



Službeni glasnik

Grada Tuzla

GODINA LVII

1. JULI 2020. GODINE

BROJ 7

I AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA TUZLA

1

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 17. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 6. stav 1. alineja 17. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službenik glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14, 3/15, 7/15, 11/15 i 12/15) i člana 170. Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 7/17., 2/18, 8/19 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla

Član 1.

U Poslovniku Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 7/17, 2718, 8/19 i 3/20) (u daljem tekstu: Poslovnik) iza člana 81. mijenja se naziv podglavlja h), koje glasi:

„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 2.

Član 81.a. Poslovnika, mijenja se i glasi:

„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 3.

Član 81. b Poslovnika, mijenja se i glasi:

„Član 81.b

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

Tuzla, putem posebne stručne komisije, a po zahtjevu nadležne Službe.

(4) Ukoliko stručna komisija iz stava (3) ovog člana procijeni da je za dovođenje poslovnog prostora u funkcionalno stanje i adaptaciju istog, potrebno izvršiti radove rekonstrukcije, odnosno pribaviti urbanističko-tehničku dokumentaciju (urbanističku saglasnost, odobrenje za građenje i upotrebnu dozvolu), o tome će obavijestiti nadležnu Službu.

(5) Urbanističko-tehnička dokumentacija iz stava (4) ovog člana može se izdati samo po zahtjevu i na ime zakupodavca.

Član 30.

(1) Nakon što stručna komisija iz člana 29. stav (3) Odluke, na osnovu predmjera i predračuna planiranih radova, izvrši procjenu opravdanosti radova i ulaganja za sanaciju poslovnog prostora i o tome pismeno obavijesti nadležnu Službu i zakupca, zakupac je obavezan u roku od osam dana od dana prijema pismene obavijesti, zaključiti sporazum sa Gradom Tuzla, odnosno po ovlaštenju Gradonačelnika, sa Pomoćnikom Gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla, kojim će se definisati period trajanja odobrenih radova.

(2) Po isteku sporazuma iz stava (1) ovog člana, na osnovu pismenog obavještenja zakupca o završetku radova i ocjene dostavljenih dokaza o uloženim sredstvima, Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline sačinjava konačan obračun uloženih sredstava za odobrene radove sanacije.

(3) U slučaju postojanja potrebe za obavljanjem radova rekonstrukcije odnosno za pribavljanjem urbanističko-tehničke dokumentacije, procjena potrebnih ulaganja se vrši na osnovu predmjera i predračuna radova iz projektne dokumentacije, a nakon izdavanja odobrenja za građenje i po zahtjevu nadležne Službe.

(4) Sporazum o trajanju radova rekonstrukcije iz stava (3) ovog člana, u koje se računa i vrijeme potrebno za izdavanje i pravosnažnost odobrenja za upotrebu, zakupac je obavezan zaključiti sa Službom za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla, u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti rješenja o odobrenju za građenje.

(5) Po isteku sporazuma iz stava (4) ovog člana, na osnovu pismenog obavještenja zakupca o završetku radova i pravosnažnosti odobrenja za upotrebu, te ocjene dostavljenih dokaza o uloženim sredstvima, Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline sačinjava konačan obračun uloženih sredstava u odobrene radove rekonstrukcije.

(6) Prilikom izrade končanog obračuna iz stava (5) ovog člana, u obzir će se uzeti i cijiniti troškovi pribavljanja urbanističko-tehničke dokumentacije, za konkretan poslovni prostor.

(7) Rok za sačinjavanje konačnog obračuna iz stava (2) i (5) ovog člana ne može biti duži od 15 dana od dana isteka sporazuma iz stava (1) ovog člana.

(8) U zavisnosti od vrste odobrenih radova, period na koji se može zaključiti sporazum o trajanju odobrenih radova iznosi maksimalno 12 mjeseci.

(9) Izuzetno, u slučaju da se radovi obavljaju na osnovu odobrenja za građenje, na obrazložen zahtjev koji Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla dostavlja zakupac, i uz prethodno mišljenje stručne komisije iz člana 29. stav (3) Odluke, rok iz stava (8) ovog

člana može se produžiti za još 12 mjeseci, o čemu će se zaključiti aneks sporazuma.

(10) Za vrijeme trajanja sporazuma iz stava (1) ovog člana, zakupac je oslobođen obaveze plaćanja zakupnine.“

Član 3.

Iza člana 30., dodaju se novi članovi 30.a, 30.b i 30.c, koji glase:

„Član 30.a

(1) U slučaju postojanja potrebe za izdavanjem urbanističko-tehničke dokumentacije za radove rekonstrukcije poslovnog prostora, zakupac je, na zahtjev nadležne Službe, obavezan pribaviti svu potrebnu dokumentaciju, propisanu zakonom koji reguliše oblast prostornog uređenja i građenja.

(2) Troškove izdavanja urbanističko-tehničke dokumentacije snosi zakupac.

(3) Na dokumentaciji koju zakupac bude pribavljao u postupcima izdavanja odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu, naročito na pojedinoj dokumentaciji, neophodno je naznačiti da je predmetni poslovni prostor u vlasništvu Grada Tuzla, te da se dokumentacija pribavlja “za Gradsko pravobranilaštvo u svrhu vođenja postupka izdavanja odobrenja za građenje/odobrenja za upotrebu”.

(4) Zakupac će od strane nadležne Službe biti obaviješten o obavezama i rokovima za pribavljanje urbanističko-tehničke dokumentacije.

Član 30.b

(1) Nakon prijema obavještenja od Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla, iz člana 29. stav (4), nadležna Služba će uputiti Gradskom pravobranilaštvu inicijativu za pokretanje postupka izdavanja urbanističke saglasnosti.

(2) Nakon pravosnažnosti rješenja o urbanističkoj saglasnosti i nakon što zakupac pribavi dokumentaciju iz člana 30a. Odluke, nadležna Služba će uputiti Gradskom pravobranilaštvu inicijativu za pokretanje postupka izdavanja odobrenja za građenje.

(3) Nakon što zakupac izvrši odobrene radove rekonstrukcije, a u toku perioda trajanja sporazuma zaključenog sa Službom za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla, obavezan je bez odlaganja o tome pismeno obavijestiti nadležnu Službu, koja će Gradskom pravobranilaštvu uputiti inicijativu za podnošenje zahtjeva za tehnički pregled poslovnog prostora i izdavanje odobrenja za upotrebu.

Član 30.c

(1) Zakupac ima pravo na priznavanje troškova nastalih u postupku pribavljanja dokumentacije iz člana 30a. stav (2).

(2) Dokaz o troškovima iz stava (1) ovog člana, kao i dokaze o uloženim sredstvima za odobrene radove sanacije i rekonstrukcije poslovnog prostora, zakupac dostavlja Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla, u skladu sa odredbama sporazuma zaključenog u skladu sa članom 29. Odluke.

(3) Prilikom ocjene opravdanosti potrebnih ulaganja i priznavanja troškova iz stava (1) ovog člana, kod izrade konačnog obračuna, u obzir će se uzimati prosječne tržišne

cijene materijala i usluga potrebnih za obavljanje odobrenih radova.

(3) Za pravdanje troškova i uloženi srestava u odobrene radove sanacije i rekonstrukcije poslovnog prostora, mogu se priznati isključivo originalne fakture sa fiskalnim računima, izdate u periodu trajanja sporazuma zaključenog između zakupca i Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla.

(4) Sva ulaganja preko iznosa odobrenih ulaganja ili ulaganja izvršena prije pribavljanja urbanističko-tehničke dokumentacije, idu na teret zakupca poslovnog prostora.“

Član 4.

Na sve postupke u kojima je bilo potrebno izdavanje urbanističko-tehničke dokumentacije, koji su započeti a nisu okončani po odredbama ranije Odluke, primjenjivaće se odredbe ove Odluke.

Član 5.

Postojeći ugovori o zakupu moraju se uskladiti sa odredbama ove Odluke.

Član 6.

Ovlašćuje se Komisija za statutarne pitanja i propise Gradskog vijeća Tuzla da pripremi prečišćeni tekst Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15, 1/16, 4/19, 8/19 i 11/19).

Član 7.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradsko vijeće

Broj: 01/15-A-7541-2020
30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

3

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06.), člana 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.), a u vezi s članom 107. i 110. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 52/09.) Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Tuzla

Član 1.

U cijelom tekstu Odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području

Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 4/14.), (u daljem tekstu: Odluka), riječi: „Služba za razvoj, poduzetništvo i društvene djelatnosti“, zamjenjuju se riječima: „nadležna gradska Služba za poslove poljoprivrede“.

Član 2.

U Odluci, iza člana 16., dodaje se član 16.a koji glasi:

„Član 16.a

Istekom perioda na koji je dodijeljeno poljoprivredno zemljište iz člana 3. Odluke, Kantonalno ministarstvo može produžiti zakup sa dosadašnjim zakupcem, na isti period i pod istim uslovima kao u prethodnom ugovoru, uz obaveznu saglasnost Gradskog vijeća Tuzla.

Gradsko vijeće Tuzla može dati saglasnost za produženje zakupa sa dosadašnjim zakupcem, ukoliko je Kantonalno ministarstvo, prethodno, prije isteka perioda na koji je zaključen ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta, utvrdilo da postoji zajednički interes zakupca i zakupodavca za dalje korištenje dodijeljenog zemljišta te da je dosadašnji zakupac uredno izmirio sve obaveze proistekle iz prethodnog ugovora.

Na osnovu prijedloga Kantonalnog ministarstva, koje dostavlja spisak zakupaca za koje je utvrđeno da su iskazali interes za nastavak zakupnog odnosa, da su korisnici predmetnog poljoprivrednog zemljišta te da su ispunili sve obaveze iz prethodnog ugovora, nadležna gradska Služba za poslove poljoprivrede će pripremiti prijedlog odluke o davanju saglasnosti za produženje ugovora o zakupu sa dosadašnjim zakupcima, pod istim uslovima i na isti period kao i u prethodnom ugovoru te je uputiti Gradskom vijeću Tuzla na nadležno odlučivanje.

Ukoliko se sa dosadašnjim zakupcem ne produži zakup na gore utvrđeni način, Kantonalno ministarstvo će putem Kantonalnog pravobranilaštva pokrenuti postupak za raskid ugovora i povrat dodijeljenog zemljišta.“

Član 3.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradsko vijeće

Broj: 01/20-A-7543-2020
30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

4

Na osnovu člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.) te člana 16. stava 1. alineja 7. i člana 26. stav 1. alineja 4. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15., 1/16., 4/19., 8/19. i 11/19.) Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom UG Udruženje muzičkih umjetnika Tuzla

I

UG Udruženje muzičkih umjetnika Tuzla dodjeljuju se, u zakup neposrednom pogodbom, poslovne prostorije ukupne površine od 73,88 m², a koje se nalaze u ulici Jevrejska br.1 u Tuzli, na prizemlju stambeno-poslovnog objekta, izgrađenom na parceli označenoj kao k.č. broj 335/1 upisana u Izvod iz posjedovnog lista broj 1728, KO Tuzla II.

II

Poslovne prostorije, iz tačke I ove Odluke, dodjeljuju se u zakup na period od četiri godine, s tim da se po isteku ovog perioda zakupni odnos može produžiti, uz saglasnost obje strane.

III

Poslovne prostorije iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se u zakup za potrebe UG „Udruženje muzičkih umjetnika“ Tuzla, a iste će se koristiti za rad Udruženja.

IV

Poslovne prostorije, iz tačke I ove Odluke, dodjeljuju se u zakup, uz zakupninu određenu u skladu s članom 16. stav 1. alineja 7. i članom 26. stav 1. alineja 4. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža, i to u iznosu od 2,00 KM/m² (bez PDV-a) za poslovne prostorije ukupne površine 73,88 m², tako da ukupna cijena iznosi 147,76 KM, porez na dodanu vrijednost 25,12 KM, tako da ukupna mjesečna zakupnina iznosi 172,88 KM.

V

Detaljni uslovi zakupa poslovnih prostorija će se regulisati i ugovorom između Grada Tuzla s jedne strane i UG Udruženje muzičkih umjetnika Tuzla s druge strane, u skladu s Odlukom o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža, kao i propisima kojima su uređena pitanja zakupa poslovnih prostorija te obaveza plaćanja PDV-a.

VI

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA **PREDSJEDAVAJUĆI**
Gradsko vijeće
Broj: 01/15-A-7542-2020 **Nataša Perić**
30. juni 2020. godine

5

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/09.) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.), a u vezi s članom 4. Odluke o

komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 9/07., 11/11., 4/13. i 2/14. i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 3/16., 2/17., 13/18., 3/19., 6/19. i 8/19. i 1/20.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata

Član 1.

Daje se saglasnost za zaključenje ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata, između Grada Tuzla i JKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Tuzla.

Član 2.

Ugovor iz člana 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Daje se ovlaštenje Gradonačelniku, ili licu koje Gradonačelnik ovlasti, da po stupanju na snagu ove Odluke, u ime i za račun Grada Tuzla, zaključi sa JKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Tuzla ugovor iz člana 2. ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradsko vijeće
Broj: 01/19-A-7544-2020
30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

6

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/09.) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.), a u vezi s članom 4. Odluke o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 9/07., 11/11., 4/13. i 2/14. i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 3/16., 2/17., 13/18., 3/19., 6/19., 8/19. i 1/20.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP Komemorativni centar d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata

Član 1.

Daje se saglasnost za zaključenje ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata, između Grada Tuzla i JKP Komemorativni centar d.o.o. Tuzla.

Član 2.

Ugovor iz člana 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Daje se ovlaštenje Gradonačelniku, ili licu koje Gradonačelnik ovlasti, da po stupanju na snagu ove Odluke, u ime i za račun Grada Tuzla, zaključi sa JKP Komemorativni centar d.o.o. Tuzla ugovor iz člana 2. ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradsko vijeće

Broj: 01/15-A-7545-2020
30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

7

Na osnovu člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.) i člana 33. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15., 1/16., 4/19., 8/19. i 11/19.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti na zaključenje ugovora o zakupu poslovne prostorije sa „Nautilus“ doo Tuzla

I

Daje se saglasnost na zaključenje ugovora o zakupu poslovne prostorije u Tuzli u ulici Albina Herljevića broj 13, površine 52,84 m², sa dosadašnjim zakupcem „Nautilus“ doo Tuzla, pod istim uslovima koji su bili utvrđeni u prethodnom Ugovoru o zakupu poslovne prostorije, broj 04-23-3361 od 24. 5. 2016. godine.

II**III**

Predmet Ugovora je poslovna prostorija koja se nalazi u objektu izgrađenom na parceli označenoj kao k.č. broj 90/16 K.O.Tuzla I, upisana u posjedovni list broj 534, koja je u vlasništvu Grada Tuzla, s dijelom od 1/1 te će biti korištena za obavljanje uslužne djelatnosti – iznajmljivanje vjenčanica i uljepšavanje.

IV

Poslovna prostorija, iz tačke I ove Odluke, dodjeljuje se u zakup na period od četiri godine, s tim da se po isteku ovog perioda zakupni odnos može produžiti, uz saglasnost obje ugovorne strane.

V

Detaljni uslovi zakupa poslovne prostorije će se regulisati ugovorom između Grada Tuzla, kao zakupodavca s jedne strane i „Nautilus“ doo Tuzla kao zakupca s druge strane, u skladu s Odlukom o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža, kao i propisima kojima su uređena pitanja zakupa poslovnih prostorija te obaveza plaćanja PDV-a.

VI

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradsko vijeće

Broj: 01/15-A-7546-2020
30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

8

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/09.) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.), a u vezi s članom 4. Odluke o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 9/07., 11/11., 4/13., 2/14. i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 3/16., 2/17., 13/18., 3/19., 6/19. i 8/19., 1/20. i 4/20.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata

Član 1.

Daje se saglasnost za zaključenje ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata, između Grada Tuzla i JKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Tuzla.

Član 2.

Ugovor iz člana 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Daje se ovlaštenje Gradonačelniku, ili licu koje Gradonačelnik ovlasti, da po stupanju na snagu ove Odluke, u ime i za račun Grada Tuzla, zaključi sa JKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Tuzla ugovor iz člana 2. ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradsko vijeće

Broj: 01/19-A-7547-2020

30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

9

Na osnovu člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 11/15.), člana 13. i 35. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“, broj 49/06. i 51/09.) i člana 16. stav 1. alineja 5. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15., 1/16., 4/19., 8/19. i 11/19.) Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom JU Centar za kulturu Tuzla

I

Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tuzla dodjeljuju se, u zakup neposrednom pogodbom, poslovne prostorije u ulici Patriotske lige broj 5, izgrađenom na zemljištu označenom kao k.č. broj 5/156 K.O. TUZLA (stari premjer), odnosno k.č. broj 76/1 K.O. Tuzla II (novi premjer), upisan u Posjedovni list broj 1565 i to: prostorije u prizemlju 115,60 m², na spratu 93,07 m² i potkrovlju 79,84 m².

II

Poslovne prostorije, iz tačke I ove Odluke, dodjeljuju se u zakup na period od četiri godine, s tim da se po isteku ovog perioda zakupni odnos može produžiti, uz saglasnost obje strane.

III

U prizemlju objekta će biti će Memorijalni centar „Kapija“, kojim će upravljati JU Centar za kulturu, dok će ostale prostorije na spratu i potkrovlju objekta koristiti JU Centar za kulturu za rad Ustanove.

Zadužuje se JU Centar za kulturu Tuzla da, nakon adaptacije objekta i njegovog stavljanja u funkciju, omogući korištenje jedne kancelarije na spratu objekta, kao i pomoćnih prostorija Udruženju „25 maj 95. Kapija“, a sve u skladu s važećim propisima.

Zadužuje se JU Centar za kulturu Tuzla da, do osposobljavanja prostora na spratu predmetnog objekta, omogući Udruženju korištenje kancelarije u JU Centar za kulturu Tuzla.

IV

Poslovne prostorije, iz tačke I ove Odluke, dodjeljuju se u zakup, uz zakupninu određenu u skladu s članom 26. stav 1. alineja 4. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža, i to u iznosu od 2,00 KM/m² (bez PDV-a) za poslovnu prostoriju ukupne površine 288,51 m², tako da ukupna cijena iznosi 577,02 KM, porez na dodanu vrijednost 98,09 KM, tako da ukupna mjesečna zakupnina iznosi 675,11 KM.

V

Detaljni uslovi zakupa poslovnih prostorija će se regulisati ugovorom između Grada Tuzla s jedne strane i JU Centar za kulturu Tuzla s druge strane, u skladu Odlukom o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža, kao i propisima kojima su uređena pitanja zakupa poslovnih prostorija te obaveza plaćanja PDV-a.

VI

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka Gradskog vijeća Tuzla, broj 01-23-10237-2017 od 31. 10. 2017. godine.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradsko vijeće

Broj: 01/19-A-7547-2020

30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

10

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/09.) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzli („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.), a u vezi s članom 4. Odluke o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 9/07., 11/11., 4/13. i 2/14. i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 3/16., 2/17., 13/18., 3/19., 6/19., 8/19. i 1/20.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP Centralno grijanje d.d. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata

Član 1.

Daje se saglasnost za zaključenje ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata, između Grada Tuzla i JKP Centralno grijanje d.d. Tuzla.

Član 2.

Ugovor iz člana 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Daje se ovlaštenje Gradonačelniku, ili licu koje Gradonačelnik ovlasti, da po stupanju na snagu ove odluke, u ime i za račun Grada Tuzla, zaključi sa JKP Centralno grijanje d.d. Tuzla ugovor iz člana 2. ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradsko vijeće

Broj: 01/19-A-7548-2020
30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

11

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/09.) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.), a u vezi s članom 4. Odluke o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 9/07., 11/11., 4/13. i 2/14. i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 3/16., 2/17., 13/18., 3/19., 6/19., 8/19., 1/20. i 4/20.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata

Član 1.

Daje se saglasnost za zaključenje ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata, između Grada Tuzla i JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla.

Član 2.

Ugovor iz člana 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Daje se ovlaštenje Gradonačelniku, ili licu koje Gradonačelnik ovlasti, da po stupanju na snagu ove Odluke, u ime i za račun Grada Tuzla, zaključi sa JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla ugovor iz člana 2. ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradsko vijeće

Broj: 01/19-A-7549-2020
30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

12

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/09.), i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15. i 12/15.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Pannonica“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje zemljišta, plaža, objekata i opreme u okviru i u funkciji dva slana jezera sa slanim vodopadima i bazenima u Gradu Tuzla

Član 1.

Daje se saglasnost za zaključenje ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje zemljišta, plaža, objekata i opreme u okviru i u funkciji dva slana jezera sa slanim vodopadima i bazenima u Gradu Tuzla, između Grada Tuzla i JKP „Pannonica“ d.o.o. Tuzla.

Član 2.

Ugovor iz člana 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Daje se ovlaštenje Gradonačelniku, ili licu koje Gradonačelnik ovlasti, da po stupanju na snagu ove Odluke, u ime i za račun Grada Tuzla, zaključi sa JKP „Pannonica“ d.o.o. Tuzla ugovor iz člana 2. ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA**PREDSJEDAVAJUĆI****Gradsko vijeće****Broj: 01/19-A-7551-2020****Nataša Perić****30. juni 2020. godine****13**

Na osnovu člana 39.b. Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18), člana 12. stav 4. Odluke o osnivanju Gradskog pravobranilaštva Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 3/93, 4/98, 3/05, 2/09 i 1/16) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni Grad Tuzla“, broj 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), Gradsko vijeće Grada Tuzla na svojoj sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju vršioca dužnosti Gradskog pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Tuzla

I

Za vršioca dužnosti Gradskog pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Tuzla počev od 01.07.2020. godine pa do okončanja konkursne procedure za izbor Gradskog pravobranioca, a najduže šest mjeseci od dana imenovanja, imenuje se:

AZRA SARAJLIĆ, dipl.pravnik

II

Rješenje će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA**PREDSJEDAVAJUĆI****Gradsko vijeće****Broj: 01/05-A-7555-2020****Nataša Perić****30. juni 2020. godine****14**

Na osnovu član 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 12/03, 34/03 i 65/13), člana 10. Odluke o postupku izbora i konačnog imenovanja članova organa upravljanja u javnim preduzećima, javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, javnim ustanovama za predškolski odgoj i

zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15 i 1/20) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za izbor članova nadzornih odbora u javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima u kojima Grad Tuzla vrši ovlaštenja po osnovu učešća državnog kapitala

I

U Komisiju za izbor članova nadzornih odbora u javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima iz reda državnog kapitala (u daljem tekstu: Komisija), imenuju se:

1. Jusuf Žigić, predsjednik.
2. Dijana Dizdarević, član.
3. Jasmin Bajrić, član.
4. Mirela Jusupović, član.
5. Admir Ahmetović, član.

U slučaju spriječenosti nekog od članova komisije, da učestvuje u radu Komisije, kao zamjenski članovi imenuju se: Esmir Spahić, Eldina Čustović i Jasmin Sirčo.

II

Zadatak Komisije je da u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/03, 34/03 i 65/13), odredbama člana 5. Uredbe o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Tuzlanskog kantona i općina/gradova na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 11/19) i odredbama člana 10. Odluke o postupku izbora i konačnog imenovanja članova organa upravljanja u javnim preduzećima, javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, javnim ustanovama za predškolski odgoj i zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15 i 1/20), provede postupak izbora kandidata za članove nadzornog odbora iz reda državnog kapitala u javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima i to:

1. tri člana nadzornog odbora u Javnom preduzeću BIT Centar d.o.o. Tuzla,
2. tri član nadzornog odbora u Javnom preduzeću RTV 7 d.o.o. Tuzla,
3. tri član nadzornog odbora u Javnom preduzeću SKPC „Mejdan“ d.o.o. Tuzla,
4. tri član nadzornog odbora u Javnom preduzeću Gradska veterinarska stanica d.o.o. Tuzla,
5. tri član nadzornog odbora u Javnom komunalnom preduzeću „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Tuzla,
6. tri član nadzornog odbora u Javnom komunalnom preduzeću „Komunalac“ d.o.o. Tuzla i

7. dva član nadzornog odbora u Javnom komunalnom preduzeću „Tržnice-pijace“ d.o.o. Tuzla.

III

Predsjednik saziva i rukovodi sjednicama Komisije na koje se moraju odazvati pozvani članovi, kao i zamjenski članovi.

Komisija u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- vrši pregled prijava kandidata,
- provodi intervju sa prijavljenim kandidatima,
- u skladu sa Odlukom Gradskog vijeća o kriterijima za izbor i imenovanje člana nadzornog odbora iz reda državnog kapitala, bduje kandidate i
- sačinjava rang listu kandidata, koju zajedno sa zapisnikom i kopijom svih prijava kandidata i dostavljenih dokaza proslijeđuje Gradskom vijeću.

IV

Poslove i radne zadatke iz tačke II i III ovog Rješenja, Komisija će obavljati u radno vrijeme.

V

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje o imenovanju Komisije za izbor članova upravnih odbora u javnim ustanovama čiji je osnivač Grad Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 6/20).

VI

Rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradsko vijeće

Broj: 01/05-A-7559-2020

30. juni 2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI

Nataša Perić

15

Na osnovu član 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 12/03, 34/03 i 65/13), člana 10. Odluke o postupku izbora i konačnog imenovanja članova organa upravljanja u javnim preduzećima, javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, javnim ustanovama za predškolski odgoj i zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15 i 1/20) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. juna 2020. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za izbor članova upravnih odbora u javnim ustanovama čiji je osnivač Grad Tuzla

I

U Komisiju za izbor članova upravnih odbora u javnim ustanovama čiji je osnivač Grad Tuzla (u daljem tekstu: Komisija), imenuju se:

1. Asmira Islamović, predsjednik.
2. Sabina Mešić, član.
3. Selma Iljazović, član.
4. Nevres Kamberović, član.
5. Edis Sakić, član.

U slučaju spriječenosti nekog od članova komisije, da učestvuje u radu Komisije, kao zamjenski članovi imenuju se: Edis Imamović, Selma Dadanović i Omar Ahmić.

II

Zadatak Komisije je da u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/03, 34/03 i 65/13) i odredbama člana 10. Odluke o postupku izbora i konačnog imenovanja članova organa upravljanja u javnim preduzećima, javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, javnim ustanovama za predškolski odgoj i zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15 i 1/20), provede postupak izbora kandidata za članove upravnih odbora u Javnim ustanovama čiji je osnivač Grad Tuzla i to:

1. predsjednika i jednog člana Upravnog odbora – iz reda osnivača i jednog člana Upravnog odbora iz reda stručnih radnika zaposlenih u JU Gradski stadion „Tušanj“ Tuzla;
2. predsjednika i jednog člana Upravnog odbora – iz reda osnivača i jednog člana Upravnog odbora iz reda stručnih radnika zaposlenih u JU Centar za socijalni rad Tuzla;
3. predsjednika i jednog člana Upravnog odbora – iz reda osnivača i jednog člana Upravnog odbora iz reda stručnih radnika zaposlenih u JU „Dom penzionera“ Tuzla;
4. predsjednika Upravnog odbora iz reda osnivača i jednog člana Upravnog odbora iz reda stručnih radnika zaposlenih u JU „Gradske apoteke“ Tuzla.
5. predsjednika Upravnog odbora - iz reda osnivača, jednog člana Upravnog odbora – iz reda vijeća roditelja i jednog člana Upravnog odbora – iz reda stručnih radnika JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Naše dijete“ Tuzla.

III

Predsjednik saziva i rukovodi sjednicama Komisije na koje se moraju odazvati pozvani članovi, kao i zamjenski članovi.

Komisija u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- vrši pregled prijava kandidata,

II

Radi provođenja mjera zaštite i spašavanja ljudi na ugroženom području, određuju se sljedeće obaveze i zaduženja:

- Da svi gradski organi uprave, upravna organizacija i stručne službe Grada Tuzla, pravni subjekti i druge institucije na području Grada Tuzla, stave na raspolaganje sve resurse Gradskom štabu civilne zaštite (u daljem tekstu: GŠCZ) radi korištenja na ugroženom području u skladu sa planovima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara.

- U svim gradskim organima uprave, upravnoj organizaciji i stručnim službama Grada Tuzla, organizovati rad kako bi u cjelosti mogli izvršavati naredbe GŠCZ

- Da GŠCZ izvrši aktiviranje odgovarajućih službi zaštite i spašavanja, a po potrebi i drugih pravnih subjekata, javnih preduzeća i građana radi provođenja mjera i aktivnosti zaštite i spašavanja na ugroženom području.

III

Troškovi koji nastanu angažovanjem GŠCZ, gradskih službi zaštite i spašavanja te dodatnim planskim angažovanjem nedostajućih resursa tokom provođenja akcija zaštite i spašavanja ljudi na ugroženom području, pokrit će se iz sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12, 80/13, 20/20), Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu i drugih finansijskih izvora u skladu sa važećim propisima.

IV

Zadužuje se GŠCZ da u skladu sa važećim propisima preuzme sve aktivnosti oko koordinacije i rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja na ugroženom području.

V

Obavezuju se svi rukovodioci organa uprave, upravne organizacije i stručnih službi Grada Tuzla, rukovodioci pravnih lica i drugih institucija, da osiguraju provođenje naredbi nadležnih štabova civilne zaštite.

VI

Ovom Odlukom angažuje se Gradska komisija za procjenu štete, da procjenu štete izvrši u što kraćem roku.

VII

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Grada Tuzla“ i putem printanih i elektronskih sredstava informisanja.

GRAD TUZLA
Gradonačelnik
Broj: 02/11-A-7076-2020
22. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK
Jasmin Imamović

3

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09) i člana 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o izmjenama Odluke o obrazovanju Kolegija Općinskog načelnika Tuzla

Član 1.

U nazivu Odluke o obrazovanju Kolegija Općinskog načelnika Tuzla („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 04/07)(u daljem tekstu Odluka) riječi „Općinskog načelnika Tuzla“, zamjenjuju se riječima „Gradonačelnika Grada Tuzla“.

Član 2.

U cijelom tekstu Odluke riječi „Općinski načelnik“ u raznim padežima, zamjenjuje se riječima „Gradonačelnik“. U cijelom tekstu Odluke riječ „općina“ u raznim padežima zamjenjuju se sa riječ „grad“, a riječi „Općina“ zamjenjuju se sa riječi „Grad“.

Član 3.

U članu 3. stav 2. Odluke, riječi „i zajedničke poslove“ brišu se.

Član 4.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/04-A-7565-2020

1. juli 2020. godine

■■■■■■■■■■

4

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09), člana 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15) i člana 4. Odluke o obrazovanju Kolegija Općinskog načelnika Tuzla („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 4/07), Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o izmjenama Poslovnika o radu Kolegija Općinskog načelnika Tuzla

I

Odobrava se Trgovčević Nedimu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Hukići broj 85 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava, broj 3383002533548451, otvoren kod UniCredit Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA**Gradonačelnik****Broj: 02/11-A-6503-2020****10. juni 2020. godine****GRADONAČELNIK****Jasmin Imamović****9**

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-929/20 od 10.06.2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“

I

Odobrava se Kovačević Marku iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Ahmeta Kobića broj 3 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava broj 21405938, otvoren kod Addiko Bank.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA**Gradonačelnik****Broj: 02/11-A-6505-2020****10. juni 2020. godine****GRADONAČELNIK****Jasmin Imamović****10**

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1016/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“

I

Odobrava se Delić Edinu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Tuzlanskog partizanskog odreda do broja 72 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava broj 3383002531782372, otvoren kod UniCredit Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-7269-2020
25. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

11

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1017/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“

I

Odobrava se Hodžić Jusi iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Fikreta Salihovića broj 213 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava broj 1027091500183093, otvoren kod Union Banke d.d. Sarajevo.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-7271-2020
25. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

12

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1018/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“

I

Odobrava se Lešić Katarini iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Vikaljska broj 99 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava, broj 45150582000, otvoren kod UniCredit Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-7272-2020
25. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

13

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu

(„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1019-20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

**o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja
aerozagadenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa
pratećom opremom i radovima“**

I

Odobrava se Suljić Ćamilu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 3.984,20 KM (3.742,20 KM na ime nabavke i ugradnje materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavke i ugradnje vanjske stolarije i 242,00 KM na ime troškova izvršenog energijskog pregleda objekta).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Fikreta Salihovića broj 177 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava broj 1321002022563498, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA Gradonačelnik Broj: 02/11-A-7275-2020 25. juni 2020. godine	GRADONAČELNIK Jasmin Imamović
---	--

14

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagadenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-

01-19-1021/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik
Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

**o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja
aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa
pratećom opremom i radovima“**

I

Odobrava se Mušanović Ćazimu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Bosanska do broja 95 u Gornjoj Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava, broj 1321000205422922, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-7278-2020

25. juni 2020. godine

■■■■■■■■■■

15

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagadenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1022/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

**o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja
aerozagadenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa
pratećom opremom i radovima“**

I

Odobrava se Altumbabić Mirsadi iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Veljka Lukića Kurjaka do broja 214 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava broj 1321002006754632, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA
Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-7279-2020
25. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

16

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1023/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi.

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“

I

Odobrava se Muminović Hasanu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe sa pratećom opremom i radovima“ u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Fuada Idrizbegovića broj 14 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava, broj 1321002006139264, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-7280-2020
25. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

17

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-930/20 od 10.06.2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije

I

Odobrava se Đurić Obradu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Crno Blato broj 46 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na štedni račun korisnika sredstava, broj 1010000099971, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-6506-2020

10. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

18

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-931/20 od 10. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije

I

Odobrava se Palavrić Almiru iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 3.672,00 KM (3.418,00 KM na ime nabavke i ugradnje materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavke i ugradnje vanjske stolarije i 254,00 KM na ime troškova izvršenog energijskog pregleda objekta).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Bečarevac broj 139 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na

štedni račun korisnika sredstava, broj 3383002538510777, otvoren kod UniCredit Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-6507-2020

10. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

19

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj: 05-01-19-932/20 od 10.06.2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi:

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije

I

Odobrava se Ivaković Stjepanu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Ljepunice broj 162 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na štedni račun korisnika sredstava, broj 5573974030366126, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA **GRADONAČELNIK**
Gradonačelnik
Broj: 02/11-A-6508-2020 **Jasmin Imamović**
10. juni 2020. godine

20

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1014/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije

I

Odobrava se Tanović Sabini iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Goste Lazarevića broj 88 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava, broj 1990506070591253, otvoren kod Sparkasse Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA **GRADONAČELNIK**
Gradonačelnik
Broj: 02/11-A-7265-2020 **Jasmin Imamović**
25. juni 2020. godine

21

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1015/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije

I

Odobrava se Grabovičkić Vladi iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Crno blato broj 12 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika sredstava, broj 5573974030369948, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA **GRADONAČELNIK**
Gradonačelnik
Broj: 02/11-A-7267-2020 **Jasmin Imamović**
25. juni 2020. godine

22

Na osnovu člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15 i 12/15), člana 18. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/9, 8/19, 9/19 i 10/19), člana 30. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 12/19 i 6/20), a na prijedlog Službe za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, broj 05-01-19-1020/20 od 25. 6. 2020. godine, Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

ODLUKU

o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije

I

Odobrava se Mujčinović Mehmedu iz Tuzle (u daljem tekstu: korisnik sredstava) izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, sa pozicije „Grantovi za energijsku efikasnost“ u ukupnom iznosu od 5.000,00 KM (pet hiljada konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke dodjeljuju se za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „utopljanje“ objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i nabavka i ugradnja vanjske stolarije u individualnom stambenom objektu korisnika sredstava u ulici Batva broj 65 u Tuzli.

III

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije koja će sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na štedni račun korisnika sredstava broj 1010013906354, otvoren kod NLB Banke.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/11-A-7276-2020

25. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

23

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06 i 51/09), člana 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine TK“, broj: 15/00, 13/11), člana 6.

Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 22/03), u vezi sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 96/19), u skladu sa odredbama Pravilnika o odabiru arhivske građe i registraturnog materijala i člana 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/14, 3/15, 7/15, 12/15), Gradonačelnik Grada Tuzla, donosi

PRAVILNIK

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Gradu Tuzla

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Gradu Tuzla (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se sadržaj i način vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u službama za upravu, stručnim i drugim službama Grada Tuzla (u daljem tekstu: Organ).

Član 2.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

II PRINCIPI I POJMOVI U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 3.

(Principi kancelarijskog poslovanja)

Principi kancelarijskog poslovanja su:

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

Član 4.

(Značenje pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- a) **"akt"** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;

- b) "**podnesak**" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima;
- c) "**prilog**" je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) "**predmet**" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) "**dosije**" predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) "**fascikl**" predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- g) "**arhivska građa**" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa;
- h) "**registraturna građa**" je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane organa, registraturnu građu čine arhivska građa i registraturski materijal;
- i) "**registraturski materijal**" čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu organa dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- j) "**pisarnica**" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog Pravilnika;
- k) "**arhiva**" je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;
- l) "**klasifikacijska oznaka**" je jedinstvena broječna oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

Član 5.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

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

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

III KNJIGE EVIDENCIJE U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član

6.

(Osnovne i pomoćne knjige evidencija)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima.
- (2) Osnovne knjige evidencija su:
 - a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - UP1,
 - b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka - UP2,
 - c) djelovodnik predmeta i akata,
 - d) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
 - e) arhivska knjiga.
- (3) Pomoćne knjige evidencija su:
 - a) Interna dostavna knjiga
 - b) Knjiga za osobnu poštu
 - c) Karton za službena glasila i časopise
 - d) Knjiga primljenih računa
 - e) Knjiga za otpremu računa
 - f) Rokovnik predmeta
 - g) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
 - h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe
 - i) Knjiga protokola službene korespondencije između službi Grada Tuzla.

Član 7.

(Sadržaj knjiga evidencije)

- (1) U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.
- (2) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organa o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (3) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.
- (4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

Član 8.

(Klasifikacijske oznake)

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava (1) ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 6. ovog Pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna

- (3) pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

Član 9.
(Elektronsko evidentiranje predmeta)

Svi predmeti i akti se evidentiraju i elektronskim putem u skladu sa važećom Odlukom o obaveznom korištenju Sistema za upravljanje dokumentima – Document Management System (DMS) u službama za upravu, stručnim i drugim službama i organima Grada.

**IV ORGANIZACIJA VRŠENJA
KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

Član 10.
(Pisarnica)

Kancelarijsko poslovanje se vrši u glavnoj pisarnici organa koja se nalazi u okviru Službe za opću upravu i zajedničke poslove, kao i u pomoćnim pisarnicama koje djeluju u: Službi za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i povratak, Službi civilne zaštite i Upravnoj organizaciji Zavod za urbanizam.

**V PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I
RASPOREĐIVANJE POŠTE**

Član 11.
(Primanje pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana, koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, primaju zaposlenici pisarnice.
- (3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (4) Zaposlenici pisarnice koji primaju poštu neposredno od stranke ne smiju odbiti njen prijem, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju zaposlenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan da sačini službenu zabilješku.

Član 12.
(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži formalne nedostatke (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.
- (2) U slučaju da organ nije nadležan za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev

stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (1) ovog člana.

Član 13.
(Prijem usmenog saopštenja)

- (1) Zaposlenik pisarnice koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.
- (2) Ako organ nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Član 14.
(Prijem pošte putem kurira)

- (1) Primanje pošte od drugog organa, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se i pečat organa koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno, pored datuma, potpisa i pečata organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 15.
(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Primanje pošte preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.
- (2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni zaposlenik pisarnice ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 16.
(Pošiljke koje se ne otvaraju)

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

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

**Član 17.
(Dostavnica)**

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

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

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata organa, odnosno službe.
- (2) Potvrda iz stava (1) ovog člana obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

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

- (1) Zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke dužan je naročito da vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobođanje od plaćanja takse.
- (2) U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima zaposlenik pisarnice koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.
- (3) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.
- (4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačiniti će se zabilješka na način propisan u stavu (1) ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobođanje od plaćanja takse.

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

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

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

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

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

**Član 22.
(Hitna pošta)**

- (1) Ukoliko se ukaže potreba, uposlenik pisarnice će zaprimiti i otvoriti hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi.
- (2) Poštu sa oznakom tajnosti stepena interno, zaposlenici pisarnice mogu otvoriti samo ako su prethodno potpisali izjavu da su upoznati sa obavezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stepen povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

**Član 23.
(Lična pošta)**

- (1) Pošta primljena na ime određenog lica/zaposlenika organa, uručuje se neotvorena tom licu putem knjige za osobnu poštu.
- (2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen organu, lice iz prethodnog stava dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

**Član 24.
(Otvaranje pošte)**

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
- (2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.
- (3) Zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.
- (4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.
- (5) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

Član 25.
(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).
- (3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.
- (4) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM", ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.).

VI ODREĐIVANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

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

- (1) Radi raspoređivanja pošte na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.
- (2) Organizacione jedinice u smislu stava (1) ovog člana određuju se posebnim rješenjem.
- (3) Rješenje iz stava (2) ovog člana sadrži naziv organizacione jedinice i njihove brojčane oznake počev od 01 pa nadalje.
- (4) Rješenje iz stava (2) ovog člana se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacionih jedinica.

Član 27.
(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje, razvrstavanje pošte vrši rukovodilac organa, odnosno drugo lice na koje je rukovodilac rješenjem prenio ovlaštenja.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice ili radna mjesta kojima će se pošta dostaviti u rad.

- (3) Signiranje se vrši na način što se na svaki akt i predmet, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u gornjem desnom uglu upisuje broj organizacione jedinice, odnosno radno mjesto kojem se pošta dostavlja u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

VII ZAVOĐENJE AKATA

Član 28.
(Razvrstavanje i zavođenje pošte)

- (1) Pošta se zavodi elektronskim putem (gdje joj se automatski dodjeljuje redni broj) i u knjige evidencije (ručno).
- (2) Prije zavođenja u elektronsku evidenciju posebnu pažnju treba posvetiti razvrstavanju, odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku. Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja, zaključka) i takvi se predmeti zavode u upisnik prvostepenih predmeta-UPI. Predmeti čiji ishod nije donošenje gore navedenih upravnih akata, mada se po njima preduzimaju pojedine radnje upravno-pravne radnje čiji ishod može biti: nalaz, mišljenje, uvjerenje, potvrda, ili drugi akt koji ima karakter javne isprave, nemaju karakter i značaj upravnih akata i ne zavode se u upisnike prvostepenih predmeta upravnog postupka.
- (3) Prije zavođenja akata u odgovarajuće knjige evidencije moraju se odrediti klasifikacione oznake u skladu sa važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (4) Telegrama, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad službi na koju je akt signiran.
- (5) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni.

Član 29.
(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akata u knjige evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja, stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
- (3) Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta, a ako su stranice akta u cijelosti popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja se stavlja na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje na akt.

- (4) Otisak prijamnog štamblja se ne stavlja na priloge dostavljene uz akt.
- (5) Ostale oznake na aktima ispisuju se pored otiska prijamnog štamblja.

VIII UPISIVANJE PODATAKA U OSNOVNE KNJIGE EVIDENCIJE

Član 30.

(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)

- (1) U Upisniku prvostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način utvrđen važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.
- (2) Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a zabilješka sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.
- (3) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način opisan u prethodnom stavu ovog člana.
- (4) Upisnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu utvrđenom važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

Član 31.

(Djelovodnik predmeta i akata)

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od: 1,2 itd., a rubrike djelovodnika popunjavaju se na način utvrđen važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH u čijem sastavu je propisan obrazac, te uputa za popunjavanje istog.
- (2) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog i vlastitog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik.
- (3) Podbrojevima se označavaju akti koji se odnose na isti predmet s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, dok se svaki naredni primljeni akt koji se odnosi na taj predmet zavede dodavanjem narednih brojeva (2, 3, 4 itd).
- (4) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije, kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. dostavnice, službena glasila, časopisi, brošure i sl.).
- (5) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata, uz obaveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.
- (5) Djelovodnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu, prema važećim utvrđenom važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

Član 32.

(Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka)

- (1) U Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu propisanog obrasca.
- (2) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži: ukupan broj drugostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.
- (3) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava (3) člana 34. ovog pravilnika.
- (4) Upisnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu, prema važećim propisima o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

Član 33.

(Omot za predmete i akte)

- (1) Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni), kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuće knjige evidencija, ovlašteni zaposlenik pisarnice, ulaže u omot za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu A-4 u pet (5) različitih boja i to:
 - a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
 - b) u omot označen zelenom bojom ulažu se predmeti upravnog postupka po kojima se taj postupak pokreće po zahtjevu stranke,
 - c) u omot označen plavom bojom, ulaže se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
 - d) u omot označen žutom bojom, ulažu se predmeti drugostepenog postupka.
- (4) Predmeti i akti koji sadrže tajne podatke ulažu se u posebne omote u skladu sa propisima kojima je uređena oblast zaštite tajnih podataka.

Član 34.

(Sadržaj omota)

Kada se akt ili predmet uloži u odgovarajući omot, tada se na prvoj stranici omota u gornjem lijevom uglu stavlja otisak prijamnog štamblja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake PREDMET upisuje se naziv akta o kojem se radi. Potom se na prvoj unutrašnjoj strani omota, vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, što je evidencija koja ima obavezni karakter jer ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U toj se evidenciji, poimenično i po vremenskom redosljedu, upisuju akti,

službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

Član 35.
(Naknadno primljeni akti)

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu, elektronski se evidentira pod brojem pod kojim je zaveden, navodeći datum kad je izvršeno naknadno primanje i koji akti su zaprimljeni, a datum prijema i broj iz knjige evidencije obavezno se upisuju i na samom aktu.
- (2) Ukoliko se naknadno primljeni akt odnosi na predmet koji je već u radu, isti se dostavlja službi/organizacionoj jedinici u rad bez omota.

IX DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 36.
(Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada zaposlenici pisarnice, okončaju zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužni su da akte i predmete dostave u rad nadležnim službama/organizacionim jedinicama.
- (2) Dostavljanje se vrši, najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.
- (3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.

Član 37.
(Knjiga za ličnu poštu)

- (1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe, koja je zaposlena u organu vrši se preko knjige za ličnu poštu.
- (2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način da primatelj na potvrdi o prijemu pošiljke stavi čitak potpis i datum prijema.

Član 38.
(Karton za službena glasila i časopise)

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

Član 39.
(Knjiga primljenih računa)

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad Službi za budžet i finansije.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Član 40.
(Knjiga za otpremu računa)

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

XI SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 41.
(Osnovni dijelovi službenog akta)

- (1) Svaki službeni akt organa kojim se vrši službena prepiska s drugim pravnim i službenim licima (službeni dopis) mora da sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog:
 - a. Zaglavlje: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosna i Hercegovine, Tuzlanski kanton, Grad Tuzla, puni naziv organizacione jedinice, broj i datum akta. Broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake, redni broj uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja.
 - b. Naziv i adresa primaoca sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište primaoca i poštanski broj, uz oznaku ulice i broja primaoca.
 - c. Oznaka „Predmet“ sadrži kratak sadržaj pitanja ili materija na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Pri određivanju predmeta treba se držati sljedećih pravila: za predmete koji se odnose na fizička ili pravna lica navodi se ime i prezime te prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja na koje se odnosi akt. Ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i riječi „i dr.“.
 - d. Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba po pravilu napisati punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.
 - e. Ispod teksta sadržaja akta sa lijeve strane navode se podaci o obrađivaču akta. Ispod podataka o obrađivaču upisuje se oznaka PRILOG, a ispod priloga upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode naziv organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja. Ispod teksta oznake Dostaviti, s desne strane navodi se funkcija, a ispod funkcije ime i prezime lica koje potpisuje akt. Na svaki akt koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog lica otisak pečata nadležne službe tako da ne zahvati tekst funkcije potpisnika.

Član 42.
(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke i to:

- a) Ispod oznake predmet upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum prijemnog štambilja na koji se odgovara, te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljaka.

- b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta sa lijeve strane. Ako se nazivi priloga navode u tekstu, tada se ispod sadržaja teksta akta navodi njihov ukupan broj (npr. PRILOZI: 3), a ako u tekstu nisu navedeni nazivi, onda se prilozi označavaju punim nazovom (npr. PRILOG: Uvjerenje o državljanstvu).
- c) Na kraju sadržaja teksta s lijeve strane, ispod oznake PRILOG, upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode nazivi organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja.

Član 43. (Faksimil)

- (1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovodioca organa koji se na službena akta stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovodioca koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.
- (2) Faksimil se može koristiti samo pod uslovima i na način propisan važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 44. (Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

- (1) Zaposlenik koji je rješavao predmet dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
- (2) Obradivač predmeta ili akta dužan je originalnom primjerku/ovjerenoj kopiji akta koji ostaje u arhivi ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane napisati uputstvo pisarnici kako dalje postupati, a ono sadrži sljedeće:
 - a) način otpreme: preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.;
 - b) ako se akt ustupa drugoj organizacionoj jedinici upisuje se brojana oznaka organizacione jedinice kojoj se akt ustupa na rješavanje;
 - c) ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje se oznaka „R“;
 - d) ako akt treba arhivirati upisuje se oznaka „a/a“ i period čuvanja.
- (3) Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta obradivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni.

XII RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA

Član 45. (Način razvođenja predmeta i akata)

- (1) Kada zaposlenik pisarnice od strane postupajućeg službenika/zaposlenika primi završen predmet, odnosno akt, pristupa razvođenju istog na sljedeći način:
 - a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna

rubrika koje se odnose na način kako je predmet riješen, a ovaj podatak se uzima iz upravnog predmeta ili drugog akta,

- b) ako je na aktu stavljena oznaka a/a akt je potpuno završen i on se stavlja u arhivu na propisan način s tim što obrađivač navodi i rok čuvanja,
- c) ako je na aktu napisana oznaka „R“ i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u rokovniku, akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- d) ako se akt ustupa drugoj organizacionoj jedinici, isti će putem pisarnice biti prosljeđen drugoj organizacionoj jedinici na nadležno postupanje,
- e) ako je na propratnom aktu napisano da izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti drugoj instituciji, u tom slučaju se u knjizi evidencije, u rubrici koja se odnosi na način rješavanja predmeta, navodi da se predmet uz propratni akt upućuje na nadležnost drugoj instituciji, propratni akt sa izvornim predmetom se dostavlja drugoj instituciji, a primjerak propratnog akta se arhivira.

Član 46. (Rokovnik predmeta)

- (1) Predmeti za koje je određeno da se drže u evidenciji do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta, a nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje zaposlenik koji radi na predmetu, kada utvrdi da podnosilac akta nije dostavio određeni akt ili izvršio određenu radnju za rješavanje predmeta.
- (2) Predmet sa oznakom „R“ i datum do kojeg će predmeti biti u rokovniku stavlja se u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.
- (3) Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta.
- (4) Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog na omotu spisa. Na dan roka zaposlenici pisarnice izuzimaju predmete iz odgovarajuće fascikle ili pregrade i predaju u rad nadležnim zaposlenicima.

XIII OTPREMANJE POŠTE

Član 47. (Način otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrše zaposlenici pisarnice.
- (2) Otpremanje preuzete pošte se vrši putem pošte ili putem dostavljača/kurira.
- (3) Sva pošta preuzeta u toku dana otprema se istog, a najkasnije narednog radnog dana.
- (4) Više službenih akata odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.
- (5) Vrijednosne pošiljke, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom.
- (6) Upravni akti se dostavljaju u skladu sa propisima upravnog postupka.
- (7) Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini i uglovima koverte.

Član 48.**(Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača/kurira)**

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

Član 49.**(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)**

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

XIV ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA**Član 50.****(Čuvanje predmeta i akata)**

- (1) Predmeti i akti koji predstavljaju registraturnu građu čuvaju se od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivska građa se obavezno sređuje, čuva i održava u bezbjednom stanju, dok se ne preda na dalje čuvanje nadležnom arhivu.
- (2) Zaštita registraturne i arhivske građe podrazumjeva:
 - a) vođenje evidencije o registraturnoj građi, sređivanje i čuvanje iste,
 - b) utvrđivanje Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje nadležni arhiv,
 - c) omogućavanje provjere čuvanja i sreenosti građe od strane nadležnog arhiva,
 - d) vršenje godišnjeg odabira arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje nadležnog arhiva,
 - e) omogućavanje korištenje arhivske i registraturne građe,
 - f) planiranje i provođenje mjera zaštite arhivske građe,
 - g) omogućavanje kopiranja arhivske građe.
- (3) Predmeti i akti i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu službi za upravu, stručnih i drugih službi Grada Tuzla čuvaju se u arhivskom depou koji mora biti osiguran od uništenja, vlage i drugih oštećenja, na odgovarajućoj arhivskoj opremi – numerički označenim metalnim stalažama.
- (4) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 51.**(Arhivska knjiga)**

- (1) Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu organa upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.
- (2) U zavisnosti od obima registraturne građe, Organ može imati jedinstvenu arhivsku knjigu ili više odvojenih arhivskih knjiga u koje se upisuje registraturna građa određenih klasifikacionih oznaka. Odluku o broju arhivskih knjiga donosi Pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu i zajedničke poslove.
- (3) Arhivska knjiga vodi se u dva primjerka, na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuje oblast arhivskog poslovanja, kao opći inventarski pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu organa u toku kalendarske godine.
- (4) Arhivsku knjigu vode ovlašteni zaposlenici pisarnice, prama pravilima utvrđenim važećim kantonalnim Pravilnikom o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala.
- (5) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.
- (6) Svake kalendarske godine sačinjava se prijepis ili kopija arhivske knjige u koju je upisana registraturna građa za proteklu kalendarsku godinu, koja se dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do kraja aprila naredne godine.

Član 52.**(Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja)**

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu organa rukovodilac organa, na prijedlog Komisije koja se sastoji od predstavnika svih službi, po mogućnosti poznavalaca sadržaja registraturne građe, donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Lista iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
 - a) uvod (pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi);
 - b) naziv („Lista registraturne građe sa rokovima čuvanja“);
 - c) redni broj (ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom);
 - d) klasifikacioni znak;
 - e) naziv kategorisanog materijala;
 - f) rok čuvanja;
 - g) završne odredbe;
 - h) potpis i pečat.
- (3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno (1, 3, 5, 7, 10, 11 ili 20 godina, trajno, trajno operativno), a utvrđuju se prema propisima kojima se uređuje odgovarajuća oblast.
- (4) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.
- (5) Ukoliko u toku rada nastane nova vrsta dokumentacije, pristupa se dopuni liste. Izmjene i dopune liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja vrše se po proceduri propisanoj za njeno donošenje i na iste se mora pribaviti saglasnost nadležnog arhiva.

Član 53.**(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)**

- (1) Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti) odlažu se u arhivu.
- (2) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, zaposlenik pisarnice provjerava sljedeće činjenice:
 - a) da li je postupak po predmetu okončan,
 - b) da li u predmetu ima isprava koju treba vratiti strankama,
 - c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
 - d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,
 - e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.
- (3) Ako je omot znatno oštećen, predmet treba prije stavljanja u arhivu uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke sa omota koji se zamjenjuje.

Član 54.**(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivu)**

- (1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivu tako što se slažu po klasifikacionim oznakama a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedene.
- (2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji se završeni predmeti odlažu, a na fasciklu se stavlja otisak štambilja u koji se upisuju: puni naziv organa, puni naziv službe, godina nastanka - raspon godina, klasifikacijska oznaka, redni broj arhivske knjige, organizaciona jedinica, rok čuvanja, sadržaj, vrsta i opis dokumentacije.
- (3) Završeni predmeti stariji od 2 godine, sređene u fasciklima kutijama, fasciklima i registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, klasifikacionim oznakama, a unutar tih po brojevima u odgovarajućim stalažama - policama.
- (4) Arhivirani predmeti s oznakom „povjerljivo“ odnosno „strogo povjerljivo“ čuvaju se u odvojenom dijelu arhive. Predmeti i akti odloženi u arhivu organa uprave čuvaju se do predaje nadležnom arhivu u sređenom stanju, saglasno propisima o arhivskom poslovanju.
- (5) Arhivirani predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

Član 55.**(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)**

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu Grada Tuzla rukuju uposlenici Službe za opću upravu i zajedničke poslove – viši referenti arhivari čija je opis poslova utvrđen važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzla.
- (2) Lica iz prethodnog stava ovlaštena su rukovati svim arhiviranim aktima i predmetima koji nastaju u radu svih službi Grada Tuzla.

- (3) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se samo uz reverse koji se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta, revers se poništava na način da se na revers upisuje datum vraćanja i potpis arhivara, te se revers vraća zaposleniku koji ga je potpisao.
- (4) Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se saglasno odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, a koji se odnose na način razgledanja spisa.
- (5) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema ZUP-u, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

Član 56.**(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)**

- (1) Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika obavezno se provode posebne mjere zaštite i spašavanja arhivske građe.
- (2) Posebne mjere u smislu prethodnog stava obuhvataju: izdvajanje registraturske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registraturske građe, sređivanje, popisivanje i njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu. Tako obezbijedenu arhivsku građu potrebno je skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen.

XV ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA**Član 57.****(Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala)**

- (1) Po isteku roka za čuvanje registraturskog materijala redovno se vrši odabir arhivske građe, prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva.
- (2) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe vrši se samo iz sređene i popisane građe, na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, a registraturna građa treba biti popisana u arhivsku knjigu i njen popis dostavljen nadležnom arhivu.
- (3) Za odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe Pomoćnik Gradonačelnika resorne Službe imenuje Komisiju koja se sastoji od tri člana, poznavaoce sadržaja registraturne građe, njene važnosti za kulturu i historiju, njenog značaja, kao i njenog historijata. Zadatak Komisije je da popiše bezvrijednu registraturnu građu u skladu sa važećom Listom registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (4) Popis iz prethodnog stava obavezno sadrži:
 - a) naziv organa i službe,
 - b) redni broj,
 - c) popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, registratora,

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

Član 58.

(Razmatranje i uništavanje registraturne građe)

- (1) Komisija iz člana 57. stav (3) dužna je prisustvovati nadzoru kojeg vrši predstavnik nadležnog arhiva, a u kojem se razmatra popis i vrši provjera materijala predloženog za izlučivanje.
- (2) Po nalogu predstavnika nadležnog arhiva, komisija iz prethodnog stava dužna je otkloniti eventualno uočene nedostatke u popisu bezvrijedne registraturne građe.
- (3) O provedenoj provjeri materijala predloženog za izlučivanje sačinjava se zapisnik kojeg potpisuju predstavnik arhiva i članovi komisije.
- (4) Razduživanje bezvrijednog registraturnog materijala u odgovarajućim evidencijama vrši se nakon prijema rješenja kojim nadležni arhiv odobrava uništavanje građe i nakon što je građa na odgovarajući način uništena (predajom/prodajom ovlaštenoj kompaniji koja se bavi reciklažom ili spaljivanjem u prisustvu komisije iz stava (1) ovog člana).
- (5) Dokumentacija vezana za postupak odabira arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe čuva se trajno.

XVI PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 59.

(Rok za predaju arhivske građe)

- (1) Arhivska građa u registraturski sređenom stanju predaje se nadležnom Arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka.
- (2) Rok iz prethodnog stava može se skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum sa nadležnim arhivom.
- (3) Ukoliko je arhiv iz prethodnog stava ovog člana spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, arhivska građa se čuva u bezbjednom stanju i sigurna od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uvjeti za njeno preuzimanje.

Član 60.

(Priprema arhivske građe za primopredaju)

- (1) Prije predaje arhivske građe vrši se njeno odabiranje, sređivanje u skladu sa sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, te upisivanje u arhivsku knjigu.
- (2) Arhivska građa treba biti registraturno sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, na pakovanjima registraturnih jedinica moraju biti upisani svi potrebni podaci, a obavezno se sačinjava i popis.
- (3) Popis iz prethodnog stava sačinjava Komisija od tri člana, poznavaoca sadržaja registraturne građe, njene važnosti za kulturu i historiju, njenog značaja, kao i njenog historijata.
- (4) Popis treba da sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku, godinu ili raspon nastanka, naziv građe, broj predmeta ili akata koji se nalaze u pakovanju, broj registraturnih jedinica istovrsne građe, rok čuvanja, redni broj iz arhivske knjige, stepen očuvanosti. Zaključuje se zadnjim rednim brojem, te se upisuje ukupna količina građe u broju registraturnih jedinica istovrsne građe i stavljaju potpisi članova komisije.

Član 61.

(Komisija za primopredaju arhivske građe)

- (1) Primopredaja arhivske građe i registraturskog materijala vrši se komisijski.
- (2) Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa slijedećim podacima:
 - a) naziv imaoa arhivske građe koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima,
 - b) mjesto primopredaje i datum,
 - c) broj i datum akta na temelju koga se vrši primopredaja,
 - d) opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe i količina građe izražena u broju registraturnih jedinica i dužnim metrima,
 - e) podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
 - f) kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
 - g) mišljenje imaoa arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i
 - h) obveze imaoa arhivske i registraturne građe glede plaćanja troškova i transporta građe.
- (3) Popis arhivske građe čini sastavni dio zapisnika o primopredaji.
- (4) Zajedno sa arhivskom građom, nadležnom arhivu se predaju i temeljne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.
- (5) Zapisnik o primopredaji izrađuje nadležni arhiv, u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavatelj arhivske građe. Isti potpisuje komisija predavaoca i komisija primaoca, kao i ovlaštena lica primaoca i predavaoca.

XVII NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 62.
(Komisija za kontrolu pravilnosti kancelarijskog
poslovanja)

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

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 63.
(Obavještenje Arhiva TK o promjenama)

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

Član 64.
(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važećih Zakona o arhivskoj djelatnosti, Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u

FBiH, Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine, te ostalih zakona i podzakonskih akata koji uređuju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u službama za upravu, stručnim i drugim službana Općine Tuzla („Sl. glasnik Općine Tuzla“, broj: 7/07 i 5/12).

Član 65.
(Početak primjene)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.*

Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Tuzla“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/04-A-6397-2020

8. juni 2020. godine

GRADONAČELNIK

Jasmin Imamović

*Na Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Gradu Tuzla Arhiv TK je dao saglasnost broj: 04/1-1328-2-2/20 od 17. 6. 2020. godine.

S A D R Ź A J
„Službenog glasnika Grada Tuzla“, broj 7/2020

I AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA TUZLA

- | | | | |
|--|-----|--|-----|
| 1. Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla | 181 | 9. Odluka o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom JU Centar za kulturu Tuzla | 187 |
| 2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža | 182 | 10. Odluka o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP Centralno grijanje d.d. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata | 187 |
| 3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Tuzla | 184 | 11. Odluka o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata | 188 |
| 4. Odluka o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom UG Udruženje muzičkih umjetnika Tuzla | 184 | 12. Odluka o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Pannonica“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje zemljišta, plaža, objekata i opreme u okviru i u funkciji dva slana jezera sa slanim vodopadima i bazenima u Gradu Tuzla | 188 |
| 5. Odluka o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata | 185 | 13. Rješenje o imenovanju vršioca dužnosti Gradskog pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Tuzla | 189 |
| 6. Odluka o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP Komemorativni centar d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata | 185 | 14. Rješenje o imenovanju Komisije za izbor članova nadzornih odbora u javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima u kojima Grad Tuzla vrši ovlaštenja po osnovu učešća državnog kapitala | 189 |
| 7. Odluka o davanju saglasnosti na zaključenje ugovora o zakupu poslovne prostorije sa „Nautilus“ doo Tuzla | 186 | 15. Rješenje o imenovanju Komisije za izbor članova upravnih odbora u javnim ustanovama čiji je osnivač Grad Tuzla | 190 |
| 8. Odluka o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora između Grada Tuzla i JKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Tuzla o regulisanju međusobnih prava i obaveza u vezi s povjeravanjem na upravljanje i korištenje javnih dobara, komunalne i druge infrastrukture i objekata | 186 | | |

II AKTI GRADONAČELNIKA GRADA TUZLA

- | | | | |
|---|-----|---|-----|
| 1. Odluka o proglašenju prestanka stanja nesreće uzrokovano pojavom koronavirusa (COVID-19) na području Grada Tuzla | 192 | 6. Odluka o izdvajanju sredstava iz Tekuće rezerve Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu, UG roditelja i prijatelja djece s dijabetesom „Novi horizonti“ Tuzla | 194 |
| 2. Odluka o proglašenju stanja prirodne nesreće zbog opasnosti od poplava i klizišta na području Grada Tuzla | 192 | 7. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“ (02/11-A-6502-2020) | 195 |
| 3. Odluka o izmjenama Odluke o obrazovanju Kolegija Općinskog načelnika Tuzla | 193 | 8. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“ (02/11-A-6503-2020) | 195 |
| 4. Odluka o izmjenama Poslovnika o radu Kolegija Općinskog načelnika Tuzla | 193 | 9. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“ (02/11-A-6505-2020) | 196 |
| 5. Odluka o izmjenama Odluke o načinu raspoređivanja finansijskih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla neprofitnim organizacijama po LOD metodologiji | 194 | 10. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja | |

- toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“
(02/11-A-7269-2020) 196
11. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja
toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“
(02/11-A-7271-2020) 197
12. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja
toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“
(02/11-A-7272-2020) 197
13. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja
toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“
(02/11-A-7275-2020) 197
14. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja
toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“
(02/11-A-7278-2020) 198
15. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja
toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“
(02/11-A-7279-2020) 198
16. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „nabavka i ugradnja
toplotne pumpe s pratećom opremom i radovima“
(02/11-A-7280-2020) 199
17. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“
objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za
izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i
nabavka i ugradnja vanjske stolarije (02/11-A-
6506-2020) 199
18. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“
objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za
izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i
nabavka i ugradnja vanjske stolarije (02/11-A-
6507-2020) 200
19. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“
objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za
izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i
nabavka i ugradnja vanjske stolarije (02/11-A-
6508-2020) 200
20. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“
objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za
izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i
nabavka i ugradnja vanjske stolarije (02/11-A-
7265-2020) 201
21. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“
objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za
izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i
nabavka i ugradnja vanjske stolarije (02/11-A-
7267-2020) 201
22. Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje
mjere smanjenja aerozagađenja „utopljavanje“
objekta, odnosno nabavka i ugradnja materijala za
izolaciju vanjskih zidova i tavanice objekta, kao i
nabavka i ugradnja vanjske stolarije (02/11-A-
7276-2020) 202
23. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom
poslovanju u Gradu Tuzla 202

