkretno Poglavljem VI i VI A;
2. Zakonom o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 49/06. i 51/9.);
3. Zakonom o Gradu Tuzla („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 80/14.);
4. Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj: 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.);
5. Statutom Grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj: 6/21.).

Slijedeći principe iz Evropske povelje o lokalnoj samoupravi, Statutom Grada Tuzle, koji je u skladu sa Ustavom i Zakonom, uređuju se: pravni status Grada Tuzle (u daljem tekstu: Grad), teritorija i obilježja Grada, njegovo sjedište, javna priznanja, samoupravni djelokrug, gradski organi vlasti, neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, mjesna samouprava, imovina Grada i izvori finansiranja lokalne samouprave, propisi i drugi akti Grada, nadzor i zaštita lokalne samouprave, postupak za donošenje i izmjenu Statuta Grada Tuzle (u daljem tekstu: Statut) i druga pitanja od značaja za ostvarivanje lokalne samouprave.

Grad ima vlastite nadležnosti ustanovljene Ustavom i zakonom i bavi se svim pitanjima od lokalnog značaja, koja nisu isključena iz njegove nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona.

U vlastite nadležnosti Grada posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Tuzlanskog kantona,
- donošenje budžeta Grada,
- donošenje programa i planova razvoja Grada i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Grada,
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Grada i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - » vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - » prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,

- » održavanje javne čistoće,
- » održavanje postojećih, proširenje i izgradnja novih,
- » lokalnih grobalja/mezarja,
- » lokalni putevi i mostovi,
- » ulična rasvjeta,
- » javna parkirališta,
- » parkovi.
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja u skladu sa zakonom,
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja u skladu sa zakonom,
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta u skladu sa zakonom,
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Grada u skladu sa Zakonom,
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa,
- uspostavljanje i vršenje inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Grada u skladu sa zakonom,
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Grada u skladu sa zakonom,
- raspisivanje referenduma za područje Grada,
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Grada,
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih informativnih medija u skladu sa zakonom,
- osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
- obavljanje poslova iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama, te obavljanje upravnih poslova iz svoje nadležnosti,
- uspostavljanje organizacije mjesne samouprave,
- zaštita životinja,
- organiziranje i unapređenje lokalnog turizma,
- obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom.

2.1. STICANJE STATUSA GRADA TUZLE

S obzirom da je Tuzla sjedište Tuzlanskog kantona te imajući u vidu činjenicu da je nesporno da u Tuzli danas živi više od 100.000 stanovnika, od čega preko 80.000 u užem gradskom jezgri i da ona predstavlja urbanu, infrastrukturnu cjelinu povezanu svakodnevnim potrebama stanovništva, Tuzla samim time ispunjava kriterije za dobijanje statusa grada iz člana 5. stav 2. i 3. Zakona o principima lokalne samouprave pa je nekadašnje Općinsko vijeće Tuzla, na svojoj sjednici održanoj dana 30. 1. 2007. godine, donijelo Odluku o proglašenju Grada Tuzle i Zaključak o pokretanju Inicijative za izradu Zakona o uspostavljanju Grada Tuzle.

Na dobijanje statusa Grada Tuzle se čekalo više od sedam godina. Parlament Federacije BiH, na sjednici Zastupničkog doma održanoj 24.7.2014. godine i sjednici Doma naroda od 18.7.2014. godine, usvojio je Zakon o Gradu Tuzli. Zakon o Gradu Tuzli je stupio na snagu 2.10.2014. godine. Prema Zakonu o Gradu Tuzli, Općinski načelnik Tuzle i vijećnici Općinskog vijeća Tuzla, izabrani na izborima 2012. godine, nastavili su sa radom kao gradonačelnik Tuzle i vijećnici Gradskog vijeća Tuzla sve do lokalnih izbora 2016. godine.

3. GRADSKI ORGANI

Strukturu lokalne samouprave Grada Tuzle čine Gradsko vijeće, gradonačelnik i gradski organi uprave (službe za upravu, stručne i druge službe i upravne organizacije).

Organi Grada Tuzle su:

1. Gradsko vijeće Tuzla
2. Gradonačelnik

Nadležnost i unutrašnja organizacija organa Grada Tuzle (Gradskog vijeća i gradonačelnika), uređena je Ustavom, zakonima, Statutom Grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla” broj 6/21) i Poslovníkom Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla” - drugi prečišćeni tekst broj 5/22).

3.1. GRADSKO VIJEĆE TUZLA

Gradsko vijeće Tuzla je predstavničko tijelo izabrano od strane građana i organ odlučivanja u Gradu Tuzli, koje ima 31. vijećnika.

Mandat vijećnika Gradskog vijeća Tuzla, izabranih na redovitim izborima, traje četiri godine i teče od dana objave rezultata izbora u „Službenom glasniku BiH”.

Vijećnici Gradskog vijeća biraju se demokratskim putem, neposrednim izborima na teritoriji cijelog Grada u skladu sa zakonom. Građani biraju vijećnike Gradskog vijeća na temelju slobodnog, općeg, jednakog i neposrednog izbornog prava, tajnim glasanjem. Od 31. vijećnika u Gradskom vijeću Tuzla, jedan vijećnik se bira iz reda nacionalnih manjina.

U okviru svojih nadležnosti Gradsko vijeće Tuzla:

- priprema i usvaja Statut Grada,
- usvaja budžet i izvještaj o izvršenju budžeta Grada,
- donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe, te provedbene planove, uključujući i zoniranje,
- donosi propise o porezima, taksama, naknadama i doprinosima Grada u skladu sa Zakonom,
- donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Grada,
- donosi odluke o zaduživanju,
- donosi programe uređenja građevinskog zemljišta,
- donosi plan korištenja javnih površina,
- donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i dijelova naseljenih mjesta,
- donosi odluke o udruživanju Grada u savez i druge oblike organiziranja,

- donosi odluke o proglašenju praznika Grada,
- donosi odluke o nagradama i priznanjima,
- bira i razrješava predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
- donosi odluke o raspisivanju referenduma,
- razmatra godišnje izvještaje o provođenju gradske politike i aktivnostima gradonačelnika,
- osniva preduzeća i ustanove za obavljanje poslova od interesa za Grad,
- donosi svoj poslovnik o radu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Gradsko vijeće usvaja Statut Grada dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja izabranih članova Gradskog vijeća, a ostale akte donosi natpolovičnom većinom od ukupnog broja izabranih članova Gradskog vijeća, osim ukoliko Ustavom i Zakonom nije drugačije određeno.

Unutrašnja organizacija i način rada Gradskog vijeća uređuje se poslovníkom o radu u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovnik o radu donosi se natpolovičnom većinom od ukupnog broja izabranih članova Gradskog vijeća.

Poslovnikom o radu Gradskog vijeća Tuzla, uređuju se sljedeća pitanja:

- konstituisanje i unutrašnja organizacija Gradskog vijeća,
- predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
- Kolegij Gradskog vijeća,
- klubovi vijećnika,
- komisije (radna tijela) Gradskog vijeća,
- način rada Gradskog vijeća,
- sjednice Gradskog vijeća (sazivanje, predlaganje i usvajanje dnevnog reda, kvorum za rad i odlučivanje, tok sjednice, predsjedavanje i učešće u radu, održavanje reda na sjednici, glasanje i donošenje odluka i sl.),
- rad Gradskog vijeća za vrijeme trajanje prirodne ili druge nesreće,
- sačinjavanje i usvajanje zapisnika sa sjednice,
- prava i dužnosti vijećnika,
- akti Gradskog vijeća,
- izbori, imenovanja, potvrđivanja, smjenjivanja i razršenja iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- odnos Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Tuzle,
- vijećnička pitanja i inicijative,
- javnost rada Gradskog vijeća,
- sekretar i Stručna služba Gradskog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća.

3.2. GRADONAČELNIK GRADA TUZLE

Gradonačelnik Grada Tuzle je izvršni organ Grada Tuzle kojeg demokratskim putem biraju birači na neposrednim i tajnim izborima na cijelom području grada Tuzle na način utvrđen zakonom.

Mandat gradonačelnika traje četiri godine i teče od dana objave rezultata izbora u „Službenom glasniku BiH“.

Gradonačelnik u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja i zastupa Grad Tuzlu,
- donosi akte iz svoje nadležnosti,
- izrađuje i podnosi Gradskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljenje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
- predlaže odluke i druge opće akte Gradskom vijeću,
- provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća, izvršava budžet Grada i osigurava primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća,
- izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Gradu,
- utvrđuje organizaciju gradskih službi za upravu u skladu sa zakonom,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi u skladu sa Zakonom,
- realizira saradnju Grada Tuzle sa općinama, drugim gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- podnosi izvještaj Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada i izvještaj o svojim aktivnostima.

3.3. MEĐUSOBNI ODNOSI GRADSKOG VIJEĆA TUZLA I GRADONAČELNIKA GRADA TUZLE

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

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

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

Gradonačelnik je dužan redovno informirati Gradsko vijeće o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave, te odgovarati na vijećnička pitanja i inicijative iz nadležnosti Grada u roku od 60 dana od dana kada je inicijativa odnosno pitanje dostavljeno gradonačelniku.

Gradsko vijeće je dužno razmotriti prijedlog odluke, odnosno informaciju koju podnese gradonačelnik u roku od 60 dana od dana dostavljanja odluke, odnosno informacije Gradskom vijeću Tuzla.

Da bi se obezbijedilo normalno funkcionisanje bilo koje lokalne samouprave, te da bi ona bila uspješna, neophodno je da vijeće i gradonačelnik poštuju norme i standarde sadržane u ustavu, zakonima i etičkim kodeksima, stavljajući uvijek javni interes iznad bilo čijeg privatnog ili političkog interesa.

3.4. Gradske službe

Za obavljanje upravnih i sa njima povezanih stručnih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave osnivaju se gradske službe za upravu i upravne organizacije.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i drugih gradskih službi za upravu, mogu se osnivati stručne, tehničke i druge službe, kao zajedničke ili samostalne službe.

Gradske službe osniva Gradsko vijeće svojom odlukom, na prijedlog gradonačelnika, ako zakonom nije drugačije određeno. Unutrašnja organizacija gradskih službi za upravu, stručnih i drugih službi i drugih organa grada, kao jedinice lokalne uprave i samouprave uprave uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji koji donosi gradonačelnik, uz saglasnost Gradskog vijeća.

Nadležnosti gradskih službi za upravu i upravnih organizacija:

- izvršavaju gradske propise i druge opće akte iz samoupravnog djelokruga Grada,
- izvršavaju zakone, druge propise i opće akte, prate stanje i provode utvrđenu politiku u oblastima iz njihove nadležnosti u skladu sa važećim Federalnim i Kantonalnim zakonima i drugim propisim,
- rješavaju u upravnom postupku o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih osoba iz samoupravnog djelokruga Grada,
- obavljaju nadzor nad djelatnošću javnih poduzeća i ustanova koje obavljaju poslove na osnovu javnih ovlasti utvrđenih propisima Grada,
- daju inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada,
- pripremaju nacрте gradskih propisa i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
- obavljaju i druge poslove određene ovim Statutom i gradskim propisima.

4. STATUS VIJEĆNIKA

4.1. MANDAT VIJEĆNIKA

Vijećnici Gradskog vijeća biraju se demokratskim putem, neposrednim izborima na teritoriji cijelog grada u skladu sa zakonom BiH. Građani biraju vijećnike Gradskog vijeća na temelju slobodnog, općeg, jednakog i neposrednog izbornog prava, tajnim glasanjem.

Redovni izbori za članove Gradskog vijeća se održavaju svake četiri godine po održavanju prethodnih redovnih izbora, prve nedjelje u oktobru. Mandat izabranog vijećnika traje četiri godine i teče od dana objavljivanja izbornih rezultata u „Službenom glasniku Bosne i Hercegovine“.

Mandat vijećniku ne može prestati prije isteka perioda na koji su izabrani (perioda od četiri godine), osim u zakonom predviđenim slučajevima.

Mandat gradskog vijećnika prestaje prije isteka vremena na koje je izabran u sljedećim slučajevima:

1. danom podnošenja ostavke,
2. danom smrti,
3. danom pravosnažnosti sudske presude kojom je osuđen na kaznu zatvora u trajanju od šest mjeseci ili duže,
4. danom pravosnažnosti sudske odluke kojom je lišen poslovne sposobnosti (proglašen mentalno nesposobnim),
5. danom kada je izabran ili imenovan na funkciju čije je vršenje nespojivo sa funkcijom izabranog člana određenog organa, kao što je predviđeno Zakonom,
6. ako odjavi prebivalište s područja izborne jedinice u kojoj je upisan u Centralni birački spisak da glasa i u kojoj je izabran, istekom roka od šest mjeseci od dana odjave prebivališta,
7. ako iz razloga utvrđenih Zakonom izgubi pravo da bude biran.

Mandat pripada izabranom nosiocu mandata (izabranom vijećniku), a ne političkoj stranci, koaliciji ili listi nezavisnih kandidata koja ga je predložila na kandidatskoj listi. Ako izabrani nosilac mandata, u toku trajanja mandata, istupi iz političke stranke, koalicije ili liste nezavisnih kandidata koja je

učestvovala na izborima i na čijoj je kandidatskoj listi bio izabrani nosilac mandata, tada postaje samostalni vijećnica/k. U tom slučaju zadržava prava i dužnosti vijećnika Gradskog vijeća, ali ne može ostvarivati prava koja su pripadala političkom subjektu (kolektivitetu) s čije je liste izabran u Gradsko vijeće Tuzla.

4.2. PRAVA VIJEĆNIKA

Vijećnik ima pravo i dužnost da:

1. prisustvuje, raspravlja i glasa na sjednicama Gradskog vijeća,
2. predlaže izmjene i dopune dnevnog reda,
3. pokreće inicijative za donošenje odluka i drugih propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća,
4. pokreće rasprave o pitanjima iz nadležnosti Gradskog vijeća,
5. predlaže kandidate za predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednike i članove komisija Gradskog vijeća i
6. u roku propisanom Poslovníkom dobije sve materijale i informacije vezane za rad Gradskog vijeća i njegovih komisija.

Vijećnik ima pravo na novčanu naknadu za svoj rad i naknadu drugih troškova u skladu s posebnim propisom Gradskog vijeća.

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.

4.3. OBAVEZE VIJEĆNIKA

Vijećnik je dužan pridržavati se Ustava, zakona, Statuta i gradskih propisa. Vijećnik, u skladu sa Zakonom, odgovara za preduzete radnje i donesene odluke. Vijećnik je dužan čuvati ugled i dostojanstvo funkcije vijećnika u Gradskom vijeću Tuzla i suzdržavati se od svake radnje kojom se isti narušava.

Vijećnici Gradskog vijeća, kako je to regulisano članom 13. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave, odgovaraju za ustavnost i zakonitost akata koje Gradsko vijeće donese u okviru svoje nadležnosti. Za razliku od poslanika u zakonodavnim tijelima viših nivoa vlasti, vijećnici Gradskog vijeća ne uživaju imunitet.

Potrebno je da se, prilikom donošenja bilo kakve odluke, na sjednicama Vijeća pročita i uvaži stav i mišljenje izražen u izvještaju nadležne Komisije za statutarne pitanja i propise. Ukoliko vijećnici imaju nedoumice u pogledu sadržaja akta koji je upućen od strane predlagača, tj. gradonačelnika prema Gradskom vijeću, imaju pravo zatražiti pojašnjenje nadležne službe za upravu koja je obrađivač pomenutog akta gradonačelnika kao predlagača.

4.4. ETIČKI KODEKS

U obavljanju svojih dužnosti vijećnik je dužan pridržavati se pravila ponašanja ustanovljenih Kodeksom ponašanja vijećnika, naročito kada je u pitanju primat u poštivanju zakona i općeg interesa, zabrana

korupcije, savjesnost i odgovornost u obavljanju funkcije, posebna odgovornost u upravljanju resursima, uzajamno poštivanje i uvažavanje, međusobna saradnja, poštivanje uloge zaposlenih u lokalnoj upravi, otvorenost, zakonitost i poštenje u iznošenju informacija i saradnji s medijima.

Vijećnik koji prekrši neku od odredbi Kodeksa, bit će podvrgnut utvrđivanju odgovornosti, a na način i po postupku propisanom Kodeksom. Odbor za Kodeks ponašanja vijećnika (Etički odbor) prati i osigurava primjenu Kodeksa.

Etički odbor čine po jedan predstavnik svakog od političkih subjekata koji participiraju u Gradskom vijeću ili predstavnik nezavisnih vijećnika u Gradskom vijeću, ako su izabrani shodno Izbornom zakonu i po službenoj dužnosti, predsjedavajući Gradskog vijeća Tuzla.

U slučaju da je broj članova Etičkog odbora paran, u rad Etičkog odbora će se kooptirati zamjenik predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

4.5. SUKOB INTERESA I IZBJEGAVANJE SUKOBIA INTERESA

Vijećnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sukobu interesa i drugih zakona koji uređuju nespojivost funkcija izabranog predstavnika sa funkcijom ili položajem u lokalnoj upravi, državnom organu ili preduzećima. Ako vijećnik bude u sukobu interesa ili u situaciji koja dovodi do nespojivosti funkcije vijećnika u Gradskom vijeću Tuzla s nekom drugom dužnosti u zakonodavnom, izvršnom organu vlasti ili javnom preduzeću ili ustanovi, vijećnik će u najkraćem roku navedenu situaciju prijaviti nadležnom organu i odstupiti s pozicije koja ga dovodi u sukob interesa.

Vijećnik će, u svakom slučaju, tokom vijećanja prijaviti slučaj sukoba interesa ako se razmatra određeni akt koji treba da bude usvojen i po kome bi on, ili lice iz njegovog privatnog okruženja, ili pravni subjekt u kome ima finansijski ili drugi interes, trebalo da ostvari kakvu korist ili privilegiju protivno Zakonu o sukobu interesa, a prilikom odlučivanja će se izuzeti od izjašnjavanja.

5. KONSTITUISANJE GRADSKOG VJEĆA

Gradsko vijeće započinje s radom nakon njegovog konstituisanja. Prva (konstituirajuća) sjednica Gradskog vijeća se održava najkasnije 30 dana od zvaničnog objavljivanja izbornih rezultata od Centralne izborne komisije BiH, nakon što se izborni rezultati objave u „Službenom glasniku BiH“. Prije održavanja sjednice vijećnicima će biti uručena uvjerenja o dodjeli mandata. Vijećnici su prije konstituirajuće sjednice dužni popuniti i potpisati izjavu o prihvatanju mandata (Obrazac PPU-1) te popuniti i potpisati „Izjavu o imovinskom stanju za izabrane članove organa vlasti“ (Obrazac OIS-1).

Prvu, odnosno konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća Tuzla, saziva predsjedavajući iz prethodnog saziva, koji predsjedava sjednicom do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu. Ukoliko je predsjedavajući Gradskog vijeća iz prethodnog stava spriječen, konstituirajuću sjednicu saziva zamjenik predsjedavajućeg iz prethodnog saziva. Ako su i zamjenici predsjedavajućeg iz prethodnog stava spriječeni da sazovu prvu (konstituirajuću) sjednicu Vijeća, sjednicu će sazvati najstariji vijećnik/a ili vijećnica/k kojeg za sazivanje pismeno ovlasti najmanje jedna trećina novoizabranih vijećnika/ka.

Predsjedavajući Gradskog vijeća, iz ranijeg saziva, otvara sjednicu i poziva predsjednika ili predstavnika Gradske izborne komisije da Vijeću predoči izvještaj Izborne komisije Bosne i Hercegovine o vijećnicima koji su dobili mandat nakon provedenih lokalnih izbora. Nakon što predsjednik ili predstavnik Gradske izborne komisije pročita navedeni izvještaj, pristupa se polaganju Svečane izjave. Nakon polaganja Svečane izjave svaki vijećnik/a pojedinačno potpisuje njen tekst i predaje ga predsjedavajućem. Na

konstituirajućoj sjednici Gradsko vijeće, pored predsjedavajućeg Vijeća, bira i predsjednike i članove Komisije za izbor i imenovanja, Mandatno--imunitetske komisije i Komisije za statutarne pitanja i propise.

Izbor zamjenika predsjedavajućeg, predsjednika i članova preostalih komisija i odbora, može se izvršiti ili na prvoj konstituirajućoj sjednici ili na narednim sjednicama Gradskog vijeća.

6. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG VIJEĆA TUZLA

Unutrašnja organizacija i način rada Gradskog vijeća se uređuje Poslovníkom o radu u skladu sa Zakonom i Statutom.

ORGANIZACIONA ŠEMA GRADSKOG VIJEĆA TUZLA



6.1. KOLEGIJ GRADSKOG VIJEĆA

U svrhu priprema za sjednice i obezbjeđenja uvjeta za efikasniji rad Vijeća, organizuju se zajednički sastanci Kolegija Gradskog vijeća, kojeg čine: predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg i sekretar Gradskog vijeća, predsjednici klubova vijećnika koji participiraju u Vijeću, vijećnika/k izabran sa liste nacionalnih manjina i sekretar Vijeća. Sastav, unutrašnja organizacija rada i prava i dužnosti članova Kolegija uređuju se Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

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.

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

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

6.2. PREDSEDAVAJUĆI I ZAMJENICI PREDSEDAVAJUĆEG GRADSKOG VIJEĆA

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.

Predsjedavajući Vijeća ima sljedeće dužnosti:

- učestvuje u pripremama sjednica 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 Vijeća s nadležnim organima, organizacijama i tijelima o pitanjima iz djelokruga rada Gradskog vijeća,
- upućuje na raspravu radnim tijelima (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 Poslovníkom.

Predsjedavajući Gradskog vijeća je po funkciji i predsjednik Komisije za izbor i imenovanje i Komisije za istinu o Tuzli 92.-95.

Gradsko vijeće Tuzla ima četiri zamjenika predsjedavajućeg. Zamjenici predsjedavajućeg:

- pomažu predsjedavajućem prilikom predsjedavanja sjednicama Gradskog vijeća,
- zamjenjuju predsjedavajućeg u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti da obavlja svoju dužnost,
- staraju se o ostvarivanju Programa rada Gradskog vijeća,
- pomažu predsjedavajućem u obavljanju njegove dužnosti,
- obavljaju i druge poslove utvrđene Poslovníkom.

Mandat predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg traje onaj vremenski period koliko u skladu s Ustavom i zakonom traje i mandat izabranih vijećnika. U slučaju da su predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg privremeno u nemogućnosti da obavljaju dužnost predsjedavajućeg Vijeća, tu dužnost dok traju navedene okolnosti obavlja najstariji vijećnik.

6.3. SEKRETAR GRADSKOG VIJEĆA TUZLA

Sekretara Gradskog vijeća imenuje Gradsko vijeće Tuzla na mandatni period od četiri (4) godine, bez ograničenja broja mandata. Postupak imenovanja, razrješenja i pitanja vezana za izbor i reizbor sekretara Gradskog vijeća uređuje se propisom Gradskog vijeća Tuzla u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima i drugim važećim zakonima u Bosni i Hercegovini, Federaciji Bosne i Hercegovine i Tuzlanskom kantonu.

Sekretar Gradskog vijeća:

- pomaže predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća u pripremanju sjednica Gradskog vijeća i predsjedavanju sjednicama Gradskog vijeća,
- stara se o obezbjeđivanju uslova za rad Gradskog vijeća i realizaciji poslova i zadataka u vezi sa sjednicama Gradskog vijeća,
- priprema programe rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje i izrađuje nacрте izvještaja o realizaciji istih,
- obavlja stručne i druge poslove za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća vezane za zakazivanje i vođenje sjednica Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela,
- prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima o čemu obavještava predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjednika radnog tijela,
- radi provođenja propisane procedure, dostavlja na objavljivanje odluke i druge akta usvojene na sjednicama Gradskog vijeća,
- stara se o materijalnim i finansijskim potencijalima dodijeljenim Gradskom vijeću i vrši kontrolu korištenja istih,
- obavlja druge poslove i zadatke iz svoje propisima određene nadležnosti.

6.4. KLUBOVI VIJEĆNIKA

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.

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

6.5. RADNA TIJELA/KOMISIJE GRADSKOG VIJEĆA

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.

Radno tijelo Gradskog vijeća ima predsjednika i najviše šest članova, osim ako drugačije nije određeno ovim Poslovnikom Gradskog vijeća Tuzla. Komisija za mlade, obrazovanje i sport ima predsjednika i sedam članova, od kojih je jedan predstavnik Vijeća mladih Grada Tuzle.

U sastav radnih tijela mogu biti birani vijećnici i poznavaoци određenih oblasti ispred političkih subjekata, odnosno klubova vijećnika i vanjski nezavisni eksperti, ovisno od nadležnosti radnog tijela. U sastavu Komisije za statutarna pitanja i propise su osobe, koje su po struci diplomirani pravnici, zbog potrebe da se obezbijedi da odluke i drugi propisi Gradskog vijeća budu u skladu sa ustavom i zakonima. Sastav radnih tijela, u pravilu je proporcionalan zastupljenosti političkih subjekata, odnosno klubova vijećnika u Gradskom vijeću.

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

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.

Gradsko vijeće Tuzla može po potrebi formirati i druge stalne i povremene komisije (radna tijela).

7. NAČIN RADA GRADSKOG VIJEĆA TUZLA

7.1. PROGRAM RADA GRADSKOG VIJEĆA

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.

7.2. SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA

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.

a) Sazivanje sjednica Gradskog vijeća

Sjednicu Vijeća saziva predsjedavajući 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.

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

b) Upućivanje poziva za održavanje sjednice

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.

c) Predlaganje dnevnog reda

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjedavajući Gradskog vijeća.

d) Kvorum za sjednice Gradskog vijeća

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

Sjednicom Gradskog vijeća, predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća.

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

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

Nakon što otvori sjednicu Gradskog vijeća, predsjedavajući daje neophodna obavještenja vezana za rad Gradskog vijeća (odsustvo pojedinih vijećnika sa sjednice i slično). Ako predsjedavajući Gradskog vijeća utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica se prekida u trajanju do 60 minuta, a ako ni nakon isteka 60 minuta kvorum za sjednicu ne bude obezbjeđen, predsjedavajući odlaže sjednicu i obavještava vijećnike o novom datumu i vremenu održavanja sjednice.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice, Vijeće usvaja zapisnik s prethodne sjednice.

Zatim, predsjedavajući Vijeća predlaže dnevni red i eventualno pristigle zahtjeve za izmjenama dnevnog reda i stavlja ga na raspravu i izglasavanje. Rasprava pojedinih pitanja počinje izlaganjem predlagача ili obrađivača materijala.

Zatim se daje riječ predsjednicima klubova da iznesu stavove klubova, potom vijećnicima prema redoslijedu kojim su se prijavili za diskusiju i drugim učesnicima u radu sjednice.

Diskusija

Vijećnici i drugi učesnici na sjednici su dužni da govore samo o materijalu koji je u okviru tačke dnevnog reda predmet rasprave i da poštuju vrijeme predviđeno za diskusiju, predviđeno Poslovníkom s tim da diskusija predsjednika ili predstavnika kluba, predstavnika komisije, gradonačelnika ili obrađivača materijala 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, 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.

Ispravka krivog navoda

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.

Replika

Vijećnik može da zatraži repliku da bi ispravio navod koji je izazvao nesporazum, ili da zahtjeva objašnjenje i dužan je da se izjasni na koji dio diskusije govornika ima repliku. Replika se ne može tražiti u vezi s postavljenim vijećničkim pitanjem ili datim odgovorom na vijećničko pitanje.

Predsjedavajući će vijećniku, koji replicira, dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika koji je izazvao repliku, a ista može trajati najduže tri minuta. Replika istom govorniku po istom pitanju od strane jednog vijećnika, dozvoljena je najviše dva puta.

Poslovnička intervencija

Vijećniku, koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili o nepridržavanju dnevnog reda, predsjedavajući daje riječ čim je zatraži, s tim da je vijećnik obavezan da precizno i konkretno navede odredbu Poslovníka

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.

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

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

Održavanje reda na sjednici

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.

Vijećnik 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:

- kršenje ili pozivanje na kršenje Ustava, zakona, Statuta ili gradskog propisa,
- nepridržavanje bilo koje odredbe ovog Poslovnika od strane vijećnika ili drugog učesnika na sjednici za govornicom,
- 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
- govor govornika koji nije dobio riječ od predsjedavajućeg.

Ako vijećnik ometa rad sjednice s mjesta (dobacivanjem, konkludentnim radnjama ili na drugi način) ili za govornicom postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika, predsjedavajući je ovlašten odrediti slijedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi ili prekid sjednice dok se ne uspostavi red na sjednici

g) Odlučivanje

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

Gradsko vijeće odlučuje o prijedlogu, koji može usvojiti, odbiti ga ili odložiti izjašnjavanje radi daljeg proučavanja. O podnesenim prijedlozima odlučuje se onim redoslijedom kojim su prijedlozi izneseni.

Odlučivanje u Gradskom vijeću je javno, osim u slučajevima kad je Ustavom, zakonima, Statutom ili ovim Poslovnikom utvrđeno drugačije. Javno odlučivanje vrši se putem uređaja za elektronsko glasanje, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

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

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, može se zakazati i održati vanredna sjednica Vijeća na način i pod uslovima propisanim odredbama Poslovnika Gradskog vijeća.

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.

7.3. ZAPISNICI

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.

Na osnovu stenograma se sačinjava zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća.

Zapisnik sadrži:

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

Zapisnik se dostavlja svim vijećnicima, gradonačelniku i njegovim pomoćnicima. Svaki vijećnik ima pravo da na narednoj sjednici stavi primjedbu na zapisnik. O osnovanosti primjedbe odlučuje Gradsko vijeće bez rasprave.

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

8. AKTI GRADSKOG VIJEĆA TUZLE

8.1. VRSTE AKATA

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

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.

Poslovnik i pravilnik su akta kojima se uređuje unutrašnja organizacija, rad i odnosi u Vijeću.

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

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

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.

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

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

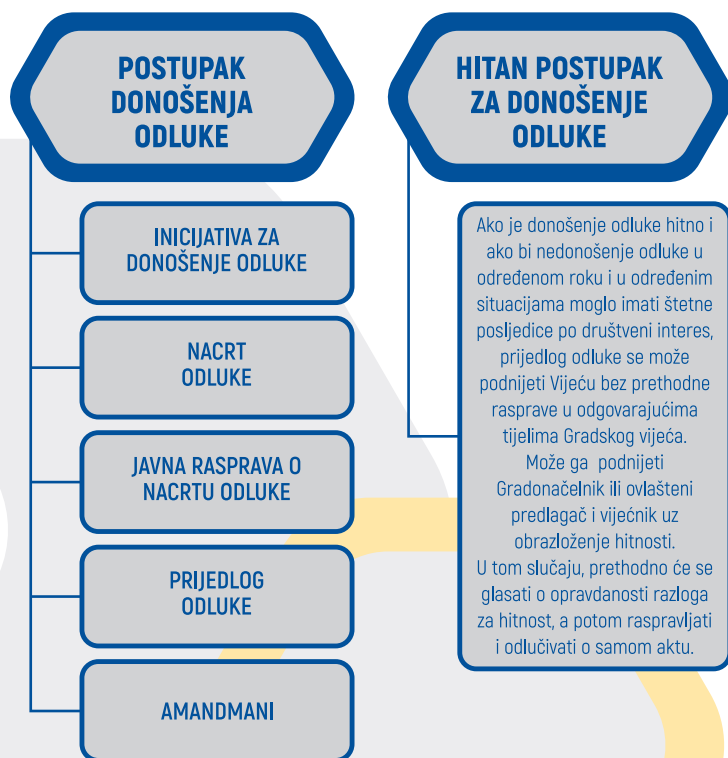
Zaključkom, Gradsko vijeće u okviru svog djelokruga:

- 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 Poslovnikom ili drugim aktom Gradskog vijeća.

Rješenjem se rješava pojedini konkretan slučaj.

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.

8.2. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKE



a) Inicijativa za donošenje odluke

Postupak za donošenje odluke pokreće se inicijativom za donošenje odluke, koja mora biti obrazložena. Inicijativa se upućuje predsjedavajućem Gradskog vijeća, koji inicijativu dostavlja gradonačelniku i Komisiji za statutarne pitanja i propise na razmatranje. Gradonačelnik je dužan, u roku od 30 dana, razmotriti inicijativu i o svom stavu obavijestiti Vijeće.

Inicijativu za donošenje odluke mogu podnositi: klubovi vijećnika, vijećnik, komisija ili drugo radno tijelo Gradskog vijeća Tuzla, gradonačelnik, službe za upravu, stručne i druge službe, javna preduzeća i druga pravna lica, organi mjesnih zajednica, udruženja građana.

Inicijativa za donošenje odluke mora naročito sadržavati: pravni osnov, osnovni sadržaj i razloge zbog kojih je donošenje odluke, po mišljenju podnosioca inicijative, društveno opravdano. O inicijativi za donošenje odluke na sjednici Gradskog vijeća vodi se načelan pretres.

b) Nacrt odluke

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

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

Nacrt odluke ili drugog akta, Gradsko vijeće utvrđuje i upućuje na javnu raspravu, kada je to Statutom ili drugim propisima određeno te određuje jedno od nadležnih radnih tijela i nadležnu službu da prate javnu raspravu. Javna rasprava, u pravilu, traje 30 dana ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije. Komisija, odnosno služba nadležna za praćenje javne rasprave, podnosi Vijeću izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi Vijeću, a istovremeno ga dostavlja i gradonačelniku, odnosno ovlaštenom predlagачu. Izvještaj sadrži rezultate javne rasprave, s prikazom ili pregledom sadržanih prijedloga, primjedbi i mišljenja.

d) Prijedlog odluke

Prijedlog odluke utvrđuje gradonačelnik, u saradnji sa stručnim obrađivačima.

Prijedlog odluke sadrži i obrazloženje, koje obuhvata: 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.

Prijedlog odluke se podnosi predsjedavajućem Gradskog vijeća i Komisiji za statutarna pitanja i propise koja, nakon razmatranja, 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 se smatraju amandmanima, a o njima se vodi rasprava u Vijeću. Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke, Vijeće može prijedlog odluke usvojiti, odbiti ili vratiti predlagачu na dopunu.

e) Amandmani

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

Amandmane mogu podnositi vijećnici, gradonačelnik, drugi ovlašteni predlagачi i komisije 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 Vijeća. Amandman mora biti podnesen pismeno i mora biti obrazložen.

Predsjedavajući Gradskog vijeća dostavlja amandman s obrazloženjem, odmah po prijemu, predlagачu odluke kao i gradonačelniku ako on nije predlagач, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavlja Vijeću, najkasnije do početka sjednice. Predlagач može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu. 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. Nakon odlučivanja o amandmanima, Gradsko vijeće odlučuje o prijedlogu odluke u cjelini.

f) Hitan postupak za donošenje odluke

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 Vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućima tijelima Gradskog vijeća.

Može ga podnijeti gradonačelnik ili ovlašteni predlagač i vijećnik uz obrazloženje hitnosti.

U tom slučaju, prethodno će se glasati o opravdanosti razloga za hitnost, a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

9. JAVNOST RADA GRADSKOG VIJEĆA

Rad Gradskog vijeća je javan.

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

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

10. VIJEĆNIČKA PITANJA I INICIJATIVE

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.

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.

11. GRAĐANSKA PITANJA I INICIJATIVE

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.

12. UPOTREBA JEZIKA I PISMA

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

Službena pisma Gradskog vijeća su latinica i cirilica.

13. OBRASCI

U daljem tekstu ćemo pokazati neke dokumente s kojima će se novoizabrani vijećnik susresti na početku svoga mandata.

13.1. OBRAZAC LEGITIMACIJE VIJEĆNIKA/KA

Vijećniku Gradskog vijeća se izdaje legitimacija, koja sadrži podatke o identitetu vijećnika i druge podatke propisane odredbama gradskog propisa o legitimaciji vijećnika. Može se koristiti samo u službene svrhe. Legitimacija vrijedi od dana izdavanja do dana prestanka vršenja funkcije vijećnika.

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine Tuzlanski kanton GRAD TUZLA GRADSKO VIJEĆE TUZLA	FOTOGRAFIJA
VIJEĆNIČKA LEGITIMACIJA	
Serijski broj legitimacije -----	
Ime i prezime -----	
Jedinstveni matični broj -----	
Svojeručni potpis vijećnika/ka -----	

Prednja strana

Ova službena vijećnička legitimacija je identifikaciona isprava, kojom se dokazuje da je njen imalac vijećnika/k u Gradskom vijeću Tuzla	
Datum izdavanja	Rok važenja
MP	
Predsjedavajuća/ći -----	

Zadnja strana

13.2. OBRAZAC IZJAVE O PRIHVATANJU/ODBIJANJU MANDATA

Izjavu o prihvatanju/odbijanju mandata u skladu s članom 1.3.a Izbornog zakona Bosne i Hercegovine, vijećnici su dužni potpisati u roku od sedam (7) dana od dana prijema izjave. Navedenu izjavu Centralna izborna komisija dostavlja vijećniku neposredno, putem predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili gradske administracije.

U skladu s članom 1.3.a stav (3) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 23/01., 7/02., 9/02., 20/02., 25/02., 4/04., 20/04., 25/05., 52/05., 65/05., 77/05., 11/06., 24/06., 32/07., 33/08., 37/08., 32/10., 18/13., 7/14., 31/16. i 41/20.), izabrani nosilac mandata, izabran na neposrednim/posrednim izborima, daje	
Izjavu o prihvatanju/odbijanju mandata	
Ovom izjavom potvrđujem da ja,	
_____ (ime, ime oca, prezime)	
☐ prihvatom	(staviti oznaku X u odgovarajući kvadratić)
☐ odbijam mandat u	
_____ (naziv organa u kojem se mandat dodjeljuje)	
Razlozi za odbijanje mandata su sljedeći (u slučaju odbijanja mandata):	
Broj telefona za kontakt: _____	
Datum: _____ Mjesto: _____ Potpis: _____	

13.3. INTERNI OBRAZAC - PODACI O VIJEĆNIKU

S ciljem uspostavljanja evidencije o ličnim podacima, koji se koriste jedino za svrhu ostvarivanja prava i dužnosti vijećnika Gradskog vijeća Tuzla u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, broj 49/06., 76/11. i 89/11.), vijećnici su obavezni dostaviti popunjen obrazac Stručnoj službi Gradskog vijeća.

1.	PREZIME I IME	
2.	NAZIV STRANKE, KOALICIJE LISTE NEZAVISNIH KANDIDATA	
3.	DATUM I MJESTO ROĐENJA	
4.	NACIONALNA PRIPADNOST	
5.	MATERNJI JEZIK	
6.	ZANIMANJE/ZVANJE	
7.	ADRESA STANOVANJA, TELEFON/MOBILNI	Adresa: Telefon: Mobilni:
8.	ZAPOSLEN/NAZIV FIRME/ORGANA/USTANOVE	
9.	TEL./FAX NA RADNOM MJESTU	
10.	E-MAIL	
11.	ADRESA ZA DOSTAVU MATERIJALA ZA SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA	Adresa stanov. pod 7. Poslovna adresa pod 8. Email adresa (zaokružiti odgovor)

12.	Školovanje: Navesti posljednji završeni stepen obrazovanja		
	Naziv škole/fakulteta	Mjesto	Godina završetka

13.	Usavršavanje: Specijalizacije/Naučni stepen			
	Oblast/tema	Država	Trajanje	Godina završetka

IZJAVA

U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, broj 49/06., 76/11. i 89/11.) **saglasan/saglasna sam da se podaci iz ovog upitnika mogu koristiti za ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika/ka i u druge svrhe se NE mogu koristiti bez moje izričite saglasnosti.**

Datum

Potpis

OBRASCI

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Na osnovu člana 2.9 stav (1) tačka 14. i člana 1.10 stav (3) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 04/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 i 41/20) i člana 12. Uputstva o dodjeli i prestanku mandata („Sl. glasnik BiH“ broj 27/22) Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je u t v r d i l a

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE PRESTANKA MANDATA IZABRANOM ČLANU ORGANA VLASTI NA SVIM NIVOIMA

ŠALJE: _____
(Naziv i adresa organa, odnosno ime i adresa podnosioca zahtjeva, prijedloga)

PRIMA: CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BOSNE I HERCEGOVINE

PREDMET: ZAHTJEV / PRIJEDLOG ZA UTVRĐIVANJE PRESTANKA MANDATA

(Ime i adresa izabranog člana organa vlasti za kojeg se traži prestanak mandata, naziv političkog subjekta kojem pripada/čiji je član)

(Dužnost izabranog člana organa vlasti za kojeg se traži prestanak mandata)

Razlog za utvrđivanje prestanka mandata izabranom članu organa vlasti (član 13. Uputstva):

Napomena: Popuniti samo jedno polje

(Popunjava izabrani član organa vlasti, kojem mandat dodjeljuje Centralna izborna komisija BiH)

☐ **Ostavka – stav (1)** _____
(razlog za podnošenje ostavke)

(Popunjava predsjednik/predsjedavajući nadležnog organa, odnosno Odsjek za izbore Centralne izborne komisije BiH, ukoliko oni podnose zahtjev/prijedlog za utvrđivanje prestanka mandata)

- | | |
|---|---|
| ☐ Opoziv - stav (2) | ☐ Izbor na nespojivu funkciju – stav (6) |
| ☐ Smrt - stav (3) | ☐ Odjava prebivališta - stav (7) |
| ☐ Osuda na kaznu zatvora - stav (4) | ☐ Gubitak prava da bira i bude biran – stav (8) |
| ☐ Lišenje poslovne sposobnosti - stav (5) | |

Prilog : _____

Potpis podnosioca zahtjeva/prijedloga
sa brojem telefona za kontakt

Datum: _____

M.P.

Potpis i pečat predsjednika/predsjedavajućeg
zakonodavnog organa vlasti

Obrazac OB-1

13.5. OBRAZAC OIS-1

Obrazac izjave o imovinskom stanju za izabrane članove organa vlasti (OIS-1) dužni su popuniti svi vijećnici Gradskog vijeća kojima je mandat istekao, kao i novi vijećnici u Gradskom vijeću kojima je mandat dodijeljen i koji su mandat prihvatili, i to u roku od 30 dana od dana prihvatanja, odnosno prestanka mandata.

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

OIS-1

IZJAVA O IMOVINSKOM STANJU IZABRANOG ČLANA ORGANA VLASTI¹

SVRHA ²	DATUM PODNOŠENJA
--------------------	------------------

OPĆE INFORMACIJE O IZABRANOM ZVANIČNIKU

IME	PREZIME
-----	---------

NIVO VLASTI			
IZBORNA JEDINICA	ŠIFRA IZBORNE JEDINICE		
POLITIČKI SUBJEKT	ŠIFRA POLITIČKOG SUBJEKTA		

PODACI O BRAČNOM DRUGU

TREKUTNO STANJE (Oženjen/udata)	
---------------------------------	--

PODACI O DJECI

DJECA (Broj djece)	
--------------------	--

ČLANOVI DOMAĆINSTVA PREMA KOJIMA IZABRANI ZVANIČNIK IMA ZAKONSKU OBAVEZU IZDRŽAVANJA

ČLANOVI DOMAĆINSTVA (Broj članova)	
------------------------------------	--

SADAŠNJI PRIHODI I IZVORI PRIHODA IZABRANOG ZVANIČNIKA U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU U PROTEKLOJ KALENDARSKOJ GODINI

VRSTA PRIHODA	PERIOD (OD –DO)	IZNOS PRIHODA (KM)
1. PLATA		
2. PENZIJA		
3. NAKNADA		
4. KOMISIJA		
5. DOBIT OD IMOVINE		
6. HONORAR		
7. DRUGO		

UKUPNA VRIJEDNOST	
-------------------	--

¹ IZABRANI ČLAN ORGANA VLASTI – u daljnjem tekstu: IZABRANI ZVANIČNIK

² U stavku-Svrha upisuje se početak mandata ili prestanak odnosno istek mandata izabranog zvaničnika

OBRASCI

PODACI O IMOVINI IZABRANOG ZVANIČNIKA U VRIJEDNOSTI VEĆOJ OD 5.000, 00 KM

VRSTA IMOVINE	PODACI O IMOVINI	DRŽAVA U KOJOJ JE IMOVINA	VRIJEDNOST (KM)
1. STAN			
2. STANARSKO PRAVO			
3. KUĆA			
4. ZEMLJIŠTE			
5. POSLOVNI PROSTOR			
6. FIRMA			
7. VOZILO			
8. OBVEZNICE			
9. DIONICE			
10. RAČUN			
11. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

RASHODI I DRUGE OBAVEZE IZABRANOG ZVANIČNIKA U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU

VRSTA OBAVEZE	NAZIV POVJERIOCA	DATUM IZMIRENJA DUGA	VRIJEDNOST (KM)
1. DUGOVANJA			
2. OBAVEZE			
3. MJENICE			
4. KREDIT			
5. GARANCIJA			
6. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

DODATNA POJAŠNJENJA PRETHODNIH STAVKI

DODATNO POJAŠNJENJE	
----------------------------	--

Svojim potpisom potvrđujem da sam saglasan da Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine može obrađivati moje lične podatke iz ove izjave u skladu sa odredbama Izbornog zakona Bosne i Hercegovine i odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka.

POTPIS IZABRANOG
ZVANIČNIKA

OBRASCI

PODACI O IMOVINSKOM STANJU BRAČNOG DRUGA IZABRANOG ZVANIČNIKA

SADAŠNJI PRIHODI I IZVORI PRIHODA U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU U PROTEKLOJ KALENDARSKOJ GODINI

VRSTA PRIHODA	PERIOD (OD –DO)	IZNOS PRIHODA (KM)
1. PLATA		
2. PENZIJA		
3. NAKNADA		
4. KOMISIJA		
5. DOBIT OD IMOVINE		
6. HONORAR		
7. DRUGO		

UKUPNA VRIJEDNOST

IMOVINA BRAČNOG DRUGA U VRIJEDNOSTI VEĆOJ OD 5.000, 00 KM

VRSTA IMOVINE	PODACI O IMOVINI	DRŽAVA U KOJOJ JE IMOVINA	VRIJEDNOST (KM)
1. STAN			
2. STANARSKO PRAVO			
3. KUĆA			
4. ZEMLJIŠTE			
5. POSLOVNI PROSTOR			
6. FIRMA			
7. VOZILO			
8. OBVEZNICE			
9. DIONICE			
10. RAČUN			
11. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

RASHODI I DRUGE OBAVEZE BRAČNOG DRUGA U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU

VRSTA OBAVEZE	NAZIV POVJEROCA	DATUM IZMIRENJA DUGA	VRIJEDNOST (KM)
1. DUGOVANJA			
2. OBAVEZE			
3. MJENICE			
4. KREDIT			
5. GARANCIJA			
6. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

OBRASCI

PODACI O IMOVINSKOM STANJU DJECE IZABRANOG ZVANIČNIKA

SADAŠNJI PRIHODI I IZVORI PRIHODA U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU U PROTEKLOJ KALENDARSKOJ GODINI

VRSTA PRIHODA	PERIOD (OD –DO)	IZNOS PRIHODA (KM)
1. PLATA		
2. PENZIJA		
3. NAKNADA		
4. KOMISIJA		
5. DOBIT OD IMOVINE		
6. HONORAR		
7. DRUGO		

UKUPNA VRIJEDNOST

IMOVINA DJECE U VRIJEDNOSTI VEĆOJ OD 5.000, 00 KM

VRSTA IMOVINE	PODACI O IMOVINI	DRŽAVA U KOJOJ JE IMOVINA	VRIJEDNOST (KM)
1. STAN			
2. STANARSKO PRAVO			
3. KUĆA			
4. ZEMLJIŠTE			
5. POSLOVNI PROSTOR			
6. FIRMA			
7. VOZILO			
8. OBVEZNICE			
9. DIONICE			
10. RAČUN			
11. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

RASHODI I DRUGE OBAVEZE DJECE U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU

VRSTA OBAVEZE	NAZIV POVJERIOCA	DATUM IZMIRENJA DUGA	VRIJEDNOST (KM)
1. DUGOVANJA			
2. OBAVEZE			
3. MJENICE			
4. KREDIT			
5. GARANCIJA			
6. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

OBRASCI

PODACI O IMOVINSKOM STANJU ČLANOVA DOMAĆINSTVA PREMA KOJIMA IZABRANI ZVANIČNIK IMA ZAKONSKU OBAVEZU IZDRŽAVANJA

SADAŠNJI PRIHODI I IZVORI PRIHODA U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU U PROTEKLOJ KALENDARSKOJ GODINI

VRSTA PRIHODA	PERIOD (OD –DO)	IZNOS PRIHODA (KM)
1. PLATA		
2. PENZIJA		
3. NAKNADA		
4. KOMISIJA		
5. DOBIT OD IMOVINE		
6. HONORAR		
7. DRUGO		

UKUPNA VRIJEDNOST

IMOVINA ČLANOVA DOMAĆINSTVA PREMA KOJIMA IZABRANI ZVANIČNIK IMA ZAKONSKU OBAVEZU IZDRŽAVANJA U VRIJEDNOSTI VEĆOJ OD 5.000, 00 KM

VRSTA IMOVINE	PODACI O IMOVINI	DRŽAVA U KOJOJ JE IMOVINA	VRIJEDNOST (KM)
1. STAN			
2. STANARSKO PRAVO			
3. KUĆA			
4. ZEMLJIŠTE			
5. POSLOVNI PROSTOR			
6. FIRMA			
7. VOZILO			
8. OBVEZNICE			
9. DIONICE			
10. RAČUN			
11. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

RASHODI I DRUGE OBAVEZE ČLANOVA DOMAĆINSTVA U BOSNI I HERCEGOVINI I INOSTRANSTVU

VRSTA OBAVEZE	NAZIV POVJEROCA	DATUM IZMIRENJA DUGA	VRIJEDNOST (KM)
1. DUGOVANJA			
2. OBAVEZE			
3. MJENICE			
4. KREDIT			
5. GARANCIJA			
6. DRUGO			

UKUPNA VRIJEDNOST

13.6. OBRAZAC PRIJAVE IMOVINE I POKLONA

Zakon o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 22/21), utvrdio je obavezu izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika, kao i vršilaca dužnosti nosilaca javnih funkcija, da prijave zatečenu imovinu i prihode, porijeklo i promjene imovine i prihoda, kao i poklone koje dobiju u toku obavljanja javne funkcije. Obaveza prijavljivanja i dostavljanja podataka o imovini odnosi se i na bliske srodnike nosilaca javnih funkcija (bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojilac i usvojenik nosioca javne funkcije). Prijavljivanje imovine i prihoda nosilaca javnih funkcija ima za cilj osiguranje transparentnosti, zaštitu integriteta javne funkcije, sprječavanje koruptivnog djelovanja za vrijeme obavljanja javne funkcije, te sprječavanje zakonitog bogaćenja. Svi nosioci javnih funkcija na koje se Zakon odnosi obavezni su da dostave Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona podatke o imovini radi unosa u Registar podataka o imovini. Prijava imovine se vrši isključivo na propisanom Obrascu koji je objavljen u Službenim novinama Tuzlanskog kantona kao sastavni dio Zakona i internet stranici Vlade Tuzlanskog kantona i Ureda.

OBRAZAC PRIJAVE IMOVINE I POKLONA

Svrha podnošenja		Datum podnošenja	
------------------	--	------------------	--

1. PODACI O NOSIOCU FUNKCIJE

Ime	
Prezime	
JMBG	
Naziv javne funkcije	

2. PODACI O BLISKOM SRODNIKU

Ime	
Prezime	
JMBG	
Srodstvo	

3. PODACI O INSTITUCIJI/ORGANU

Adresa	
Naziv organa	
Datum imenovanja/razrješenja	

4. PODACI O NEPOKRETNOSTI IMOVINI

Vrsta	
Površina	
Općina, grad i država gdje se nalazi	
Porijeklo	
Pretpostavljena vrijednost (KM)	
Nabavna vrijednost (KM)	

Vlasništvo	
Suvlasništvo (%)	
Vrsta sredstava kojima je imovina kupljena	
Izvor sredstava kojima je imovina kupljena	

5. PODACI O POKRETNOSTI IMOVINI

Vrsta	
Godina proizvodnje	
Godina kupnje	
Pretpostavljena vrijednost (KM)	
Nabavna vrijednost (KM)	
Vlasništvo	

6. PODACI O PRIHODIMA OD FINANSIJSKOG KAPITALA, AUTORSKIH PRAVA I OBAVEZAMA

Vrijednosni papiri i drugo	Pravno lice	Država	Iznos
Dionice			
Štednja			
Vlasnički udio u pravnom licu			
Depozit			
Dividenda			
Obveznice			
Autorsko pravo			
Patent			
Drugi oblici intelektualnog vlasništva			

7. PODACI O FINANSIJSKIM OBAVEZAMA

Vrsta obaveze	
Naziv povjerioca	
Iznos obaveze	
Sjedište povjerioca (država)	

8. ČLANSTVO U UPRAVNIM I NADZORNIM ODBORIMA

Institucija/organ				
Naziv funkcije				
Naknada	DA	Iznos (KM)		NE

9. POKLONI

Vrsta poklona	
Pretpostavljena vrijednost (KM)	
Poklonodavac	
Datum primanja poklona	

10. PROTOKOLARNI POKLONI

Vrsta poklona	
Pretpostavljena vrijednost (KM)	
Poklonodavac	
Datum primanja poklona	

11. GODIŠNJI PRIHODI

Ukupan prihod	
Izvor prihoda	

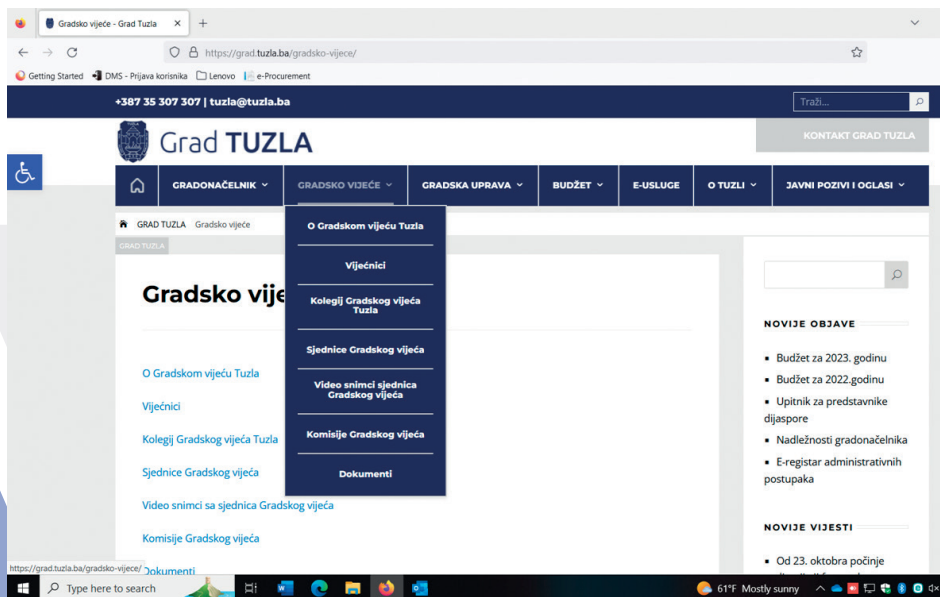
Pod punom moralnom, krivičnom i građanskom odgovornošću potvrđujem istinitost podataka u prijavi, potvrđujem da ni jedan dio imovine nije izostavljen iz prijave, te sam saglasan/saglasna da Ured pribavlja i obrađuje lične podatke u svrhu provjere tačnosti, odnosno istinitosti navoda sadržanih u prijavi. Takođe sam saglasan/saglasna sa zahtjevom Ureda za dostavu podataka svim nadležnim institucijama kao i pravnim i fizičkim licima koji raspolažu podacima relevantnim za provjere utvrđene odredbama ovog zakona

Potpis podnosioca

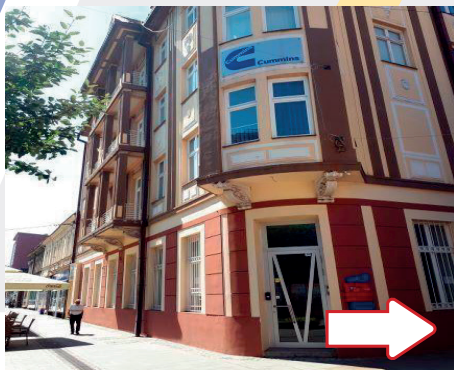
14. KONTAKTI

Predsjedavajući, zamjenici predsjedavajućeg, sekretar i Stručna služba Gradskog vijeća Tuzla se nalaze u zgradi gradske uprave Grada Tuzle na adresi: ZAVNOBiH-a br. 11, kontakt telefon: 035/307-300 i 307 485, fax: 035/307-301, e-mail: gradsko.vijece@tuzla.ba, internet stranica: grad.tuzla.ba.

Na službenoj internet stranici Grada Tuzle nalaze se i svi relevantni podaci koji se odnose na rad Gradskog vijeća Grada Tuzla i njegovih organa i radnih tijela. Osim toga, na internet stranici se nalaze i informacije o predsjedavajućem, zamjenicima predsjedavajućeg i vijećnicima Gradskog vijeća Tuzla, kao i podaci o sekretaru i Stručnoj službi Gradskog vijeća.



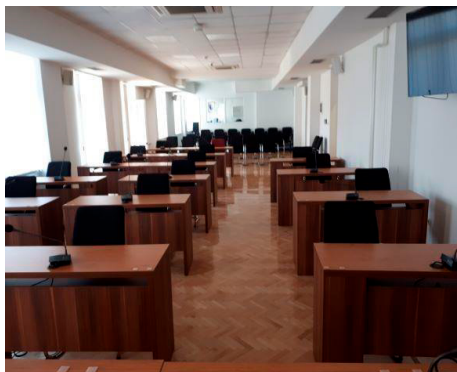
Sjednice Gradskog vijeća Tuzla i radnih tijela (komisija) Gradskog vijeća, održavaju se u poslovnoj zgradi „Grafičar“ na uglu ulica Klosterska i Franje Ledera.



Zgrada „Grafičar“



Ulaz Gradsko vijeće Tuzla



Sala za održavanje sjednica radnih tijela/komisija
Gradskog vijeća Tuzla



Sala za održavanje sjednica Gradskog vijeća Tuzla
na drugom spratu zgrade „Graficar“

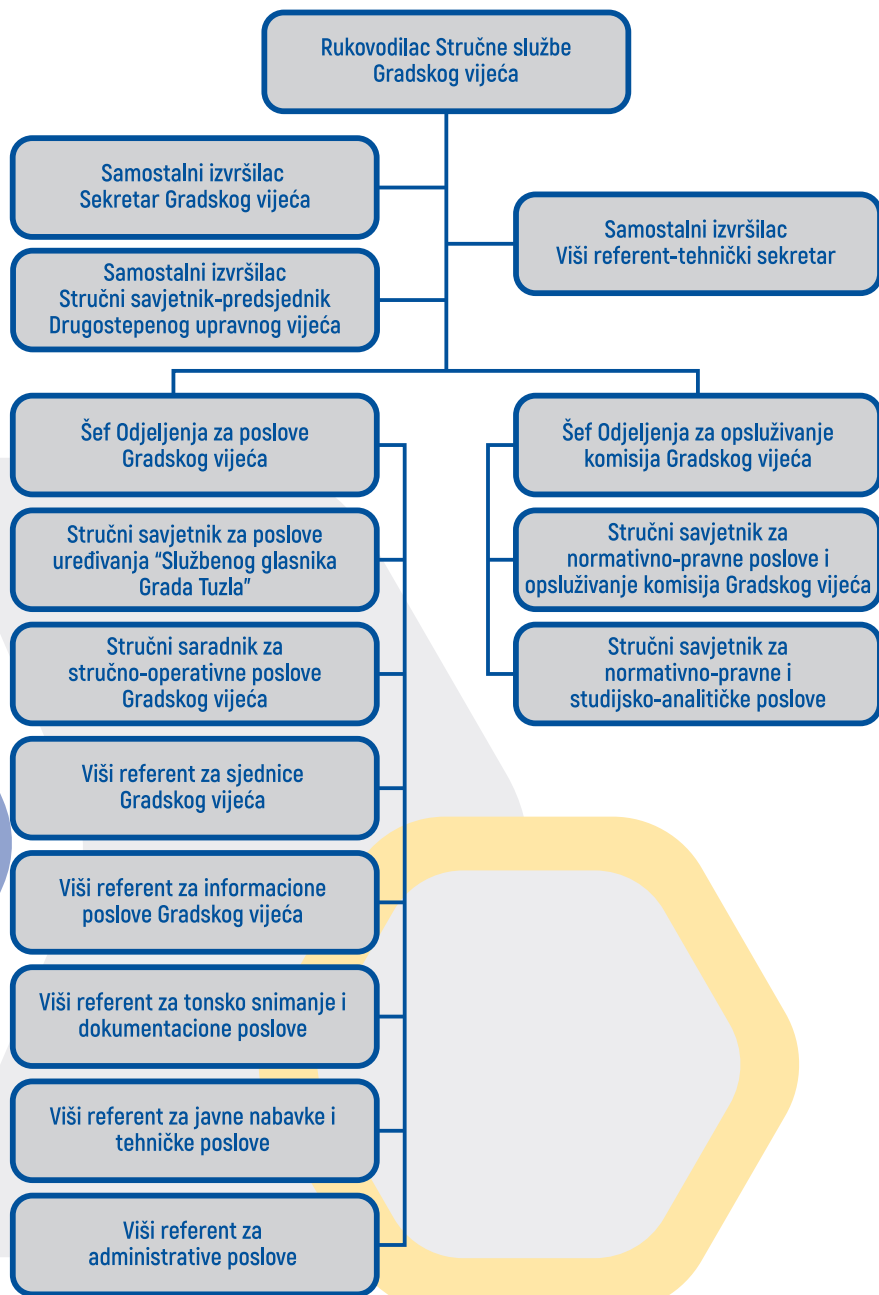
15. STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

Za vršenje stručnih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, obrazovana je Stručna služba Gradskog vijeća.

Stručna služba Gradskog vijeća:

- obavlja administrativno-tehničke i druge poslove, koji se odnose na organiziranje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i sjednica Kolegija Gradskog vijeća,
- vrši kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela na način utvrđen posebnim propisom,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa koji nisu u nadležnosti gradskih organa uprave ili službi iz člana 8. i 10. ove Odluke,
- vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i sačinjava zapisnike i izvještaje sa radnih tijela Gradskog vijeća,
- obavlja poslove normativno-tehničke obrade odluka i drugih propisa, koje donosi Gradsko vijeće,
- stara se da prije potpisivanja akata, koje usvoji Gradsko vijeće, ista budu parafirana od strane ovlaštenog predstavnika obrađivača,
- vrši lektorisanje usvojenih tekstova odluka i drugih gradskih propisa i obavlja redakcijske poslove u vezi s objavljivanjem „Službenog glasnika Grada Tuzle“,
- vodi evidenciju i čuva orginale odluka i dugih akata, koje donose Gradsko vijeće i njegova radna tijela,
- stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama,
- obavlja operativno-tehničke i poslove vezane za protokol prijema stranaka za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
- sarađuje sa službama za upravu, stručnim i drugim službama u vezi s materijalima, koji su predmet razmatranja na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća,
- pruža pomoć vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi statističke podatke o Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima,
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Službe,
- nadležnoj službi za uređivanje internet stranice Grada Tuzle, blagovremeno dostavlja materijale, podatke i informacije za objavljivanje na zvaničnoj internet stranici Grada Tuzla i
- obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

15.1. ORGANIZACIONA ŠEMA STRUČNE SLUŽBE GRADSKOG VIJEĆA



ORGANIZACIONA ŠEMA GRADA TUZLE





VODIČ ZA
NOVOIZABRANE
VIJEĆNIKE