



---

Lukavac, 04.03.2026.godine

# SLUŽBENI GLASNIK GRADA LUKAVAC

## **AKTI GRADSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o bezbjednosti i organizaciji saobraćaja na putevima Grada Lukavac
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim taksama
4. Odluka o raspisivanju i utvrđivanju teksta ponovljenog javnog oglasa za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac
5. Odluka o utvrđivanju prijedloga kandidata za privremeno imenovanje članova Nadzornog odbora JP „RAD“ d.o.o Lukavac
6. Program novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji iz Budžeta Grada Lukavac za 2026.godinu
7. Rješenje imenovanju člana Upravnog odbora JU „Centar za socijalni rad“ Lukavac iz reda osnivača
8. Rješenje o imenovanju Komisije za provođenje postupka izbora i imenovanja članova upravnog odbora JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac

## **AKTI GRADONAČELNIKA**

1. Rješenje o dopuni Rješenja o imenovanju članova Jedinice za implemetaciju projekta – PIU
2. Rješenje o razrješenju savjetnika gradonačelnika Grada Lukavac

## **AKTI GRADSKE IZBORNE KOMISIJE**

1. Odluka o evidentiranju i arhiviranju akata Gradske izborne komisije Lukavac



Broj: 01-02-482/26  
Lukavac, 03.03.2026.godine

Na osnovu člana 39. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac", broj: 14/25), člana 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 35/05 i 24/13), a u vezi sa članom 15. Zakona o principima Lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 49/06 i 51/09), Gradsko vijeće Lukavac na 14. redovnoj sjednici održavnoj dana 27.02.2026.godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi**  
**Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac**

**I OPĆE ODREDBE**

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac u okviru kojeg se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi, organizacione jedinice unutar Jedinstvenog gradskog organa uprave, djelokrug njihovog rada i način rukovođenja.

Jedinstveni gradski organ uprave Grada Lukavac čine službe za upravu, stručne službe i posebna služba.

Član 2.

Gradske službe za upravu, stručne i posebna služba u okviru prava i dužnosti Grada izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prate stanje u upravnim oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, provode nadzor, preduzimaju mjere za koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštene, pripremaju odluke i opće akte, obavljaju stručne i druge poslove iz svog djelokruga, te poslove koje viši nivoi vlasti prenesu na Grad.

**II ORGANIZACIJA GRADSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU**

Član 3.

Službe za upravu su:

1. Služba za društvene djelatnosti i upravu
2. Služba za komunalne i inspeksijske poslove
3. Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove
4. Služba za investicije i razvoj
5. Služba za budžet i finansije
6. Služba civilne zaštite
7. Služba za privredu i zaštitu okoliša
8. Služba za zajedničke poslove

### III DJELOKRUG RADA GRADSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

#### Član 4.

Služba za društvene djelatnosti i upravu vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, uprave, sporta, mladih, boračko-invalidske, socijalne zaštite i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i upravu (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana i obavlja poslove pisarnice i arhive;
6. učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Grad, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
7. pomaže u pripremi nacрта općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
8. vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Grad i o navedenom izvještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
9. vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog i prirodnog nasljeđa, davanja saglasnosti za unos naziva Grada u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
10. saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Grada i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
11. prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Grad u smislu praćenja rada ustanova;
12. pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe;
13. obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
14. obavlja poslove podrške mladim, osobama sa invaliditetom i drugim licima;
15. identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
16. vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
17. vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
18. vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;

19. saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
20. vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
21. priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
28. obavlja druge poslove iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, sporta, mladih, boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 5.

Služba za komunalne i inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti komunalnih i stambenih poslova, poslova mjesnih zajednica, inspeksijskih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za komunalne i inspeksijske poslove (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
6. vrši poslove upravitelja lokalnih cesta i nekategorisanih puteva, i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
7. vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa;
8. vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Grad i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
9. inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, higijene grada i zimske službe;
10. organizuje, koordinira i nadzire održavanje javne rasvjete i vrši druge poslove koje se odnose na održavanje objekata i uređaja javne rasvjete;

11. vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature, koordinira režimom rasvjete i prati potrošnju na istim;
12. utvrđuje obveznike i donosi rješenja o komunalnoj naknadi;
13. vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
14. vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Grada kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
15. vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
16. vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlasnika životinja, stočnog groblja, deponija, pasa-lutalica i higijenskog servisa;
17. vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti turističko-ugostiteljske, komunalne, urbanističko-građevinske, sanitarne, putne i druge oblasti inspekcijskog nadzora, koji je prenesen u nadležnost Grada i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera;
18. poduzima upravne mjere i radnje kojima se nalaže otklanjanje nepravilnosti i poštivanje uslova korištenja javnih površina, obustavlja gradnju i naređuje uklanjanje građevine donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
19. vrši kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje;
20. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
21. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
22. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
23. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
24. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
25. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
26. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
27. obavlja druge poslove iz oblasti komunalno-stambenih i inspekcijskih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## Član 6.

Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja, okoliša, geodetskih, imovinsko-pravnih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za urbanizam, imovinske i geodetske poslove (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;

3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
4. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
5. izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
6. vodi ažurne karte naselja, saobraćajnica, javnih objekata, znamenitosti i drugih objekata od javnog interesa;
7. inicira u svojstvu nosioca izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije pokretanje postupka izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije, odnosno njihove izmjene i dopune, te provodi i nadzire izvršavanje poslova vezanih za izradu prostorno-planske dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
8. utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, kao i mišljenja o urbanističko-tehničkim uslovima u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti pred Kantonalnim ministarstvom prostornog uređenja i zaštite okoliša;
9. vrši pregled projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje;
10. vrši poslove obrazovanja stručnih komisija za tehnički pregled građevina u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu;
11. vrši izradu i izdavanje Izvoda iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe fizičkih i pravnih lica;
12. provodi postupak utvrđivanja naknada u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije utvrđenih Zakonskim i podzakonskim propisima;
13. izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Grada koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
14. vodi jedinstven registar izdatih odobrenja za građenje za fizička i pravna lica;
15. priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju općeg interesa;
16. vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa eksproprijacije, priprema nacрте i prijedloge odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu jedinice lokalne samouprave-prodaja, odnosno opterećenje pravom građenja nekretnina u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i neposredna zamjena nekretnina u skladu sa važećim zakonskim propisima, utvrđuje zemljište potrebno za korištenje objekta, utvrđuje vlasništvo na zemljištu ispod objekta i zemljištu potrebnog za korištenje objekata;
17. vrši poslove premjera, uspostave i obnove katastra zemljišta, katastra-komunalnih uređaja, kartografiranje teritorije općine, vodi tehničku arhivu originala karata i planova i premjeravanja zemljišta;
18. obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
19. vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja;
20. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
21. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
22. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
23. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
24. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
25. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;

26. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
27. obavlja druge poslove iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 7.

Služba za investicije i razvoj vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, privrede, razvoja, EU integracija i ostalih poslova Službe za investicije i razvoj (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
6. vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad;
7. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
8. vrši stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Grad i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
9. priprema projektne zadatke i investicionu-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
10. učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
11. vrši poslove održavanja cesta od interesa za Grad;
12. vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
13. obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja iniciranjem i učestvovanjem u izradi planova, analizi programa i projekata od interesa za Grad, te prati realizaciju investicionih i drugih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
14. učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih;
15. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
16. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
17. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
18. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;

19. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
20. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
21. obavlja druge poslove iz oblasti investicija i razvoja, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 8.

Služba za budžet i finansije vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti budžeta i računovodstva i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za budžet i finansije (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, a po ukazanim potrebama prijedlog izmjena i dopuna budžeta i prijedlog odluke o privremenom finansiranju Grada;
6. organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta;
7. izrađuje prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta i prati finansijske obaveze i priliv sredstava u budžetu po namjeni i vodi bilans sredstava u okviru Službe po izvoru i namjeni, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te osigurava namjensko raspolaganje;
8. predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom;
9. vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Grada, a posebno se stara o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta;
10. daje instrukcije za izradu operativnih planova budžetskim korisnicima i objedinjava operativne planove budžetskih korisnika i budžetskim korisnicima dostavlja izvještaje o realizaciji operativnih planova;
11. upravlja sistemom Jedinstvenog računa trezora (JRT);
12. vrši analizu i izrađuje izvještaje o novčanim tokovima;
13. uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige trezora;
14. osigurava finansijsku i računovodstvenu kontrolu u sistemu trezora;
15. organizuje i vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo, pomoćne knjige trezora i blagajničko poslovanje;
16. uspostavlja i ažurira registar budžetskih korisnika i pravi godišnje planove za izmirenje obaveza iz ranijeg perioda;
17. vrši centralizovani sistem obračuna plata i naknada za sve budžetske korisnike;
18. vrši centralizovano plaćanje obaveza u sistemu JRT za sve budžetske korisnike;
19. izrađuje i dostavlja propisane izvještaje o porezima i doprinosima nadležnim institucijama;
20. izrađuje finansijske i računovodstvene izvještaje i godišnje obračune;
21. vodi evidencije i izrađuje izvještaje o dugu, kreditnom zaduženju i izdatim garancijama;
22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;

24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
28. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
29. obavlja druge poslove iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i upravljanja imovinom, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 9.

Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Grada i ostalih poslova iz nadležnosti Službe civilne zaštite (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada;
6. izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
7. priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
8. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
9. organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada;
10. organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
11. vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
12. organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavjesti Gradonačelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
13. izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja;
14. učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
15. izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
16. obavlja stručne i druge poslove za potrebe gradskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje;

17. ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i gradova, kao i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
18. preuzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa zakonom, propisima kantona i Grada;
19. definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Grada;
20. učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Grada;
21. planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
22. ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
23. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
24. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
25. poduzima mjere i aktivnosti na protupožarnoj zaštiti;
26. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
27. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
28. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
29. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
30. obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 10.

Služba za privredu i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, zaštite okoliša i ostalih poslova Službe za privredu i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akte u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
6. obavlja stručne poslove u neposrednoj vezi s poticanjem privrednih/poduzetničkih aktivnosti, razvojem i promocijom pozitivnog poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada te promocijom lokalnog poduzetništva i obrtništva.

7. koordinira aktivnosti drugih službi radi osiguranja uslova i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa,
8. priprema i realizira mjere podrške privrednim subjektima s ciljem razvoja poduzetništva i zapošljavanja,
9. u saradnji s Turističkom zajednicom Grada Lukavac poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promocije Grada te predlaže i reguliše radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata iz privrednih djelatnosti
10. predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja i ostalih privrednih djelatnosti;
11. analizira, planira i provodi mjere za podsticaj privrede i vrši pripremu i obradu promotivnih materijala Grada iz domena privrede i lokalnog razvoja;
12. vodi brigu o poljoprivrednim resursima, razvoju programa i unapređenju stanja u ovoj oblasti;
13. utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera;
14. vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
15. predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Grada;
16. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
17. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
18. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
19. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
20. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
21. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
22. obavlja druge poslove iz oblasti privrede i zaštite okoliša, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 11.

Služba za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba);
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. priprema i izrađuje pojedinačne akte u postupcima u kojima je utvrđena nadležnosti Gradonačelnika, a koja se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika;
6. priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno plan zbrinjavanja), koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa, volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
7. izrađuje godišnji plan obuke iz oblasti radnih odnosa, javnih nabavki, zaštite na radu i finansijske unutrašnje kontrole;

8. obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenje evidencija i čuvanje personalnih dosijea uposlenika;
9. saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
10. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
11. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
12. izrađuje prijedloge Odluka o pokretanju javne nabavke;
13. učestvuje u postupcima javnih nabavki i izrađuje tendersku dokumentaciju, opći dio za sve budžetski korisnike;
14. izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;
15. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
16. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
17. učestvuje u svim aktivnostima u vezi sistema upravljanja kvalitetom, provodi interne audite i podnosi izvještaje;
18. radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera za poboljšanje sistema;
19. vrši obezbjeđivanje, praćenje i predlaganje uvođenja savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionog sistema;
20. vrši uspostavu i održavanje informacionog sistema, vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Grada i drugih komplementarnih servisa i obavlja druge poslove iz oblasti informatike;
21. brine o razvoju i održavanju informacione infrastrukture Grada, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
22. poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora uprave;
23. priprema i preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi i ličnih podataka uposlenika Grada;
24. vrši investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćenje i predlaganje mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i oprema;
25. upravlja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala;
26. upravlja objektima, službenim vozilima i njihovim održavanjem;
27. izvršava poslove održavanja sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta;
28. organizira i nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave;
29. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
30. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
31. izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
32. prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini;
33. saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu, sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
34. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;

35. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
36. obavlja druge poslove iz oblasti zajedničkih poslova, ljudskih resursa finansijske unutrašnje kontrole i informatizacije, javnih nabavki, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 12.

U okviru službi mogu se organizovati unutrašnje organizacione jedinice u zavisnosti od obima i vrste poslova koje iz svojeg djelokruga obavljaju službe.

Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci u okviru kojih se mogu organizovati grupe poslova, ukoliko razlozi efikasnosti to zahtijevaju.

### IV STRUČNE SLUŽBE

#### Član 13.

Stručne službe su:

1. Stručna služba Gradonačelnika
2. Stručna služba Gradskog vijeća

#### Član 14.

Stručna služba Gradonačelnika vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Stručne službe Gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba), vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. priprema nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika, čija izrada nije u nadležnosti službi za upravu, stručnih službi i drugih gradskih organa,
6. obavlja poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica Kolegija i drugih radnih tijela koje imenuje gradonačelnik, sastanaka rukovodilaca gradskih službi i praćenje realizacije odluka i zaključaka s tih sjednica i sastanaka,
7. sačinjava stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe gradonačelnika,
8. organizuje obavljanje poslova na ostvarivanju međunarodne saradnje i realizacije projekata sa inostranim subjektima, ambasadama, međunarodnim organizacijama, institucijama BiH nadležnim za evropske integracije i organima i institucijama Evropske unije,
9. obavlja poslove na pripremi i izdavanju publikacija i drugih promotivnih izdanja,
10. obavlja poslove organizacije protokola za potrebe Grada i gradonačelnika,
11. učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa Stručnom službom Gradskog vijeća, gradskim službama za upravu, drugim službama i organizacionim jedinicama;
12. saraduje sa Agencijom za državnu službu i Odbornom državne službe za žalbe;
13. organizuje medijsko praćenje rada organa lokalne samouprave i informiše javnost o radu organa državne službe;
14. vrši protokolarne, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika i Službe;

15. vodi evidenciju i čuva orginale propisa i općih akata koje donosi Gradonačelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasniku;
16. obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH;
17. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
18. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
19. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
20. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
21. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune Strategija iz nadležnosti Službe;
22. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 15.

Stručna služba Gradskog vijeća vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Stručne službe Gradskog vijeća ( u daljem tekstu: Služba), kao i za potrebe Gradskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
4. vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavljanja materijala vijećnicima i radnim tijelima Gradskog vijeća;
5. osigurava uslove rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža stručnu pomoći i informacije vijećnicima i radnim tijelima Gradskog vijeća;
6. stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;
7. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Gradskog vijeća;
8. sarađuje sa službama za upravu, stručnim i drugim službama u vezi sa materijalima koji su predmet razmatranja na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća;
9. prati provođenje Statuta Grada Lukavac i Poslovnika o radu Gradskog vijeća;
10. priprema Program rada Gradskog vijeća i prati njegovu realizaciju;
11. uređuje i izdaje "Službeni glasnik Grada Lukavac";
12. vrši poslove snimanja sjednica Gradskog vijeća, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Gradskog vijeća;
13. vrši određene protokolarne, administrativno tehničke i druge slične poslove za potrebe Gradskog vijeća;
14. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
15. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
16. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;

17. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
18. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
19. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune Strategija iz nadležnosti Službe;
20. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## V POSEBNA SLUŽBA

### Član 16.

Služba interne revizije je posebna služba u okviru Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac.

### Član 17.

Služba interne revizije obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola, procjene adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, provodi utvrđenu politiku, prati stanje u oblasti interne revizije i upravljanja kvalitetom i obavlja ostale djelatnosti iz nadležnosti utvrđenih zakonom;
  - identificira rizike, ocjenjuje rizike i upravljanje rizicima od rukovodioca organa uprave Grada Lukavac,
  - ispunjava zadatke u cilju postizanja definisanih ciljeva Grada Lukavac,
  - vrši usklađenost s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
  - vrši čuvanje sredstava Grada Lukavac od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka uključujući proces internog i eksternog izvještavanja;
  - preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
  - predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
  - obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.
- Poslovi iz stava 1. ovog člana uključuju naročito:
- izradu strateškog (trogodišnjeg) i godišnjeg plana interne revizije baziranih na procjeni rizika,
  - praćenje realizacije datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji,
  - saradnju sa Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
  - procjene efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u svrhu kontrolisanja rizika,
  - praćenje pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih transakcija,
  - poštivanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i
  - obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

## VI RUKOVOĐENJE GRADSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I POSEBNOM SLUŽBOM

### Član 18.

Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac.

Gradonačelnik rukovodi službama za upravu, stručnim i posebnim službama kao i tijelima uprave koja se u skladu sa zakonom obrazuju u Jedinom gradskom organu uprave Grada Lukavac.

Sekretar organa državne službe koordinira radom Službi, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica te pomaže Gradonačelniku u rukovođenju Jedinim gradskim organom uprave Grada Lukavac.

Stručnom službom Gradonačelnika rukovodi rukovodilac Stručne službe Gradonačelnika.

Stručnom službom Gradskog vijeća rukovodi rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretar Gradskog vijeća.

Službom interne revizije rukovodi rukovodilac Službe - Glavni interni revizor.

Pomoćnici Gradonačelnika rukovode službama za upravu, a odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

## VII GRADONAČELNIK

### Član 19.

Gradonačelnik u okviru svoje nadležnosti vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. predstavlja i zastupa Grad;
2. donosi akte iz svoje nadležnosti;
3. rukovodi gradskim organima uprave i službama;
4. podnosi Gradskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta;
5. predlaže odluke i druge opće akte Gradskom vijeću;
6. provodi politiku Grada u skladu s odlukama Gradskog vijeća;
7. izvršava budžet Grada i osigurava primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća;
8. izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Gradu;
9. utvrđuje organizaciju gradskih službi za upravu, stručnih i posebnih službi i nadzire njihov rad;
10. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi u skladu sa zakonom;
11. realizira saradnju Grada Lukavac sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa zakonima i propisima Gradskog vijeća;
12. obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 20.

Gradonačelnik će u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom Odlukom donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac i utvrditi sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika i to najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Postojeće gradske službe za upravu, stručne službe i posebna služba nastaviti će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac.

Član 21.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i djelokrugu općinskih službi za upravu i drugih službi Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj:1/22)

Član 22.

Izmjene i dopune Odluke vrše se na način i po postupku za njeno donošenje.

Član 23.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Lukavac“, a početak će se primjenjivati najkasnije do 30.04.2026.godine.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-23-180/26  
Lukavac, 03.03.2026.godine

Na osnovu člana 32. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25) i člana 2. stav 1. Zakona o osnovima bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18), Gradsko vijeće Lukavac, na 14 redovnoj sjednici održanoj dana 27.02.2026.godine, donijelo je

**O D L U K U**  
**o izmjenama i dopunama Odluke o bezbjednosti i organizaciji saobraćaja na putevima**  
**Grada Lukavac**

**Član 1.**

U Odluci o bezbjednosti i organizaciji saobraćaja na putevima Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 13/23 i 05/24), Član 12. se mijenja i glasi:

Zabranjuje se kretanje teretnim motornim vozilima i vozilima koji prevoze opasne materije na ulicama iz stava 3. ovog člana bez posebnog odobrenja koje izdaje nadležna gradska služba, osim za vozila vatrogasne službe, hitne pomoći, MUP-a i teretnih vozila javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Lukavac.

Postupak izdavanja i visinu takse za davanje odobrenja za kretanje teretnih motornih vozila propisano je Odlukom o komunalnim taksama.

Lokacije, odnosno ulice u kojima je uvedena zabrana kretanja teretnih motornih vozila su:

1. ul. Lukavačkih brigada,
2. ul. Milerova,
3. ul. Adolfa Hempta,
4. ul. Omladinska
5. ul. Alekse Šantića,
6. ul. Bana Borića,
7. ul. Podrinjska,
8. ul. Osmog marta,
9. ul. Titova,
10. ul. Ismeta Mujezinovića,
11. ul. Armije RBiH,
12. ul. Žrtava genocida u Srebrenici,
13. ul. Redžepa ef. Muminhodžića,
14. ul. Vakufska,
15. ul. Dr. Vere Šnajder,
16. ul. Devet heroja,
17. ul. Zmaja od Bosne,
18. ul. Branilaca Bosne,
19. ul. Luia Pastera,
20. ul. Meše Selimovića,
21. ul. Derviša Sušića,
22. ul. Hibe Šerbić,
23. ul. 9.maja,
24. ul. Tenzile Hasanović,
25. ul. Kule,
26. ul. Poštanska,

27. ul. Bistaračka,  
28. ul. Muhameda Hevajija Uskufija,  
29. Trg Slobode,  
30. ul. Džemala Nuhića,  
31. ul. Mehmedalije Maka Dizdara,  
32. ul. Jaske i Dragana,  
33. ul. Srđana Aleksića,  
34. ul. Vuka Cerića,  
35. ul. Petrak,  
36. ul. Patriotskog fronta,  
37. ul. Septembarska,  
38. ul. Bijele zgrade,  
39. ul. Dr. Ševale Iblizović,  
40. ul. Patriotske lige,  
41. ul. Vahide Maglailić,  
42. ul. Kulina bana,  
43. ul. Vase Pelagića,  
44. ul. Školska,  
45. ul. Žrtava rata,  
46. ul. Lukavačkih pjesnika,  
47. ul. Skendera Kulenovića,  
48. ul. Sarajevska,  
49. ul. ZAVNOBIH-a  
50. ul. Dr. Deše Mešića  
51. ul. Kralja Tvrtka I,  
52. ul. Branka Ćopića,  
53. ul. Teodore Krajevski,  
54. ul. Bosne srebrene,  
55. ul. Čaršijska,  
56. ul. Macan Marije,  
57. ul. Radnička,  
58. ul. Partizanski put,  
59. ul. Slatine,  
60. ul. Kuduzovići,  
61. ul. Tuzlanskog odreda.

### **Član 3.**

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

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA**  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-3353/25-1  
Lukavac, 03.03.2026.godine

Na osnovu člana 13. stav 3. Zakona o pripadnosti javnih prihoda u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 22/06), člana 8. stav 3. alineja 20. i člana 36. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), a u vezi sa članom 1. stav 3. Zakona o poreznoj upravi FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 33/02, 28/04, 57/09, 40/10, 27/12, 7/13, 71/14, 91/15 i 44/22) i člana 23. Statuta Grada Lukavca („Službeni glasnik Grada Lukavca“, broj: 14/25), Gradsko vijeće Lukavac, na 14. redovnoj sjednici održanoj 27.02.2026.godine, donijelo je

### ODLUKU

o izmjenama Odluke o komunalnim taksama

#### Član 1.

U Odluci o komunalnim taksama („Službeni glasnik Grada Lukavca“, broj: 15/25) – (u daljem tekstu: Odluka) u član 12. stav 1., mijenja se i glasi:

„ (1) Cjelokupan iznos takse, obveznik je dužan uplatiti u roku 30 dana od dana izdavanja rješenja, odnosno prijave takse poreznoj upravi.“

U istom članu stavovi (2) i (3) se brišu, a stav (4) postaje stav (2).

#### Član 2.

U Dijelu A Odluke, Tarifa br. 1 (privremeno zauzimanje javnih površina) dodaje se nova alineja i glasi:

Svrha privremenog zauzimanja javnih površina	Iznos takse (KM/m <sup>2</sup> /dnevno)
Praznična prodaja cvijeća	10,00

#### Član 3.

U Dijelu E Odluke, Tarifa br. 5 (korištenje lokalnih cesta i javnih površina), mijenja se i glasi:

?

Teretna vozila ukupne tehničke dopuštene mase	Nulta zona KM/mjesečno	I zona KM/mjesečno	II zona KM/mjesečno	III zona KM/mjesečno
Do 3.500 kg	20,00	15,00	10,00	5,00
Od 3.501 do 7.500 kg	30,00	25,00	20,00	15,00
Od 7.501 do 12.000 kg	50,00	45,00	40,00	35,00
Od 12.001 do 18.000 kg	60,00	55,00	50,00	45,00
Preko 18.001 kg	70,00	65,00	60,00	55,00

Taksa plaćena za nultu zonu vrijedi i za sve ostale zone, taksa plaćena za I zonu vrijedi i za II i III zonu, taksa plaćena za II vrijedi i za III zonu.

#### Član 4.

U članu 16. Odluke dodaju se tačke g) i h) koje glase:

g) Pravna i fizička lica sa sjedištem na području Grada Lukavac za teretna vozila ukupne tehničke dopuštene mase do 3.500 kg koja služe za obavljanje registrovane djelatnosti,

h) Poljoprivredni proizvođači upisani u registar koji vodi nadležna služba za teretna vozila ukupne tehničke dopuštene mase do 3.500 kg koji imaju registrovan prijevoz za vlastite potrebe - potrebe poljoprivredne djelatnosti.

Član 5.

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

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-354/26

Lukavac, 03.03.2026.godine

Na osnovu člana 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 12/03 i 65/13), člana 25. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 61., 63. i 64. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju – prečišćeni tekst („Službene novine TK“, broj: 10/20, 5/22 i 5/25), člana 23. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), članova 2. i 3. Odluke o utvrđivanju uslova i kriterija za imenovanje na pozicije u regulirane organe („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 6/04 i 9/17) i člana 33. Pravila JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac broj 627/21 od 16.11.2021. godine Gradsko vijeće Lukavac, na 14. redovnoj sjednici održanoj 27.02.2026.godine, donijelo je

### **ODLUKU**

o raspisivanju i utvrđivanju teksta ponovljenog Javnog oglasa za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac

#### **Član 1.**

Raspisuje se ponovljeni Javni oglas za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac na mandatni period od 4 (četiri) godine i to:

- **iz reda osnivača 1 (jedan) član**
- **iz reda vijeća roditelja 1 (jedan) član**
- **iz reda stručnih radnika javne ustanove 1 (jedan) član.**

#### **Član 2.**

Utvrđuje se tekst ponovljenog Javnog oglasa za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac, a koji je sačinjen u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), članovima 61., 63. i 64. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju – prečišćeni tekst („Službene novine TK“, broj: 10/20, 5/22 i 5/25), Odlukom o utvrđivanju uslova i kriterija za imenovanje na pozicije u regulirane organe („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 6/04 i 9/17) i Pravilima JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac. Tekst ponovljenog Javnog oglasa za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac je sastavni dio Odluke i isti se neće objavljivati u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

### **Član 3.**

Javni oglas iz prethodnog člana ove Odluke, objavit će se u „Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine“, u jednom od bh. dnevnih listova većeg tiraža i službenoj web stranici Grada Lukavac, s ciljem dostupnosti Javnog oglasa najširoj javnosti.

### **Član 4.**

Postupak po Javnom oglasu iz člana 1. ove Odluke, provest će Komisija za izbor koju će, na prijedlog Gradonačelnika, imenovati Gradsko vijeće.

### **Član 5.**

Komisija iz člana 4. ove Odluke za svoj rad ima pravo na naknadu u skladu sa Odlukom Gradskog vijeća o visini vijećničkog paušala i drugih naknada.

### **Član 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA**  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-3489/25-1  
Lukavac, 03.03.2026.godine

Na osnovu člana 23. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj: 14/25) i člana 7. Uredbe o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima s učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Tuzlanskog kantona i općina/gradova na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 11/19), Gradsko vijeće Lukavac na 14. redovnoj sjednici održanoj dana 27.02.2026.godine, donosi

**ODLUKU**  
**o utvrđivanju prijedloga kandidata za privremeno imenovanje članova**  
**Nadzornog odbora JP „RAD“ d.o.o. Lukavac**

**Član 1.**

Ovom Odlukom Gradsko vijeće Lukavac utvrđuje prijedlog kandidata za privremeno imenovanje članova Nadzornog odbora JP „RAD“ d.o.o. Lukavac, kako slijedi:

1. Zuhdija Hrvatović
2. Selma Alić
3. Dino Begić
4. Nermin Nuhić
5. Šemsudin Smajlović

**Član 2.**

U skladu s ovom Odlukom Skupština JP „RAD“ d.o.o. Lukavac će donijeti Odluku o privremenom imenovanju članova Nadzornog odbora.

**Član 3.**

Privremeni članovi Nadzornog odbora, iz člana 1. ove Odluke, imenuje se do okončanja postupka kojim će se izvršiti konačno imenovanje članova Nadzornog odbora JP „RAD“ d.o.o. Lukavac na način i u postupku propisanom Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 12/03, 34/03 i 65/13), a najduže tri mjeseca od stupanja na snagu Odluke Skupštine JP „RAD“ d.o.o. Lukavac iz prethodnog člana.

**Član 4.**

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

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-20-427/26  
Lukavac, 12.02.2026. godine

Na osnovu člana 26. Zakona o poljoprivredi („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 88/07, 04/10, 07/13 i 82/21), člana 3. Pravilnika o uslovima, kriterijima i postupku ostvarivanja prava na novčanu podršku u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na području grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 3/24 i 5/24), u skladu sa Budžetom Grada Lukavac za 2026. godinu i člana 22. Odluke o izvršenju Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/26), Gradsko vijeće Lukavac na 14. redovnoj sjednici održanoj 26.02.2026.godine donijelo je

## **PROGRAM NOVČANIH PODRŠKI U PRIMARNOJ POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI IZ BUDŽETA GRADA LUKAVAC ZA 2026. GODINU**

### **1. Podaci o Programu**

Programom novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji određuje se godišnji iznos sredstva novčanih podrški, vrsta mjere i raspojela sredstava po mjerama, te opći i posebni kriteriji za njihovo ostvarivanje.

Realizacija programa mjera za utrošak podsticajnih sredstava u oblasti poljoprivrede za 2026. godinu zasniva se na planiranim sredstvima u Budžetu Grada Lukavac, obezbijedenim na pozicijama „Subvencije poljoprivrednoj proizvodnji“ i „Kapitalni transferi pojedincima u poljoprivrednoj proizvodnji“.

### **2. Realizacija Programa**

Podsticaji ovog Programa se odnose na poljoprivrednu proizvodnju u 2026. godini, kao i za razvoj asocijacija poljoprivrednih proizvođača (udruženja, zadruga) i promociju i edukaciju proizvođača – organizacija manifestacija, sajмова i izrada promotivnog materijala.

### **3. Iznos sredstava**

U Budžetu grada Lukavac za 2026. godinu ukupno su planirana sredstva na pozicijama:

- „Subvencije poljoprivrednoj proizvodnji“, ekonomski kod: 614414 u iznosu od 210.000,00 KM;
- „Kapitalni transfer pojedincima u poljoprivrednoj proizvodnji“, ekonomski kod: 615211 u iznosu od 15.450,00 KM

### **4. Namjena sredstava**

Sredstva podsticaja namijenjena su za:

- podršku po modelu podrške proizvodnji - primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji (biljnoj i animalnoj);
- podršku po modelu ostalih oblika podrške u poljoprivredi.

### **5. Korisnici sredstava**

Korisnici sredstava za tekuću godinu za poljoprivrednu proizvodnju i druge oblike podrške, u smislu ovog Programa i u skladu sa Pravilnikom, mogu biti:

- registrovana pravna lica sa sjedištem na području Grada Lukavac koja obavljaju poljoprivrednu proizvodnju i upisana su u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata koje vodi nadležna gradska služba za poslove poljoprivrede;
- registrovana fizička lica – obrtnici sa sjedištem obrta i prebivalištem vlasnika na području Grada Lukavac, upisana u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata koje vodi nadležna gradska služba za poslove poljoprivrede;
- fizička lica sa prebivalištem na području Grada Lukavac, upisana u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata koje vodi nadležna gradska služba za poslove poljoprivrede;
- registrovana pravna lica sa sjedištem na području Grada Lukavac čija je osnovna djelatnost usmjerena na promociju i edukaciju poljoprivrednih proizvođača.

## 6. Izvor sredstava

Sredstva za realizaciju ovog Programa obezbijeđena su u Budžetu Grada Lukavac za 2026. godinu.

## UVOD

Članom 26. Zakona o poljoprivredi („Službene novine Federacije BiH“, broj: 88/07, 04/10, 07/13 i 82/21) propisano je da jedinice lokalne samouprave mogu osiguravati novčane podrške za razvoj poljoprivrede. U skladu s navedenim, u Budžetu Grada Lukavac za 2026. godinu planirana su sredstva u ukupnom iznosu od 225.450,00 KM. Na ovaj način nastavlja se kontinuirano izdvajanje budžetskih sredstava za razvoj poljoprivrede na području Grada Lukavac.

Programom novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji u 2026. godini na području Grada Lukavac (u daljem tekstu: Program) podstiču se poljoprivredni proizvođači u proizvodnji poljoprivrednih proizvoda, kako za vlastite potrebe, tako i za potrebe tržišta, s ciljem obezbjeđenja egzistencije proizvođača i njihovih porodica, kao i ostvarivanja dodatnih prihoda. Program obuhvata i podršku udruženim oblicima djelovanja poljoprivrednih proizvođača (udruženja i zadruge) radi promocije poljoprivrednih proizvoda, lakšeg pristupa tržištu, stvaranja prepoznatljivih brendova, te edukacije proizvođača u primjeni savremenih tehnologija u poljoprivrednoj proizvodnji.

Prilikom izrade Programa uvažavane su sljedeće činjenice:

1. kontinuitet provođenja podsticajnih mjera i iskustva stečena u njihovoj realizaciji tokom 2025. godine;
2. raspoloživi resursni kapaciteti u oblasti poljoprivrede na području Grada Lukavac;
3. sugestije i prijedlozi poljoprivrednih proizvođača i njihovih udruženja sa područja Grada Lukavac;
4. iznos planiranih sredstava za realizaciju Programa u Budžetu Grada Lukavac za 2026. godinu.

## Specifični ciljevi Programa su:

- povećanje obradivih površina i intenziviranje poljoprivredne proizvodnje;
- stvaranje tržišno orijentisanih poljoprivrednih proizvođača;
- formiranje i razvoj poljoprivrednih gazdinstava;
- očuvanje i unapređenje stočnog fonda;
- olakšavanje samozapošljavanja u oblasti poljoprivrede;
- smanjenje stope nezaposlenosti na području Grada Lukavac;
- realizacija programskih obaveza Gradonačelnika;
- analiza realizacije novčanih podrški i efekata dosadašnjih programa podsticajnih mjera;
- razvoj ruralnih područja;
- razvoj i jačanje udruženja i drugih asocijacija poljoprivrednih proizvođača;
- edukacija poljoprivrednih proizvođača u primjeni savremenih tehnologija u poljoprivredi i prilagođavanje proizvodnje klimatskim promjenama.

Nadležna Gradska služba, uz saglasnost Gradonačelnika Grada Lukavca raspisat će pojedinačne javne pozive za sve mjere novčanih podrški utvrđene ovim Programom.

Javni poziv će sadržavati uslove koje podnosioci prijave moraju ispunjavati, kriterije za dodjelu direktnih novčanih podsticaja, rok za podnošenje prijave, potrebnu dokumentaciju, kao i druge relevantne podatke.

Javni poziv objavljuje se na oglasnoj ploči u Šalter sali Grada Lukavac, na zvaničnoj web stranici Grada Lukavac i putem lokalnih medija (RTV Lukavac).

## II. OPĆI KRITERIJI

Pravo na ostvarivanje novčane podrške u skladu sa ovim Programom mogu ostvariti fizička i pravna lica, registrovani poljoprivredni obrti, udruženja poljoprivrednih proizvođača i zadruge registrovane u skladu sa Zakonom o zadrugama (u daljem tekstu: korisnici), koji ispunjavaju sljedeće opće uslove:

- a)** da imaju prebivalište, odnosno poslovno sjedište na području Grada Lukavac;
  - b)** da su upisani u Registar poljoprivrednih gazdinstava i/ili Registar klijenata (u daljem tekstu: RPG i RK), izuzev udruženja poljoprivrednih proizvođača i zadruga;
  - c)** da su u tekućoj godini ostvarili ili planiraju ostvariti neku od poljoprivrednih proizvodnji;
  - d)** da su uredno ispunili sve obaveze iz prethodno zaključenih ugovora o dodjeli novčanih sredstava iz Budžeta Općine/Grada Lukavac iz ranijih godina;
  - e)** da imaju poljoprivredno zemljište u vlasništvu ili posjedu, odnosno zaključen ugovor o zakupu, ili da za biljnu proizvodnju na terenu bude prisutan vlasnik poljoprivrednog zemljišta koji će Komisiji za podsticaje dati pisanu saglasnost na zapisnik za proizvodnju u tekućoj godini;
  - f)** da blagovremeno podnesu zahtjev za dodjelu podsticaja sa potpunom propisanom dokumentacijom i ispune sve utvrđene kriterije;
  - g)** da zahtjev za jednu ili više vrsta proizvodnje podnosi nosilac poljoprivrednog gazdinstva, pri čemu se za svaku vrstu proizvodnje podnosi poseban zahtjev, a za istu proizvodnju nije moguće ostvariti podsticaj po više osnova;
  - h)** zahtjevi se podnose u rokovima utvrđenim za svaku pojedinačnu mjeru podsticaja i sadrže sljedeće podatke: prezime (ime oca) i ime, adresu prebivališta, kontakt telefon, JMB, broj tekućeg računa i naziv banke, tačnu vrstu proizvodnje za koju se zahtjev podnosi, kao i ostalu dokumentaciju propisanu za pojedinu vrstu proizvodnje, odnosno novčane podrške u skladu sa ovim Programom i Pravilnikom;
  - i)** da potpišu izjavu o tačnosti podataka na propisanom obrascu, a ukoliko se prilikom kontrole utroška podsticajnih sredstava utvrdi da je korisnik dao netačne podatke, isti će biti isključen iz Programa podsticaja Grada Lukavac u periodu od narednih pet (5) godina;
  - j)** da ispunjavanje uslova za ostvarivanje prava na novčanu podršku u svakom pojedinačnom slučaju utvrđuje Komisija za podsticaje u poljoprivredi, imenovana od strane Gradonačelnika Grada Lukavac, čiji su zadaci definisani ovim Programom i Pravilnikom;
  - k)** da će podnosioci zahtjeva koji ne ispune propisane kriterije ili ne podnesu zahtjev u propisanom roku biti pismeno obaviješteni o razlozima odbijanja zahtjeva.
- Pored općih uslova iz ove tačke, korisnici su dužni ispunjavati i posebne kriterije propisane ovim Programom i Pravilnikom.

## III. POSEBNI KRITERIJI

Pored općih uslova utvrđenih u tački II ovog Programa, korisnici moraju ispunjavati i posebne kriterije propisane ovim Programom i Pravilnikom o uslovima, kriterijima i postupku ostvarivanja prava na novčanu podršku u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na području Grada Lukavac (u daljem tekstu: Pravilnik).

Posebni kriteriji odnose se na ispunjavanje minimalnog obima uspostavljene proizvodnje za predviđene vrste biljne i animalne proizvodnje, kao i na ostale oblike podrške, uključujući sufinansiranje projekata od značaja za Grad Lukavac (organizacija sajмова, edukacija i slične aktivnosti iz oblasti poljoprivrede), radi ostvarivanja prava na novčanu podršku.

### III IZNOS SREDSTAVA PODSTICAJA

Novčana sredstva planirana u Budžetu Grada Lukavac za 2026. godinu za realizaciju podsticaja u oblasti poljoprivredne proizvodnje iznose ukupno **225.450,00 KM**.

Sredstva će se raspoređivati na više oblasti poljoprivrede i drugih namjena (vrste mjere novčanih podrški), u skladu sa ovim Programom, i to:

- A. podršku po modelu podrške proizvodnji - primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji (biljnoj i animalnoj);
- B. podršku po modelu ostalih oblika podrške u poljoprivredi - promocija poljoprivrednih proizvođača, uključujući organizaciju manifestacija i sajmova, te izradu promotivnog materijala.

Navedeni iznos planiranih sredstva za novčane podrške utrošiti će se po vrstama mjere, jedinici/količini mjere i iznosima sredstava po mjerama poljoprivredne proizvodnje (biljna i animalna proizvodnja) i za ostale oblike podrške na način kako je navedeno u tabeli koja je prilog ovom Programu.

Ukoliko se planirana sredstva po vrstama novčanih podsticaja iz objektivnih razloga u cijelosti ili djelimično ne iskoriste, ista se mogu preusmjeriti sa jedne stavke na drugu unutar Programa mjera. U slučaju nedostatka sredstava za realizaciju ovog Programa, Grad Lukavac zadržava pravo da izvrši preraspodjelu sredstava unutar Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu, u skladu sa zakonom i važećim propisima, radi obezbjeđenja potrebnih finansijskih sredstava

### MODEL PODRŠKE PROIZVODNJI PROIZVODNJI

#### A. BILJNA PROIZVODNJA

##### A.1. Ugovorena proizvodnja merkantilnog krompira

Pravo na ostvarivanje novčane podrške za ugovorenu proizvodnju merkantilnog krompira mogu ostvariti podnosioci zahtjeva koji ispunjavaju sljedeće uslove:

- da imaju prebivalište, odnosno poslovno sjedište na području Grada Lukavac, što se dokazuje dostavljanjem sljedeće dokumentacije u originalu ili ovjerenoj kopiji:
  - za pravna lica – izvod iz sudskog registra;
  - za registrovana fizička lica (obrtnike) – rješenje nadležnog organa o registraciji obrta;
  - za fizička lica – uvjerenje o prebivalištu (CIPS).

Uz zahtjev za isplatu novčane podrške za sufinansiranje sjetve merkantilnog krompira podnosilac zahtjeva dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) dokaz o prebivalištu, odnosno sjedištu na području Grada Lukavac, u skladu sa dokumentima navedenim u prethodnom stavu;
- b) dokaz o nabavci repromaterijala za sjetvu merkantilnog krompira – fiskalni račun za fizička lica, odnosno fakturu i fiskalni račun za pravna lica i obrtnike, izdate na ime podnosioca zahtjeva;
- c) ovjerenu izjavu podnosioca zahtjeva da je proizvodnja merkantilnog krompira zasnovana ili da će biti zasnovana na vlastitom poljoprivrednom zemljištu, zemljištu uzetom u zakup ili zemljištu koje se koristi bez zaključenog ugovora o zakupu, uz obavezu da vlasnik, odnosno posjednik zemljišta da pisanu saglasnost na zapisnik Komisiji za proizvodnju merkantilnog krompira u tekućoj godini;
- d) izjavu o izmirenim obavezama iz svih prethodno zaključenih ugovora o dodjeli novčanih sredstava iz Budžeta Općine/Grada Lukavac;
- e) zemljišnoknjižni izvadak ili posjedovni list kao dokaz o vlasništvu, odnosno posjedu poljoprivrednog zemljišta, ili ugovor o zakupu uz pripadajuću dokumentaciju zakupodavca (u slučaju korištenja zemljišta bez ugovora o zakupu, dostavlja se neovjeren posjedovni list uz pisanu saglasnost vlasnika ili posjednika zemljišta datu na zapisnik Komisiji);

- f) dokaz o otvorenom tekućem računu (neovjerena kopija);
- g) dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Minimalna površina koja se podstiče iznosi **2 (dva) dunuma**, a maksimalna **10 (deset) dunuma**, odnosno **1 ha**.

Sa odabranim korisnicima Gradonačelnik Grada Lukavac zaključuje ugovor o dodjeli novčanih sredstava, kojim se uređuju međusobna prava i obaveze ugovornih strana.

Zahtjevi sa propisanom dokumentacijom podnose se nadležnoj gradskoj službi putem Šalter sale Grada Lukavac, nakon objave Javnog poziva za ugovorenu proizvodnju merkantilnog krompira, u kojem će biti utvrđen krajnji rok za podnošenje zahtjeva.

## **A.2. Sufinansiranje sjetve merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma**

Kriteriji koje mora ispuniti podnosilac zahtjeva za dobijanje novčanih sredstava za sufinansiranje sjetve merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma su:

- da imaju prebivalište, odnosno poslovno sjedište na području Grada Lukavac, što se dokazuje dostavljanjem sljedeće dokumentacije u originalu ili ovjerenj kopiji:
  - za pravna lica – izvod iz sudskog registra;
  - za registrovana fizička lica (obrtnike) – rješenje nadležnog organa o registraciji obrta;
  - za fizička lica – uvjerenje o prebivalištu (CIPS)
- da su upisani u Registar poljoprivrednih gazdinstava i/ili u registar klijenata (u daljem tekstu: RPG i RK);
- da u tekućoj godini izvrše sjetvu merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma na minimalnoj površini obradivog poljoprivrednog zemljišta od 0,5 ha (pet dunuma), a maksimalnoj od 1,0 ha (deset dunuma),
- da su u tekućoj godini, a najkasnije do 15.11. nabavili sjeme pšenice ili sjeme ječma i ostali repromaterijal neophodan za provođenje agrotehničkih mjera za sjetvu i njegu usjeva.

Uz zahtjev za isplatu novčane podrške za sufinansiranje sjetve merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma, dostavlja se sljedeća dokumentacija:

- a) dokaz da imaju prebivalište, odnosno sjedište na području grada Lukavac, a kao dokaz se dostavljaju dokumenti navedeni u prethodnom stavu ovog člana;
- b) dokaz o kupljenom repromaterijalu za sjetvu merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma – fiskalni račun za fizička lica ili faktura i fiskalni račun za pravna lica i obrtnike izdani na ime podnosioca zahtjeva, kao i deklaraciju o kvalitetu i sortnoj čistoći sjemena na ime podnosioca zahtjeva (original ili ovjerenja kopija)
- c) ovjerenja izjava korisnika o zasnovanoj proizvodnji merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma ili da će zasnovati proizvodnju na vlastitom zemljištu ili zemljištu za koje ima ugovor o zakupu ili zemljištu koje koriste bez Ugovora o zakupu, a za koje će posjednik, odnosno vlasnik poljoprivrednog zemljišta dati pisanu saglasnost na zapisnik Komisije za proizvodnju ozime merkantilne pšenice ili ozimog ječma u tekućoj godini korisniku koji aplicira za novčanu podršku;
- d) izjava korisnika o izmirenim obavezama iz svih sklopljenih Ugovora o dodjeli novčanih sredstava iz Budžeta Općine/Grada Lukavac iz prethodnih godina;
- e) zemljišnoknjižni izvadak ili posjedovni list kao dokaz o vlasništvu odnosno posjedu poljoprivrednog zemljišta, odnosno ugovor o zakupu i zemljišnoknjižni izvadak ili posjedovni list zakupodavca ukoliko se radi o zakupu zemljišta (ugovor treba biti ovjeren kod notara ili od strane Gradske uprave) ili neovjereni posjedovni list za zemljište koje koriste bez Ugovora o zakupu, a za koje će posjednik, odnosno vlasnik poljoprivrednog zemljišta dati pisanu saglasnost na zapisnik Komisije za proizvodnju ozime merkantilne pšenice ili ozimog ječma u tekućoj godini korisniku koji aplicira za novčanu podršku;
- f) dokaz o broju tekućeg računa (neovjerenja kopija);
- g) dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Minimalna površina koja će se poticati je 5 dunuma, a maksimalna 10 dunuma (1 ha).

Zahtjev sa navedenom dokumentacijom korisnici dostavljaju nadležnoj gradskoj službi, putem Šalter sale, nakon objavljenog Javnog poziva za sufinansiranje sjetve merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma, u kome će biti naveden krajnji rok za dostavu zahtjeva.

## **B. ANIMALNA PROIZVODNJA**

### **B.1. Proizvodnja kravljeg mlijeka**

Zahtjev za isplatu novčane podrške za proizvodnju svježeg kravljeg mlijeka u ime korisnika podnosi otkupljivač/prerađivač i to za ukupnu količinu proizvedenog i otkupljenog mlijeka u IV kvartalu 2025. godine (oktobar, novembar i decembar), I, II i III kvartalu 2026.godine.

Kriteriji koje mora ispuniti korisnik u čije ime zahtjev podnosi registrovani otkupljivač/prerađivač za dobijanje novčanih sredstava na ime podsticaja za proizvodnju kravljeg mlijeka su:

- da imaju prebivalište, odnosno poslovno sjedište na području Grada Lukavac, što se dokazuje dostavljanjem sljedeće dokumentacije u originalu ili ovjerenoj kopiji:
  - za pravna lica – izvod iz sudskog registra;
  - za registrovana fizička lica (obrtnike) – rješenje nadležnog organa o registraciji obrta;
  - za fizička lica – uvjerenje o prebivalištu (CIPS);
- da ima najmanje tri i više muznih krava u liniji otkupa mlijeka za koje posjeduje zdravstveni karton izdat od nadležne veterinarske stanice;
- da ima sklopljen Ugovor o isporuci mlijeka registrovanom otkupljivaču/prerađivaču.

Uz zahtjev za isplatu novčane podrške za proizvodnju kravljeg mlijeka, registrovani prerađivač /otkupljivač u ime svojih klijenata dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- a) dokaz da imaju prebivalište, odnosno sjedište na području Grada Lukavac, a kao dokaz se dostavljaju dokumenti navedeni u prethodnom stavu ovog člana;
- b) Ugovor o isporuci mlijeka sklopljen sa registrovanim otkupljivačem/prerađivačem (podnosiocem zahtjeva, neovjerena kopija).
- c) kvartalni izvještaj o isporučenim količinama mlijeka za svakog proizvođača;
- d) potvrdu o provedenim obaveznim zdravstvenim mjerama (neovjerena kopija);
- e) kopiju pasoša za svako grlo izdanog u skladu sa Pravilnikom o obilježavanju životinja na ime proizvođača (neovjerena kopija);
- f) tabelarni prikaz novčane podrške za mliječna grla koji sadrži - ime i prezime proizvođača, JMB, adresu proizvođača, broj muznih grla, isporučene količine mlijeka kvartalno, naziv banke i broj tekućeg/žiro računa korisnika, ovjeren od strane otkupljivača/prerađivača (podnoioaca zahtjeva);
- g) dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Iznos podrške je **0,10 KM/l (deset pfeninga po litri mlijeka)** i isplaćuje se kvartalno za predate količine mlijeka registrovanom otkupljivaču/prerađivaču.

Zahtjev sa navedenom dokumentacijom registrovani otkupljivači/prerađivači dostavljaju nadležnoj gradskoj službi za poslove poljoprivrede, putem Šalter sale, nakon objavljenog Javnog poziva za kvartalnu proizvodnju kravljeg mlijeka, u kome će biti naveden krajnji rok za dostavu zahtjeva.

Kompletnu navedenu dokumentaciju registrovani otkupljivači/prerađivači dostavljaju samo za prvi kvartal tekuće godine, a za ostale kvartale po raspisanom Javnom pozivu uz zahtjeve dostavljaju samo tabelarni prikaz novčane podrške za mliječna grla koji sadrži - ime i prezime proizvođača, JMB, adresu proizvođača, broj muznih grla, isporučene količine mlijeka kvartalno, naziv banke i broj tekućeg/žiro računa korisnika, ovjeren od strane otkupljivača/prerađivača za stare korisnike. Ukoliko je došlo do sklapanja Ugovora sa novim korisnicima za iste su dužni dostaviti dokumentaciju navedenu u stavu (2) ovog člana.

### **B.2. Proizvodnja kozijeg mlijeka**

Zahtjev za isplatu novčane podrške za proizvodnju svježeg kozijeg mlijeka u ime korisnika podnosi otkupljivač/prerađivač i to za ukupnu količinu proizvedenog i otkupljenog mlijeka u IV kvartalu 2025. godine i I, II i III kvartalu 2026.godine

Kriteriji koje mora ispuniti korisnik u čije ime zahtjev podnosi registrirani otkupljivač/prerađivač za dobijanje novčanih sredstava na ime podsticaja za proizvodnju kozijeg mlijeka su:

- da ima prebivalište, odnosno poslovno sjedište na području Grada Lukavac, što se dokazuje dostavljanjem sljedeće dokumentacije u originalu ili ovjerenjima kopiji:
  - za pravna lica – izvod iz sudskog registra;
  - za registrovana fizička lica (obrtne) – rješenje nadležnog organa o registraciji obrta;
  - za fizička lica – uvjerenje o prebivalištu (CIPS);
- da ima najmanje pedeset i više koza za koje posjeduje zdravstveni karton izdat od nadležne veterinarske stanice;
- da ima sklopljen Ugovor o isporuci mlijeka registrovanom otkupljivaču/prerađivaču;

Uz zahtjev za isplatu novčane podrške za proizvodnju kozijeg mlijeka, registrovani prerađivač /otkupljivač u ime svojih klijenata dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- a) dokaz da imaju prebivalište, odnosno sjedište na području Grada Lukavac, a kao dokaz se dostavljaju dokumenti navedeni u prethodnom stavu ovog člana;
- b) Ugovor o isporuci mlijeka sklopljen sa registrovanim otkupljivačem/prerađivačem (podnosiocem zahtjeva, neovjerenjima kopija).
- c) kvartalni izvještaj o isporučenim količinama mlijeka za svakog proizvođača;
- d) potvrdu o provedenim obaveznim zdravstvenim mjerama (neovjerenjima kopija);
- e) kopiju pasoša za svako grlo izdanog u skladu sa Pravilnikom o obilježavanju životinja na ime proizvođača (neovjerenjima kopija);
- f) tabelarni prikaz novčane podrške za mliječna grla koji sadrži - ime i prezime proizvođača, JMB, adresu proizvođača, broj muznih grla, isporučene količine mlijeka kvartalno, naziv banke i broj tekućeg/žiro računa korisnika, ovjeren od strane otkupljivača/prerađivača (podnosioca zahtjeva);
- g) dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Iznos podrške je **0,10 KM/l (deset pfeninga po litri mlijeka)** i isplaćuje se kvartalno za predate količine mlijeka registrovanom otkupljivaču/prerađivaču.

Zahtjev sa navedenom dokumentacijom registrovani otkupljivači/prerađivači dostavljaju nadležnoj gradskoj službi za poslove poljoprivrede, putem Šalter sale, nakon objavljenog Javnog poziva za kvartalnu proizvodnju kozijeg mlijeka, u kome će biti naveden krajnji rok za dostavu zahtjeva.

Kompletnu navedenu dokumentaciju registrovani otkupljivači/prerađivači dostavljaju samo za prvi kvartal tekuće godine, a za ostale kvartale po raspisanom Javnom pozivu uz zahtjeve dostavljaju samo tabelarni prikaz novčane podrške za mliječna grla koji sadrži - ime i prezime proizvođača, JMB, adresu proizvođača, broj muznih grla, isporučene količine mlijeka kvartalno, naziv banke i broj tekućeg/žiro računa korisnika, ovjeren od strane otkupljivača/prerađivača za stare korisnike. Ukoliko je došlo do sklapanja Ugovora sa novim korisnicima za iste su dužni dostaviti dokumentaciju navedenu u stavu (2) ovog člana.

### **B.3. Tov junadi**

Kriteriji koje mora ispuniti podnosilac zahtjeva za dobijanje novčanih sredstava na ime podsticaja za tov junadi su:

- da ima prebivalište, odnosno poslovno sjedište na području Grada Lukavac, što se dokazuje dostavljanjem sljedeće dokumentacije u originalu ili ovjerenjima kopiji:
  - za pravna lica – izvod iz sudskog registra;
  - za registrovana fizička lica (obrtne) – rješenje nadležnog organa o registraciji obrta;
  - za fizička lica – uvjerenje o prebivalištu (CIPS);
- da u tovu ima najmanje troje junadi u toku godine, a maksimalno deset junadi;
- da uvede u tov telad starosti do šest mjeseci.

Uz zahtjev za isplatu novčane podrške za tov junadi, dostavlja se sljedeća dokumentacija:

- a) dokaz da imaju prebivalište, odnosno sjedište na području Grada Lukavac, a kao dokaz se dostavljaju dokumenti navedeni u prethodnom stavu ovog člana;

- b) kopiju pasoša za svako grlo, izdanog u skladu sa Pravilnikom o obilježavanju životinja na ime podnosioca zahtjeva (neovjerena kopija);
- c) potvrdu o provedenim obaveznim zdravstvenim mjerama (neovjerena kopija);
- d) ovjerenu izjavu da je u toj u tekućoj godini uveo najmanje troje junadi starosti do šest mjeseci i da će junad u tovu držati maksimalno 24 mjeseca;
- e) dokaz o broju tekućeg računa (neovjerena kopija);
- f) dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Minimalan broj grla koja će se poticati je tri (3), a maksimalno deset (10) grla u tovu.

Zahtjev sa navedenom dokumentacijom korisnik dostavlja nadležnoj gradskoj službi za poslove poljoprivrede, putem Šalter sale, nakon objavljenog Javnog poziva za tovu junadi, u kome će biti naveden krajnji rok za dostavu zahtjeva.

## **C) MODEL OSTALIH OBLIKA PODRŠKE U POLJOPRIVREDI**

### **C.1. Promocija proizvođača – organizovanje stručnih predavanja, organizacija manifestacija, sajmovi i izrada promotivnog materijala**

Pravo na ovu vrstu novčane podrške imaju udruženja poljoprivrednih proizvođača i zadruge registrovane na osnovu Zakona o zadrugama, a koji imaju sjedište na području Grada Lukavac i to za:

- organizovanje stručnih predavanja iz različitih oblasti poljoprivredne proizvodnje;
- posjete sajmovima i studijskim putovanjima iz oblasti poljoprivrede;
- promociju proizvođača – organizaciju manifestacija, sajmovi i izradu promotivnog materijala.

Uz zahtjev za isplatu novčane podrške, koji podnose udruženje i zadruge, prilaže se sljedeća dokumentacija:

- a) rješenje o registraciji (original ili ovjerena kopija);
- b) predračun aktivnosti ovjeren od strane podnosioca zahtjeva;
- c) kratki opis koje će se održati u sklopu od nekih aktivnosti iz stava (1) ovog člana u originalu ili ovjerenj kopiji (plan i program rada).

Po realizaciji odobrenih sredstava korisnik je dužan dostaviti dokaz o namjenskom utrošku istih u roku od 30 dana od dana prijema odluke o odobrenju sredstava.

Zahtjev sa navedenom dokumentacijom korisnik dostavlja nadležnoj gradskoj službi za poslove poljoprivrede, putem Šalter sale, nakon objavljenog Javnog poziva, u kome će biti naveden krajnji rok za dostavu zahtjeva.

### **C.2. Nabavka hrane za prihranu pčela (pogača)**

Kriteriji koje mora ispuniti korisnik u čije ime zahtjev podnosi Udruženje pčelara sa područja Grada Lukavac za dobijanje novčanih sredstava za nabavku hrane za prihranu pčela (pogača) su:

- da imaju prebivalište, odnosno poslovno sjedište na području Grada Lukavac, što se dokazuje dostavljanjem sljedeće dokumentacije u originalu ili ovjerenj kopiji:
  - za pravna lica – izvod iz sudskog registra;
  - za registrovana fizička lica (obrtnike) – rješenje nadležnog organa o registraciji obrta;
  - za fizička lica – uvjerenje o prebivalištu (CIPS);
- da ima najmanje 5, a najviše 20 košnica;
- da je član udruženja pčelara sa područja Grada Lukavac.

Uz zahtjev za isplatu novčane podrške za nabavku hrane za prihranu pčela (pogača) u ime korisnika zahtjev podnosi Udruženje pčelara sa područja Grada Lukavac i dostavlja za svakog člana udruženja sljedeću dokumentaciju:

- a) dokaz da imaju prebivalište, odnosno sjedište na području grada Lukavac, a kao dokaz se dostavljaju dokumenti navedeni u prethodnom stavu ovog člana;
- b) potvrdu o provedenim obaveznim zdravstvenim mjerama (neovjerena kopija);

- c) potvrdu o broju obilježenih košnica i članstvu u gradskom Udruženju pčelara (tabelarni prikaz koji sadrži: ime i prezime proizvođača, JMB, adresu proizvođača, broj obilježenih košnica ovjerenu od strane udruženja pčelara);
- d) dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Zahtjev sa navedenom dokumentacijom Udruženja pčelara sa područja Grada Lukavac dostavljaju nadležnoj gradskoj službi, putem Šalter sale, nakon objavljenog Javnog poziva za nabavku hrane za prihranu pčela (pogača), u kome će biti naveden krajnji rok za dostavu zahtjeva.

## **D) NAČIN OSTVARIVANJA NOVČANIH PODRŠKI U PRIMARNOJ POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI**

### **I**

Novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji mogu ostvariti poljoprivredni proizvođači koji ispunjavaju uslove propisane ovim Programom i Pravilnikom.

### **II**

Poticajne mjere predviđene ovim Programom realizovat će se raspisivanjem Javnih poziva koji će biti oglašeni putem javnih medija (web stranice Grada Lukavac, RTL Lukavac i oglasne ploče u Šalter Sali Grada Lukavac).

### **III**

Nakon raspisanog i objavljenog Javnog poziva za pojedine mjere navedene u ovom Programu, korisnici podnose zahtjev sa propisanom dokumentacijom Službi za društvene djelatnosti i upravu, putem Šalter sale Grada Lukavac.

Nakon prijema zahtjeva Služba za društvene djelatnosti i upravu iste će proslijediti Komisiji za odabir kandidata za dodjelu sredstava koju imenuje Gradonačelnik

### **IV**

Zadatak Komisije je: da pregleda prispjele prijave i dokumentaciju, evidentira kandidate koji ispunjavaju uslove iz Javnog poziva.

Komisija neće razmatrati nepotpune i neblagovremene zahtjeve i isti će na prijedlog Komisije biti odbačeni zaključkom službe nadležne za poslove poljoprivrede.

Protiv zaključka korisnik može izjaviti žalbu Gradonačelniku u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Ukoliko Komisija utvrdi da su kandidati podnijeli prijave na Javni poziv, a da nisu ispunili obaveze iz svih prethodno sklopljenih Ugovora o dodjeli novčanih sredstava iz Budžeta Općine/Grada Lukavac po raspisanim Javnim pozivima iz prethodnih godina, prijave istih se neće uzeti u razmatranje.

Komisija vrši terenski obilazak radi kontrole ispunjenosti uslova za ostvarivanje prava na podsticajna sredstva po svakom pojedinačnom zahtjevu koji je potpun i blagovremen o čemu sačinjava zapisnik. Komisija na osnovu svih prethodno izvršenih radnji sačinjava i predlaže listu krajnjih korisnika koju dostavlja Gradonačelniku.

Saglasnost na predloženu listu daje Gradonačelnik.

Komisija imenovana Rješenjem Gradonačelnika vršit će nadzor nad realizacijom i namjenskim utroškom novčanih sredstava koja su doznačena korisnicima i o istom će sačiniti izvještaje i dostaviti Gradonačelniku.

Izabrani kandidati za pojedine vrste mjera navedenim u ovom Programu sa Gradonačelnikom potpisuju Ugovor o dodjeli sredstava, kojim će biti rugulisana sva dalja prava i obaveze.

Služba za društvene djelatnosti i upravu, nakon potpisivanja Ugovora između Gradonačelnika i korisnika, sačiniti će Odluku o isplati odobrenih novčanih sredstava za novčanu podršku.

## **V**

Ukoliko ukupan iznos obračunate novčane podrške po svim zahtjevima bude veći od planiranih sredstava u Budžetu Grada Lukavac za 2026. godinu u smislu ovog Programa, izvršit će se proporcionalno smanjenje odobrenih iznosa pojedinačne novčane podrške.

## **VI**

Za realizaciju ovog Programa zadužuje se Služba za društvene djelatnosti i upravu i Služba za budžet i finansije.

## **VII**

Program stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Lukavac.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc.,s.r.**

R/b	Vrsta podrški	Jedinica mjere	KM/jedinici mjere	Plan podrški	
				Obim proizvodnje/jedinica mjere	Planirani iznos/KM
<b>MODEL PODRŠKE PROIZVODNJI</b>					
<b>A. BILJNA PROIZVODNJA</b>					
A.1.	Ugovorena proizvodnja merkantilnog krompira	dulum	850,00	105,00	90.000,00
A.2.	Sufinansiranje sjetve merkantilne ozime pšenice ili ozimog ječma	dulum	400,00	90,00	36.000,00
<b>B. ANIMALNA PROIZVODNJA</b>					
B.1.	Proizvodnja kravljeg mlijeka	l	0,10	610.000,00	61.000,00
B.2.	Proizvodnja kozijeg mlijeka	l	0,10	70.000,00	7.000,00
B.3.	Tov junadi	grlo	300,00	43,00	13.000,00
<b>C. MODEL OSTALIH VRSTA PODRŠKI</b>					
C.1.	Promocija proizvođača – organizovanje stručnih predavanja, organizacija manifestacija, sajmovi i izrada promotivnog materijala	PO ZAHTJEVU			3.450,00
C.2.	Nabavka hrane za prihranu pčela (pogača)	PO ZAHTJEVU			15.000,00
<b>UKUPNO</b>					<b>225.450,00</b>



Broj: 01-02-354/26-1  
Lukavac, 03.03.2026.godine

Na osnovu člana 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 12/03 i 65/13), članova 131., 132. i 134. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), člana 3. stav 1. Odluke o utvrđivanju uslova i kriterija za imenovanje na pozicije u regulirane organe („Službeni glasnik Općine Lukavac“ broj 6/04 i 9/17), člana 61., 63. i 64. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju – prečišćeni tekst („Službene novine TK“, broj: 10/20, 5/22 i 5/25), člana 33. Pravila JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac broj 627/21 od 16.11.2021. godine Gradsko vijeće Lukavac, na 14. redovnoj sjednici, održanoj dana 27.02.2026.godine, donijelo je

### RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za provođenje postupka za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac

#### I

U sastav Komisije za provođenje postupka za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac po ponovljenom Javnom oglasu za izbor i imenovanje predsjednika i članova Upravnog odbora JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Lukavac imenuju se:

- 1) Zlatan Žigić - predsjednik Komisije,
- 2) Minela Ćosić – član,
- 3) Sandro Mehić– član,
- 4) Amra Omerović– član ispred Vijeća roditelja
- 5) Eldin Saburović- član ispred Stručnog vijeća zaposlenika

Za sekretara Komisije imenuje se Fahrudin Hasanhodžić.

#### II

Komisija iz tačke I ovog Rješenja će pregledati pristigle prijave, obaviti intervju sa kandidatima, sačiniti rang listu uspješnih kandidata, te istu dostaviti Gradskom vijeću Lukavac radi konačnog imenovanja.

#### III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-337/26

Lukavac, 03.03.2026.godine

Na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 25. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 3. stav 2. u vezi sa članom 2. Odluke o utvrđivanju uslova i kriterija za imenovanje na pozicije u regulirane organe („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/04 i 9/17), tačke II Rješenja o imenovanju Komisije za izbor člana Upravnog odbora JU „Centar za socijalni rad“ Lukavac iz reda osnivača („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj 14/25) i člana 23. Pravilnika Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Lukavac broj: 09/1-35-339/2001 od 03.04.2001. godine, broj: II-05-2-273/2013 od 26.04.2013. godine i broj: 05-02-586-2/21 od 20.09.2021. godine, Gradsko vijeće Lukavac na 14. redovnoj sjednici održanoj 27.02.2026.godine donijelo je

### RJEŠENJE

o imenovanju člana Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Lukavac,  
iz reda osnivača

I

Za člana Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Lukavac iz reda osnivača imenuje se:

- Anela Osmić - član iz reda osnivača javne ustanove.

II

Član Upravnog odbora, iz tačke 1. ovog Rješenja, imenuje se na period do isteka mandata Upravnom odboru imenovanom Rješenjem Gradskog vijeća Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 09/25).

III

Član Upravnog odbora iz tačke I ovog Rješenja ima pravo na naknadu koja se isplaćuje iz sredstava ustanove.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 02-21-201-1/26  
Lukavac, 28.01.2026.godine

Na osnovu člana 39. Statuta Grada Lukavac („Službene novine Grada Lukavac“, broj: 14/2025 ) i člana 2. Odluke o formiranju Jedinice za implementaciju projekta (PIU) za projekat „Lukavac Water Project“ broj: 02-21-200/26 od 22.01.2026.godine, te u skladu sa obavezama preuzetim kroz aplikaciju WBIF INV 11 i ugovornim odnosima sa Evropskom bankom za obnovu i razvoj (EBRD), gradonačelnik Grada Lukavac donosi

## RJEŠENJE

o dopuni Rješenja o imenovanju članova Jedinice za implementaciju projekta – PIU

### I

U Rješenju o imenovanju članova Jedinice za implementaciju projekta – PIU, broj: 02-21-201/26 od 22.01.2026.godine, u tački I (Imenovanje PIU tima), vrši se dopuna na način da se u isto dodaju:

- 1. Selma Alić - Finansijsko-administrativni službenik**
- 2. Alisa Bektić Krnjić - Pravni savjetnik**

### II

Sve ostale odredbe Rješenja o imenovanju članova Jedinice za implementaciju projekta – PIU, broj: 02-21-201/26 od 22.01.2026.godine, ostaju neizmijenjene.

### III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK

dr. sc. Edin Deliće, s.r.



Broj: 02-30-48/26  
Lukavac, 29.01.2026.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22, 17/23 i 7/24), člana 29. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог градског органа управе Града Lukavac („Službeni glasnik grada Lukavac“, broj: 9/23, 10/23 i 8/24) i Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik grada Lukavac“, broj: 14/25), Gradonačelnik, d o n o s i

### **R J E Š E N J E** **o razrješenju savjetnika gradonačelnika Grada Lukavac**

1. Jasminka Smajlović, imenovana rješenjem gradonačelnika broj: 02-04-855/25 od 10.11.2025. godine za Savjetnika gradonačelnika Grada Lukavac za oblast „pravna pitanja“, razrješava se dužnosti sa danom 31.01.2026. godine.
2. Protiv ovog Rješenja može se podnijeti prigovor koji odlaže izvršenje rješenja.

#### **O b r a z l o ž e n j e**

Rješenjem gradonačelnika broj: 02-04-855/25 od 10.11.2025. godine Jasminka Smajlović je imenovana za savjetnika gradonačelnika Grada Lukavac za oblast „pravna pitanja“ sa 11.11.2025. godine, a najduže do isteka mandata gradonačelnika.

Odlukom o broju i djelokrugu rada savjetnika gradonačelnika broj: 02-02-1-1627/16 od 09.11.2016. godine je u članu 2. propisano da gradonačelnik može imati najviše tri savjetnika za pojedine oblasti iz nadležnosti Jedinственог органа državne službe Grada Lukavac, dok je članom 3. iste Odluke propisano da će se rješenjem o imenovanju odrediti oblast za koju se imenuje savjetnik i vrijeme na koje se imenuje. Takođe, u članu 7. navedene Odluke je propisano da savjetnika razrješava gradonačelnik i da može biti razriješen u bilo koje vrijeme.

Istovremeno, članom 27. stav 1. a). Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22, 17/23 i 7/24) je propisano da: „Savjetnik može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od nosioca funkcije iz člana 9. ovog zakona koji ga je imenovao na radno mjesto savjetnika“.

Članom 31. stav 9. i 10. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu propisano je da o pravima i dužnostima savjetnika odlučuje organ koji ih je imenovao i da se protiv rješenja može podnijeti prigovor organu koji je odlučivao u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Obzirom da je Jasminka Smajlović podnijela zahtjev za razrješenje sa dužnosti savjetnika gradonačelnika Grada Lukavac, primjenom naprijed citirane odredbe člana 27. stav 1. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i člana 7. Odluke o broju i djelokrugu rada savjetnika gradonačelnika, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

#### **Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ovog rješenja može se izjaviti prigovor gradonačelniku u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema ovog rješenja. Prigovor se predaje ovom organu neposredno pismenim putem ili preporučeno poštom.

GRADONAČELNIK  
Dr.sc. Edin Delić, s.r.



## Gradska izborna komisija

Broj: 01-04-3-9/26

Lukavac 29.01.2026. godine

Na osnovu člana 17. stav (2) Poslovnika o radu Gradske izborne komisije Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 8/24), člana 7. stav (2) Uputstva o načinu rada i izvještavanja izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini, broj: 05-1-02-2-622-1/22 od 04.05.2022. godine, Gradska izborna komisija Lukavac, na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 29.01.2026. godine, donijela je

### ODLUKU

#### o evidentiranju i arhiviranju akata Gradske izborne komisije Lukavac

##### Član 1.

Ovom Odlukom uređuje se: sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja Gradske izborne komisije Lukavac (u daljem tekstu: Komisija), primanje i evidentiranje pošte, dodjela klasifikacione oznake aktima, arhiviranja i čuvanja akata, kao i druge dokumentacije nastale u radu Gradske izborne komisije Lukavac, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja.

##### Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

##### Član 3.

Pošta upućena Komisiji, zaprima se putem prijemne kancelarije Gradske uprave Lukavac. Nakon zaprimanja pošta se zavodi u odgovarajuću knjigu evidencije prijemne kancelarije, u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja koja važe za organe uprave Grada Lukavac.

Pošta se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije.

Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti predsjednici Komisije ili ovlaštenom članu komisije .

Ukoliko Komisija ima imenovanog sekretara ili tehničkog sekretara, službenu poštu može zaprimati sekretar ili tehnički sekretar, po ovlaštenju Komisije, te istu bez odlaganja dostaviti Komisiji.

##### Član 4.

Akti koji nastaju u radu Komisije evidentiraju u posebnu protokolarnu evidenciju (u daljem tekstu: Posebna evidencija), koja se vodi u okviru DMS sistema Gradske uprave Lukavac.

Na početku svake kalendarske godine Posebnoj evidenciji se dodjeljuje početni protokolarni broj, koji se tok godine nemijenja, a svaki novi akt zavodi se po hronološkom redu počev od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim redoslijedom.

U Posebnu evidenciju upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj akta,
- datum evidentiranja,
- naziv odnosno kratak sadržaj akta.

Posebna evidencija vodi se u fizičkoj formi, u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja, a može se voditi i u elektronskoj formi.

Po isteku kalendarske godine Posebna evidencija u fizičkoj formi, zajedno sa pripadajućim aktima, predaje se nadležnoj arhivi Gradske uprave Lukavac, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Komisija može, radi lakšeg praćenja rada, voditi i pomoćne interne evidencije, koje nemaju karakter službenog protokola.

#### **Član 5.**

Komisija ima knjigu za otpremu pošte u koju se upisuje pošta koja se otprema putem poštanske službe ili kurira.

#### **Član 6.**

Akti i posebne evidencija Komisije, čuvaju se u prostorijama koje koristi Komisija, razvrstani po godinama i predmetima, odloženi u ormare koji se zaključavaju.

Ključevi ormara i metalne kase čuvaju se na način koji osigurava zaštitu službene dokumentacije, a o njihovoj sigurnosti stara se predsjednica Komisije ili član Komisije kojeg Komisija ovlasti.

Dokumentacija nastala u radu Komisije prije donošenja ove Odluke, a koja ima trajnu vrijednost, čuva se i arhivira u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti.

#### **Član 7.**

Akti koje donosi Komisija, nakon potpisivanja, ovjeravaju se službenim pečatom Komisije.

Komisija ima veliki i mali službeni pečat, izrađene u skladu sa Odlukom o pečatima Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 1/22) i Rješenjem gradonačelnika.

Veliki pečat koristi se za ovjeru odluka, zaključaka i drugih službenih akata Komisije, dok se mali pečat koristi za ovjeru akreditacija, izvoda iz Centralnog biračkog spiska, izjava, spiskova i drugih akata kod kojih je primjerenije koristiti mali pečat.

Pečati se, nakon upotrebe, odlažu i čuvaju u metalnoj kasi, u skladu sa Odlukom iz stava (2) ovog člana.

#### **Član 8.**

Rokovi čuvanja službene dokumentacije Komisije utvrđuju se u skladu sa aktom Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj : 05-1-02-2-622-1/22 od 04.05.2022.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Pravilnika o vođenju kancelarijskog poslovanja u FBiH.

#### **Član 9.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

**Predsjednica GIK-a**

**Izeta Bajrić, dipl. pravnik**

**SLUŽBENI GLASNIK GRADA  
L U K A V A C**

Broj: .....3/26

Izdaje : .....Grad Lukavac

Uređuje.....Stručna Služba Gradskog vijeća

Adresa.....Grad Lukavac - Gradsko vijeće, Trg Slobode br. 1

Telefon .....035/553-253

Fax.....035-366-731

Službeni glasnik izdaje se po potrebi