



Administrativna komisija

PRAVILNIK
o službenoj elektronskoj komunikaciji u Gradskom vijeću Grada Sarajeva

Sarajevo, juni 2017. godine

Na osnovu člana 2. Odluke o početku službene elektronske komunikacije („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/17), Administrativna komisija Gradskog vijeća Grada Sarajeva, donosi

PRAVILNIK

o službenoj elektronskoj komunikaciji u Gradskom vijeću Grada Sarajeva

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se službena elektronska komunikacije u Gradskom vijeću Grada Sarajeva (dalje: Gradsko vijeće), opća pravila za pripremu materijala, odnosno procedure za optimalnu i nesmetanu službenu elektronsku komunikaciju u Gradskom vijeću koja obuhvaća najavu i praćenje rada i rezultata rada sjednica Gradskog vijeća.

DIO DRUGI - SLUŽBENA ELEKTRONSKA KOMUNIKACIJA U GRADSKOM VIJEĆU

POGLAVLJE I. – PRIJEM PRIJELDOGA AKATA ZA GRADSKO VIJEĆE

Član 2.

(Forma akata koji se upućuju Gradskom vijeću na razmatranje)

- (1) Ovlašteni predlagači iz Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva (dalje: Poslovnik), materijale koje upućuju Gradskom vijeću po pojedinim temama na razmatranje, upućuju Predsjedavajućem Gradskog vijeća, putem pisarnice Gradskog vijeća i to istovremeno:
 - a) u jednom primjerku u pisanoj formi na papiru,
 - b) u drugom primjerku u elektronskoj formi putem službene adrese za elektronsku poštu za dostavu materijala koji se upućuju Gradskom vijeću na razmatranje pisarnica@gradskovijece.sarajevo.ba.
- (2) Materijal koji se dostavlja u pisanoj formi na papiru sadrži dokumente potpisane i ovjerene od strane ovlaštenog predlagača, te originale ili kopije dokumenata drugih subjekata, a koji služe kao obrazloženje akata koji se predlažu ili podnose Gradskom vijeću na razmatranje.
- (3) Materijal koji se dostavlja u elektronskoj formi sadrži:
 - a) materijal za svaku programiranu temu, ili drugu temu koja se predlaže za rad Gradskog vijeća, pojedinačno kao jedinstveni dokument u formatu „PDF dokument“, tako da dokumenti Predlagača, sadržani u materijalu, budu potpisani oznakom „svojeručan potpis – s.r.“, bez potpisa i pečata ovlaštenog predlagača, odnosno da budu potpisani elektronskim potpisom kada to bude moguće,
 - b) akt koji je sastavni dio cjelovitog materijala po pojedinoj programiranoj temi, ili drugoj temi koja se predlaže za rad Gradskog vijeća (bez obrazloženja i prateće dokumentacije), a u dijelu u formi kako se Gradsko vijeće očituje o predloženom aktu, u formatu za obradu teksta, tablica ili grafičku obradu (DOCX/DOC/ODT, XLSX/XLS/ODS i sl.),
 - c) karte kojima se prezentira planski dokument čije razmatranje se predlaže, dostavljaju izvezene iz originalnog dokumenta u formatu koji omogućuje odgovarajuću preglednost karte uvećavanjem određenih segmenata (PDF, EMF, DjVu i sl.).
- (4) Ukoliko se akt primljen elektronskim putem, iz tehničkih razloga ne može pročitati, o tome će se odmah, putem elektronske pošte, na adresu s koje je materijal upućen sa adrese pisarnica@gradskovijece.sarajevo.ba, obavijestiti pošiljalac akta, koji je dužan ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku.

Član 3.

(Upućivanje vijećničkih pitanja i inicijativa i predlaganje zaključaka Gradskom vijeću, u povodu određene teme koju Gradsko vijeće razmatra)

- (1) Ukoliko ovlašteni predlagač iz Poslovnika materijale koje upućuju Gradskom vijeću s ciljem upućivanja vijećničkog pitanja ili inicijative, odnosno predlaganja određenog zaključka, upućuju Gradskom vijeću u pisanoj formi, može ih uputiti, putem pisarnice Gradskog vijeća i to:
 - a) u jednom primjerku u pisanoj formi na papiru,
 - b) u drugom primjerku u elektronskoj formi, putem službene adrese za elektronsku poštu za dostavu materijal koji se upućuju Gradskom vijeću na razmatranje pisarnica@gradskovijece.sarajevo.ba.
- (2) Materijal iz stava 1. ovog člana koji je dostavljen u pisanoj formi na papiru, sadrži originalni dokument potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog predlagača, za svako vijećničko pitanje, inicijativu ili prijedlog zaključka pojedinačno, te originale ili kopije dokumenata drugih subjekata, a koji služe kao obrazloženje akata koji se predlažu ili podnose Gradskom vijeću na razmatranje.
- (3) Materijal iz stava 1. ovog člana koji se dostavlja u elektronskoj formi sadrži:
 - a) za svako vijećničko pitanje, inicijativu ili prijedlog zaključka pojedinačno, sa svim priložima koji se dostavljaju uz obrazloženje, jedinstveni dokument u formatu „PDF dokument“, tako da dokumenti Predlagača, sadržani u materijalu, budu potpisani oznakom „svojeručan potpis – s.r.“, bez potpisa i pečata ovlaštenog predlagača, odnosno da budu potpisani elektronskim potpisom kada to bude moguće;
 - b) a po mogućnosti akt koji je sastavni dio cjelovitog materijala, navedenog u stavu 3.a. ovog člana, koji se predlaže za odlučivanje Gradskom vijeću (bez prateće dokumentacije), a u dijelu u formi kako se Gradsko vijeće očituje o predloženom aktu, u formatu za obradu teksta, tablica ili grafičku obradu (kako je prethodno navedeno).

Član 4.

(Upućivanje odgovora na vijećnička pitanja i očitovanje o podnesenim inicijativama i zaključcima Gradskog vijeća, odnosno informacija o njihovoj realizaciji)

- (1) Odgovore na vijećnička pitanja, očitovanje o podnesenim inicijativama, odnosno zaključcima, te informacije o toku realizacije, odnosno o realizaciji inicijativa, odnosno zaključaka Gradskog vijeća, subjekti na koje se vijećnička pitanja, inicijative, odnosno zaključci odnose ili su zaduženi za njihovu realizaciju, dostavljaju se za svako pitanje, inicijativu, odnosno zaključak posebno, pozivajući se na:
 - a) broj protokola pitanja, inicijative, odnosno zaključka,
 - b) broj sjednice Gradskog vijeća na kojoj je upućeno vijećničko pitanje ili inicijativa, odnosno usvojen zaključak,
 - c) ime gradskog vijećnika, odnosno naziv drugog subjekta koji je podnio vijećničko pitanje ili inicijativu, odnosno predložio zaključak.

Član 5.

(Rokovi za dostavu akata od strane ovlaštenih predlagača)

- (1) Ovlašteni predlagači materijale iz člana 2. ovog Pravilnika, pripremaju i dostavljaju Gradskom vijeću u rokovima u skladu s Poslovníkom Gradskog vijeća, okvirnom dinamikom aktivnosti za tekuću godinu koju utvrdi Kolegij Gradskog vijeća, odnosno dinamikom koju utvrdi Kolegij Gradskog vijeća na sjednici koja se održava u pripremi određene sjednice Gradskog vijeća.
- (2) Materijal se smatra dostavljenim kada je dostavljen posljednji dokument koji čini sastavni dio određenog materijala (pisani na papiru ili u elektronskoj formi).
- (3) Materijali koji ne dođu u utvrđenom roku, upućuju se Gradskom vijeću na razmatranje u pripremi prve sljedeće sjednice Gradskog vijeća.

POGLAVLJE II. – SAZIVANJE SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA

Član 6.

(Najava održavanja sjednice Gradskog vijeća)

- (1) Na internetskoj stranici Gradskog vijeća <http://gradskovijece.sarajevo.ba> putem koje se odvija službena elektronske komunikacija u Gradskom vijeću, vrši se najava odražavanja sjednice Gradskog vijeća.
- (2) Najava se vrši tako da se poziv za održavanje sjednice Gradskog vijeća sa prijedlogom dnevnog reda i pripadajućim materijalima, postavi na stranicu i učini dostupnim svima koji se pozivaju na sjednicu Gradskog vijeća i javnosti.

Član 7.

(Sadržaj najave sjednice postavljene na internetskoj stranici Gradskog vijeća)

- (1) Najava sjednice Gradskog vijeća, uz broj protokola, datum, pravni osnov za sazivanje sjednice i naznaku da sjednicu saziva Predsjedavajući Gradskog vijeća, sadrži:
 - a) redni broj sjednice
 - b) oznaku o karakteru sjednice iz Poslovníka Gradskog vijeća
 - c) mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - d) zapisnik o radu prethodne sjednice Gradskog vijeća
 - e) poziv za održavanje sjednice sa prijedlogom dnevnog reda
 - f) informaciju o eventualnom informativnom materijalu koji se prilaže
 - g) informaciju o eventualnom materijalu koji se naknadno dostavlja i predlaže za razmatranje po hitnom postupku
 - h) saglasnosti zamjenika Gradonačelnika za prijedloge koje upućuje Gradonačelnik
- (2) Svaki dokument sadržan u najavi sjednice kao što su zapisnik o radu prethodne sjednice, predložena tema dnevnog reda, naslov informativnog materijala ili saglasnost zamjenika Gradonačelnika predstavlja poveznicu za sam dokument, postavljen u formatu jedinstvenog PDF dokumenta.

Član 8.
(Vrijeme najave sjednice Gradskog vijeća)

Održavanje sjednice Gradskog vijeća se najavljuje na način iz člana 6. i 7. ovog Pravilnika, u rokovima iz Poslovnika.

Član 9.
(Pozivanje na sjednicu Gradskog vijeća)

- (1) Gradski vijećnici, Gradonačelnik i drugi subjekti koji se pozivaju na sjednicu Gradskog vijeća obavještavaju se o najavi sjednice Gradskog vijeća na način iz člana 6, 7. i 8. ovog pravilnika i to:
 - a) putem službene adrese za elektronsku poštu koja za svakog gradskog vijećnika i drugog člana, odnosno pripadnika organa i tijela Gradskog vijeća koji se poziva na sjednicu Gradskog vijeća, pojedinačno glasi ime.prezime@gradskovijece.sarajevo.ba,
 - b) putem SMS poruka na broj mobilnog telefona koji gradski vijećnik pojedinačno drugog člana, odnosno pripadnika organa i tijela Gradskog vijeća koji se poziva na sjednicu i Gradonačelnik odrede za slanje obavijesti o pozivu, odnosno najavi sjednice Gradskog vijeća
 - c) izuzetno u slučaju zastoja sistema, po odluci Predsjedavajućeg, putem kurira ili telefona.
- (2) Pisarnica Gradskog vijeća, vodi evidenciju primljenih – pročitanih poziva, čime se potvrđuje dostava poziva gradskim vijećnicima, odnosno Gradonačelniku.

POGLAVLJE III. – ODRŽAVANJE SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA

Član 10.
(Pristup dokumentima tokom sjednice Gradskog vijeća)

- (1) Sala Gradskog vijeća je opremljena uređajima koji omogućuju elektronski pristup dokumentima koji se razmatraju na sjednici Gradskog vijeća i to:
 - a) mjesto na radnom stolu za svakog gradskog vijećnika, Gradonačelnika i sekretara Gradskog vijeća je opremljeno odgovarajućim prijenosnim računalom;
 - b) u prostorijama Gradskog vijeća je dostupan zaštićeni bežični pristup Internetu sa adresom i pristupnom lozinkom koja se periodično mijenja;
 - c) svi koji prisustvuju sjednici, a nisu gradski vijećnici, Gradonačelnik ili sekretar Gradskog vijeća, mogu koristiti svoja prijenosna računala ili druge uređaje sa vlastitim napajanjem električnom energijom za elektronski pristup dokumentima, kao što su tablet ili pametni telefon, s tim da vode računa da prije sjednice onemoguće zvuk uređaja.

POGLAVLJE IV. – REALIZACIJA SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA

Član 11.
(Objava realizacije sjednice Gradskog vijeća)

- (1) Na internetskoj stranici Gradskog vijeća <http://gradskovijece.sarajevo.ba> putem koji se odvija službena elektronske komunikacija u Gradskom vijeću, prikazuje se i realizacija održane sjednice Gradskog vijeća.

- (2) Realizacija se prikazuje tako što se na stranici objavi rezultat rada sjednice Gradskog vijeća sa usvojenim dnevnim redom sjednice i pripadajućim materijalima učini dostupnim javnosti.

Član 12.

(Sadržaj realizacije sjednice postavljene na internetskoj stranici Gradskog vijeća)

- (2) Realizacija sjednice Gradskog vijeća sadrži:
- a) redni broj sjednice,
 - b) oznaku o karakteru sjednice iz Poslovnika Gradskog vijeća,
 - c) datum i vrijeme održavanja sjednice,
 - d) zapisnik o radu sjednice Gradskog vijeća
 - e) akte koji su razmatrani i usvojeni na sjednici (sadržani u predloženom i usvojenom dnevnom redu sjednice)
 - f) akte koji su razmatrani i usvojeni na sjednici (naknadno uvršteni – postali sastavni dio dnevnog reda sjednice)
 - g) vijećnička pitanja i inicijative
 - h) akti koji su razmatrani – primljeni k znanju – i/ili je povodom razmatranja akta usvojen poseban zaključak
 - i) akti koji su razmatrani, a nisu usvojeni na sjednici (sadržani u dnevnom redu sjednice)
 - j) akti kojima je tokom sjednice izmijenjena forma
 - k) akti koji nisu razmatrani jer nisu usvojeni kao tačke dnevnog reda ili su povučeni u toku rasprave
 - l) prisustvo gradskih vijećnika na sjednici

Član 13.

(Vrijeme prikaza realizacije sjednice Gradskog vijeća)

Prikaz realizacije sjednice Gradskog vijeća na način iz člana 11. i 12. ovog Pravilnika, se postavlja po održanoj sjednici Gradskog vijeća, a dokumenti se razvrstavaju kako je navedeno u članu 12, ovog pravilnika, dinamikom u skladu s dinamikom pristupa odgovarajućim dokumentima, a oni koji su postali akti Gradskog vijeća, nakon što ih predsjedavajući Gradskog vijeća potvrdi svojim potpisom na originalnom dokumentu i to:

- a) Zapisnik o radu sjednice Gradskog vijeća, po usvajanju zapisnika na sljedećoj sjednici gradskog vijeća
- b) akte koji su razmatrani i usvojeni na sjednici (sadržani u predloženom i usvojenom dnevnom redu sjednice), po potpisu Predsjedavajućeg Gradskog vijeća na originalnom dokumentu,
- c) akte koji su razmatrani i usvojeni na sjednici (naknadno uvršteni – postali sastavni dio dnevnog reda sjednice), po potpisu Predsjedavajućeg Gradskog vijeća na originalnom dokumentu,
- d) vijećnička pitanja i inicijative, po potpisu Predsjedavajućeg Gradskog vijeća na originalnom dokumentu,
- e) akte koji su razmatrani – primljeni k znanju – i/ili je povodom razmatranja akta usvojen poseban zaključak, po potpisu Predsjedavajućeg Gradskog vijeća na originalnom dokumentu,
- f) akte koji su razmatrani, a nisu usvojeni na sjednici (sadržani u dnevnom redu sjednice) po ispisu tonskog zapisa sjednice,
- g) akte kojima je tokom sjednice izmijenjena forma, po ispisu tonskog zapisa sjednice, odnosno po potpisu Predsjedavajućeg Gradskog vijeća na originalnom dokumentu,

- h) akte koji nisu razmatrani jer nisu usvojeni kao tačke dnevnog reda ili su povučeni u toku rasprave po ispisu tonskog zapisa sjednice,
- i) prisustvo gradskih vijećnika na sjednici po evidenciji iz Službe Gradskog vijeća.

Član 14.

(Priprema materijala za prikaz realizacije sjednice Gradskog vijeća)

- (1) Predlagač akta o kojem se Gradsko vijeće odredilo tokom sjednice Gradskog vijeća, po održanoj sjednici Gradskog vijeća, dostavlja akt u formi u kojoj se Gradsko vijeće odredilo o predloženom aktu (sa uvrštenim eventualnim izmjenama i dopunama izvršenim tokom sjednice) u formatu za obradu teksta, tablica ili grafičku obradu putem adrese pisarnica@gradskovijece.sarajevo.ba.
- (2) Poslije obrade u Službi Gradskog vijeća i ovjere akta od strane Predsjedavajućeg Gradskog vijeća na originalnom dokumentu, u prikazu realizacije sjednice Gradskog vijeća na službenoj internetskoj stranici postavlja se konačan dokument sa navođenjem potpisnika i sa oznakom „ s.r.“

DIO TREĆI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 16.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 18.

(Početak primjene)

Ovaj Pravilnik se primjenjuje po zaključku Kolegija Gradskog vijeća o početku primjene.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na <http://gradskovijece.sarajevo.ba>.

PREDSJEDAVALA ADMINISTRATIVNE KOMISIJE

Edina Gabela, s.r.

Broj: 02-02-1067-1/17
Sarajevo, 14.06.2017. godine