



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон : 053/411-512 Штампа стручна служба СО-е	Датум 26. 09. 2014. године Број 9. Година: XXIII	Годишња претплата 80KM Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	--	--

163

На основу члана 37. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 50. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14), Скупштина општине на 20. сједници одржаној 25.09.2014. године донијела је

Пословник о раду Скупштине општине Теслић

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Скупштина општине Теслић (у даљем тексту: Скупштина) конституише се, организује и ради у складу са Уставом, законом, Статутом општине Теслић и овим Пословником о раду (у даљем тексту: Пословник).

Члан 2.

Овим пословником уређује се:

- а) прва Скупштина општине,
- б) организација Скупштине,
- в) начин рада Скупштине,
- г) права и дужности одборника,
- д) акта Скупштине и начин њиховог доношења,
- ђ) поступак избора, именовања и разрешења,
- е) односи Скупштине и начелника општине,
- ж) јавност рада Скупштине, сарадња Скупштине са другим субјектима и

з) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 3.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине Теслић (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим пословником.

(2) Скупштина ради током цијеле године, са паузом, у правилу током августа.

Члан 4.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на подручју општине Теслић (у даљем тексту: општина).

(2) Скупштину, у складу са законом и Статутом, чине 29 одборника.

Члан 5.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Прва сједница

Члан 6.

(1) Председник Скупштине претходног сазива најкасније десет дана од дана објављивања коначног извјештаја надлежног органа за спровођење избора, сазива представнике парламентарних странака које имају изабране одборнике у новом сазиву Скупштине, коалиције и

независне одборнике у циљу припреме за одржавање прве сједнице Скупштине новог сазива.

(2) У случају спријечености председника Скупштине, консултативни састанак из претходног става ће сазвати потпредседник Скупштине или најстарији изабрани одборник новог сазива.

Члан 7.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спријечен председник, односно потпредседник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става 1., односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати једна половина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора председника председава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови Радног председништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 8.

(1) Распоред сједења одборника у сали за сједнице Скупштине одређује се споразумом учесника на консултативном састанку у циљу припреме прве сједнице.

(2) Уколико на овом састанку није могуће постићи споразум, распоред сједења се одређује на начин да представници политичких субјеката који су освојили мандате сразмјерно броју одборника бирају распоред сједења својих одборника у сали Скупштине.

Члан 9.

На првој сједници Скупштина:

а) бира Комисију за изборе, именовања и мандатна питања на приједлог председавајућег, а на основу претходних консултација са представницима политичких субјеката који учествују у раду новог сазива Скупштине, у складу са овим пословником,

б) разматра извјештај Комисије за изборе, именовања и мандатна питања и потврђује мандате одборницима, након чега одборници са овјереним мандатима преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве,

в) бира председника и потпредседника Скупштине општине на приједлог Комисије за изборе, именовања и мандатна питања уз претходну консултацију са политичким субјектима који су заступљени у раду Скупштине,

г) може да бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине општине,

д) бира замјеника начелника општине на приједлог начелника општине,

ђ) именује вршиоца дужности секретара Скупштине општине, на приједлог овлашћеног предлагача уз претходну консултацију са политичким субјектима који су

заступљени у раду Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења општинске управе, на приједлог начелника општине,

е) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период претходног сазива Скупштине.

Члан 10.

(1) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима, као и друге изборне материјале и након утврђеног стања подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

(2) На основу извјештаја Комисије за изборе, именовања и мандатна питања, Скупштина верификује мандате изабраних одборника.

Члан 11.

Скупштина разматра извјештај Комисије за избор, именовања и мандатна питања и одлучује о верификацији мандата новоизабраним одборницима, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 12.

(1) Ако се у извјештају органа за спровођење избора или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника, о верификацији мандатном одборнику одлучује се посебно.

(2) Када се оцијени да треба детаљније испитивати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, одлука о верификацији може се одгодити најдуже за 30 дана.

(3) Одборник чији је мандат оспорен, односно којем у случају из става 2. овог члана још није верификован мандат, може присуствовати сједницама и учествовати у расправи, али без права одлучивања.

Члан 13.

(1) Одборници Скупштине са верификованим мандатом преузимају дужност заједничким полагањем и појединачним потписивањем свечане заклетве.

(2) Текст свечане заклетве гласи:

„Обавезујем се да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута општине Теслић и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправност народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана општине Теслић, те да ћу редовно обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Теслић, Републике Српске и Босне и Херцеговине.“

(3) Председник, потпредседник Скупштине, начелник општине и замјеник начелника општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине.

(4) Начелници одјељења и секретар Скупштине општине полажу свечану заклетву пред председником Скупштине.

(5) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима на првој сједници на којој присуствују.

(6) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту Кодекс).

Члан 14.

Послије полагања свечане заклетве, Комисија за изборе, именовања и мандатна питања, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за председника и потпредседника Скупштине.

Члан 15.

(1) Избор председника и потпредседника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог пословника.

(2) Након избора, новоизабрани председник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

(3) Скупштина је конституисана избором председника и потпредседника Скупштине.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 16.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, закону и Статуту.

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником даном верификације мандата и потписивањем свечане заклетве.

Члан 17.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

(3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 18.

(1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

а) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,

б) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,

в) поставља одборничка питања која се односе на рад начелника општине и општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,

г) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,

д) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,

ђ) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, еду-

кује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,

е) улаже амандмане на приједлоге аката,

ж) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Кодекса и

з) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Члан 19.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести председника Скупштине.

(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава председника радног тијела или секретара Скупштине.

Члан 20.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:

а) раду Скупштине и њених радних тијела,

б) раду начелника општине и општинске управе,

г) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и

д) извршавању прописа.

Члан 21.

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

(2) Председник Скупштине и председници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописом.

Члан 22.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду (одборнички додатак).

(2) Одборничка накнада утврђује се у висини до 65% просјечне нето плате исплаћене у општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

(3) Одлуком Скупштине утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Председник и потпредседник Скупштине

Члан 23.

(1) Скупштина има председника и потпредседника Скупштине.

(2) Кандидовање и избор председника и потпредседника Скупштине врши се према одредбама овог пословника које се односе на избор и именовање.

Члан 24.

(1) У случају престанка функције председника и потпредседника Скупштине прије истека времена на које

је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на првој наредној сједници, започети поступак избора, у складу са одредбама овог пословника.

(2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико је из других разлога спријечен у томе, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Члан 25.

(1) Предсједник Скупштине има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником.

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

а) заступа и представља Скупштину,

б) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,

в) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине,

г) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,

д) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,

ђ) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,

е) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,

ж) осигурава сарадњу Скупштине и начелника општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

з) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,

и) потписује акта усвојена од Скупштине,

ј) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколних активности и догађаја и

к) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 26.

(1) Потпредсједник Скупштине помаже у раду предсједнику Скупштине и по овлашћењу обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његовог одсуства или спријечености.

(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

Секретар и Стручна служба Скупштине

Члан 27.

(1) Секретар Скупштине организује рад Стручне службе Скупштине и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела, руководи Стручном службом Скупштине општине и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима скупштине.

(2) Секретар Скупштине дужан је и одговоран:

а) да се брине о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,

б) да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,

в) за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

г) за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина,

д) да обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,

ђ) да учествује у припреми Програма рада Скупштине,

е) да припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,

ж) да врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

Члан 28.

(1) Секретар Скупштине се бира и разрјешава на начин утврђен законом, Статутом општине и овим пословником.

(2) Секретар Скупштине има статус службеника општинске управе у складу са Законом.

(3) Оцјену рада секретара Скупштине, врши комисија од три члана коју именује Скупштина.

(4) У случају дуже одсутности или спријечености, секретара Скупштине замјењује лице које одреди предсједник Скупштине.

(5) У случају упражњеног мјеста секретара Скупштине општине, Скупштина општине именује вршиоца дужности секретара Скупштине општине до избора секретара Скупштине општине у складу са законом, а најдуже за период од 90 дана.

Члан 29.

(1) Стручна служба Скупштине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела, одборника и клубова одборника.

(2) Организација и рад Стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

Колегијум Скупштине

Члан 30.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:

а) предсједник и потпредсједник Скупштине,

б) предсједници клубова одборника и одборничких група у Скупштини,

в) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника или одборничку групу или самостални одборник,

г) независни одборници.

(2) Сједницама Колегијума обавезно присуствује секретар Скупштине а по позиву предсједника Скупштине може присуствовати, начелник општине, начелници одјељења општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, без права одлучивања, а чије присуство је потребно ради стручног образложења и давања одговора на питања о предложеним темама за сједницу Скупштине.

Члан 31.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

а) утврђује приједлог Програма рада Скупштине,

б) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,

в) осигурава сарадњу Скупштине и органа општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,

г) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,

д) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,

ђ) предлаже термин одржавања скупштинских засједања,

е) предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,

ж) усклађује активности Скупштине, начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,

з) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине

и) утврђује приједлог за предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине општине,

ј) утврђује оквирни план одржавања сједница за сваку календарску годину и

к) утврђује присуство најављених гостију на сједници Скупштине и одлучује о њиховом учешћу у раду Скупштине.

Члан 32.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.

(3) Сједнице Колегијума сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености – потпредсједник.

(4) Сједница Колегијума Скупштине је пуноважна ако јој присуствују предсједници или овлашћени представници клубова одборника, чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

(5) У случајевима када Колегијум Скупштине одлучује, одлука је донесена ако приједлог прихвати предсједници или овлашћени представници клубова, одборничких група и независни одборници, чији чланови

представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

Члан 33.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

(3) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

Клубови одборника

Члан 34.

(1) У Скупштини се образују клубови одборника и одборничке групе политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

(2) Клуб одборника могу образовати четири или више одборника, а одборничку групу могу образовати најмање два одборника. Одборник који није члан клуба одборника или одборничке групе представља политичку странку или коалицију са чије је листе изабран за одборника или је самостални одборник.

(3) Клуб одборника или одборничка група се конституише тако што одборници, који су оформили клуб или групу одборника, предсједнику Скупштине предају списак чланова који је потписао сваки члан клуба или групе одборника. На списку се посебно назначава име предсједника клуба одборника или одборничке групе и његовог замјеника.

(4) Одборник може бити члан само једног клуба одборника или одборничке групе.

Члан 35.

(1) Клуб одборника односно одборничка група има предсједника који заступа клуб односно групу, руководи радом клуба односно групе и организује активности клуба односно групе.

(2) Ако клуб одборника односно одборничку групу представља замјеник предсједника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба односно групе.

Члан 36.

Уколико одборник напусти клуб одборника или одборничку групу или приступи другом одборничком клубу или групи или постане самостални одборник, дужан је у року од три дана о томе писмено обавијестити предсједника Скупштине и предсједника клуба, односно групе, које напушта и којима приступа.

Члан 37.

(1) У току засиједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана, да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

(2) Клубови одборника посебно се ангажују у припреми сједница Скупштине, предлагању дневног реда

сједнице, рјешавању спорова у поступку доношења аката Скупштине, као и другим приликама које налажу међустраничка договарања.

Члан 38.

Скупштина, у складу са материјалним могућностима, обезбјеђује просторне, техничке и кадровске препоставке за рад клубова одборника.

Радна тијела Скупштине

Члан 39.

(1) За разматрање питања из надлежности Скупштине, разматрање и предлагање одлука и других аката, као и за праћење и проучавање других питања из надлежности Скупштине, образују се стална и привремена радна тијела Скупштине.

(2) Стална радна тијела образују се по овом пословнику, а привремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се уређује њихов назив, састав, дјелокруг и овлашћења радног тијела.

Члан 40.

Радна тијела Скупштине дају мишљења, подносе приједлоге и извјештаје Скупштини о одређеним питањима из свог дјелокруга, а изузетно могу одлучивати о одређеним питањима, само ако су за то овлашћена законом, овим пословником или посебном одлуком Скупштине.

Члан 41.

(1) Радна тијела имају председника, замјеника председника и одређен број чланова који се именују, у правилу, из реда одборника у Скупштини.

(2) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се именовати и научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

(3) Изузетно, уколико је то прописано законом, чланови радног тијела могу се именовати искључиво из реда стручњака.

(4) У случају да радно тијело има и чланове који нису одборници Скупштине, председник радног тијела је обавезно из реда одборника, изузев Надзорног одбора општине.

(5) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања, не може у свом саставу имати чланове који нису одборници у Скупштини.

Члан 42.

(1) Састав радних тијела треба, у највећој могућој мјери, да одговара страничкој заступљености у Скупштини.

(2) Приједлог за председника и чланове сталних радних тијела подноси Колегијум Скупштине.

(3) Иницијативу за образовање привремених радних тијела Скупштине, може покренути председник, потпредседник и сваки одборник у Скупштини.

Члан 43.

Председник радног тијела, у сарадњи са својим замјеником, организује рад радног тијела, а нарочито:

а) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела,

б) сарађује са председником Скупштине, секретаром и стручном службом, председницима других радних тијела и представницима општинских органа извршне власти у циљу што боље припреме и организације рада,

в) потписује акте које доноси радно тијело,

г) предлаже дневни ред и председава сједницама радних тијела,

д) стара се о спровођењу закључака радних тијела и

ђ) врши и друге послове регулисане овим пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 44.

(1) Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

(2) Сједницу радног тијела сазива његов председник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати сједницу радног тијела на захтјев председника Скупштине, и најмање једне трећине чланова радног тијела.

(3) Председник радног тијела сазива сједницу најмање пет дана прије дана одређеног за њено одржавање, уколико разлози хитности не налажу другачије.

(4) Сједници радног тијела могу присуствовати и одборници Скупштине који нису његови чланови, али без права одлучивања.

Члан 45.

(1) Радно тијело може заузимати ставове о питањима из своје надлежности, ако сједници присуствује већина чланова, а ставове заузима већином гласова присутних чланова.

(2) У случајевима када је радно тијело овлашћено да доноси акте и амандмане на акте, доноси их већином гласова свих чланова радног тијела.

(3) Уколико се сједница радног тијела не може одржати ни након два узастопна сазивања, због неоправданог одсуствовања појединих чланова, председник радног тијела ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

Члан 46.

(1) Радна тијела сарађују са другим радним тијелима и могу са њима одржавати заједничке сједнице.

(2) Ради проучавања појединих питања, припрема извјештаја, припремања општег акта или другог прописа, радно тијело може образовати посебну радну групу.

Члан 47.

(1) Радна тијела се у припреми и одржавању сједница придржавају одредби овог пословника, а могу донијети и властити пословник који не смије бити у супротности са одредбама овог пословника.

(2) Радна тијела подносе Скупштини извјештај о свом раду, најмање једанпут годишње.

Члан 48.

(1) Послије завршеног разматрања појединог питања радно тијело може да поднесе извјештај Скупштини и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

(2) Извјештај радног тијела садржи: став о разматрању питању, ако га је усвојило радно тијело, амандмане које је радно тијело усвојило, амандмане и закључке које радно тијело предлаже Скупштини, те изнесена мишљења о питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу издвојити мишљење, што се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

(5) Извјестилац се на сједници Скупштине, у складу са ставовима које је заузело радно тијело, изјашњава у име радног тијела о питањима у вези са извјештајем, односно приједлогом радног тијела и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело није за то овластило.

Члан 49.

(1) О раду на сједници радног тијела води се записник.

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, питањима која су разматрана, као и изнесена мишљења, амандмане и ставове које је радно тијело усвојило.

(3) Усвојени записник потписује предсједник радног тијела.

Члан 50.

(1) У току сједнице радног тијела може бити искључена јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности доноси радно тијело на основу образложеног приједлога предсједника или другог члана радног тијела или предлагача акта који се разматра.

Члан 51.

Ради прибављања информација, односно стручних мишљења о приједлогу акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих рјешења из предложеног или важећег акта, разјашњења питања значајних за припрему приједлога акта или другог питања које је у надлежности радног тијела, као и ради повећања спровођења и примјене аката Скупштине, односно остваривања контролне функције Скупштине, радна тијела могу да организују јавна саслушања.

Члан 52.

(1) Приједлог за организовање јавног саслушања може да поднесе сваки члан радног тијела.

(2) Одлуку о организовању јавног саслушања доноси радно тијело већином гласова од укупног броја чланова.

(3) О одлуци из става 2. овог члана предсједник радног тијела обавјештава предсједника Скупштине.

(4) Предсједник радног тијела на јавно саслушање позива чланове и друга лица која су предвиђена за учешће одлуком из става 2. овог члана.

(5) Након јавног саслушања радно тијело усваја информацију о јавном саслушању. Предсједник радног

тијела доставља информацију о јавном саслушању предсједнику Скупштине и учесницима јавног саслушања.

(6) Јавно саслушање се организује и када то закључком наложи Скупштина.

Члан 53.

Као стална радна тијела Скупштине, образују се следеће комисије и одбори:

1. Комисија за изборе, именовања и мандатна питања;

2. Комисија за прописе;

3. Комисија за заштиту људских права, равноправност полова и представке и притужбе грађана;

4. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима;

5. Комисија за привреду, друштвене дјелатности и развој;

6. Комисија за награде и признања;

7. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа;

8. Комисија за питања младих и популациону политику;

9. Комисија за финансије и буџет;

10. Комисија за безбједност;

11. Надзорни одбор.

Члан 54.

(1) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања:

а) подноси извјештај Скупштини са приједлогом за потврду мандата на основу акта органа за спровођење избора,

б) предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом општине, посебном одлуком Скупштине општине или овим пословником није другачије одређено,

в) сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлог за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине,

г) предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и члановима радних тијела Скупштине,

д) предлаже одлуку о платама и другим правима функционера општине у складу са законом утврђеним критеријумима,

ђ) предлаже листу стручњака за именовање у посебне комисије за спровођење поступка јавног конкурса за пријем службеника,

е) расправља о питањима која се односе на мандатна права одборника, подноси извјештаје Скупштини и предлаже доношење одговарајућих аката,

ж) предлаже текст Кодекса,

з) прати примјену Кодекса, а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке (у било ком облику), поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреде кодекса, подноси извјештај Скупштини општине са препорукама и има друга овлашћења утврђена етичким Кодексом,

и) обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим пословником.

(2) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања има пет чланова које бира Скупштина јавним гласањем на првој сједници из реда одборника на приједлог Радног предсједништва са прве сједнице Скупштине.

Члан 55.

(1) Комисија за прописе:

а) разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине, као и у погледу њихове правне обраде у складу са овим пословником,

б) разматра иницијативе за доношење одлука и других општих аката Скупштине,

в) утврђује нацрт Статута општине, нацрт и приједлог Пословника о раду Скупштине, разматра питања у вези усаглашавања Статута општине са Уставом и законом,

г) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,

д) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлог текста аутентичног тумачења,

ђ) разматра опште акте организација и заједница које потврђује или на које сагласност даје Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,

е) утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,

ж) даје мишљења и приједлоге о уговорима када Скупштина учествује у њиховом закључивању и

з) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута општине и других општих аката Скупштине.

(2) Комисија за прописе броји пет чланова, од којих се два члана бирају из реда стручних и научних радника из области права.

Члан 56.

(1) Комисија за заштиту људских права, равноправност полова и представке и притужбе грађана:

а) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за случајеве кршења слобода и права грађана од стране општинске управе и установа које врше јавна овлашћења из надлежности општине,

б) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода на подручју општине и предлаже доношење мјера из надлежности Скупштине у циљу њихове заштите,

в) прати и анализира друштвени положај жена у општини са становишта равноправности мушкарца и жене и промовише равноправност полова и једнаке могућности свима грађанима,

г) прати и разматра питања из надлежности Скупштине, указује на евентуалне дискриминирајуће прописе и акте Скупштине, по основу полне припадности, те предлаже Скупштини предузимање мјера и активности на усклађивању тих аката са Законом о равноправности полова,

д) разматра приједлоге удружења грађана, организација и институција који се односе на унапређење

равноправности полова, те предлаже Скупштини предузимање мјера и активности из њене надлежности којима се доприноси унапређењу равноправности полова,

ђ) сарађује са Гендер центром Владе РС и другим организацијама, установама и тијелима која могу дати допринос унапређењу равноправности полова,

е) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују Скупштини, испитује, путем надлежних одјељења општинске управе, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање законом предвиђених мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,

ж) разматра и проучава појаве на које се у представкама и притужбама указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и притужбе подносе, те предлаже Скупштини предузимање потребних мјера,

з) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција, према потреби, предлаже Скупштини или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,

и) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, равноправности полова, као и могућности побољшања рада општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине.

(2) Комисија за заштиту људских права, равноправност полова и представке и притужбе грађана, броји пет чланова.

Члан 57.

(1) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима:

а) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост;

б) утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за оснивање мјесне заједнице,

в) разматра питања поступка образовања мјесних заједница,

г) предлаже мјере којима се подстиче сарадња мјесних заједница, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница ради рјешавања питања од заједничког интереса,

д) врши надзор над радом савјета мјесних заједница,

ђ) иницира и подстиче учешће одборника Скупштине у раду органа и тијела мјесне заједнице у којој имају пребивалиште,

е) иницира, подстиче и прати активности на успостављању и развијању економске, културне и друге сарадње са другим општинама у Републици Српској, Босни и Херцеговини и у иностранству, те предлаже Скупштини доношење одређених аката и предузимање мјера на успостављању и развијању те сарадње,

ж) иницира сарадњу са скупштинама других локалних заједница ради размјене искустава и унапређења рада Скупштине,

з) предлаже одлуке о удруживању, односно поступању општине одређеним асоцијацијама локалних заједница у Републици Српској, Босни и Херцеговини и шире, и) обавља и друге послове из своје надлежности на основу посебних одлука и закључака Скупштине.

(2) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима броји пет чланова.

Члан 58.

(1) Комисија за привреду, друштвене дјелатности и развој:

а) разматра питања која се односе на друштвено-економски и технолошки развој општине,

б) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о развојним програмима и пројектима општине,

в) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о планско-просторним документима општине и њиховом спровођењу,

г) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима из области изградње и одржавања саобраћајница, изградње инвестиционих објеката и комуналних дјелатности,

д) разматра и даје мишљење и приједлоге Скупштини у вези са информацијама о стању привреде у општини,

ђ) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима која се односе на развој, унапређење и организовање спорта на подручју општине, организовање спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску, које се финансирају из буџета, као и на ангажовање буџетских средстава намијењених за подстицај развоја спорта и физичке културе, а у сарадњи са Стручним саветом за спорт општине Теслић,

е) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима из надлежности Скупштине, у области културе уопште, организовању и одржавању културних манифестација на подручју општине, предлаже оснивање установа у области културе од значаја за општину, те даје приједлоге и мишљења о финансирању манифестација и институција из области културе,

ж) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима из њене надлежности из области: здравствене и социјалне заштите, образовања и информисања,

з) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције и ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,

и) обавља и друге послове из области привреде и друштвених дјелатности, на основу посебних одлука и закључака Скупштине.

(2) Комисија за друштвене дјелатности броји пет чланова, од којих се два члана бирају из реда истакнутих стручних радника из области привреде, спорта, културе, образовања, здравства, информисања, јавног и невладиног сектора.

Члан 59.

(1) Комисија за награде и признања :

а) предлаже Скупштини одлуке о установљавању општинских награда и признања која се додјељују за достигнућа која заслужују опште признање и истицање,

б) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,

в) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,

г) предлаже обезбјеђење буџетских средстава за новчани износ награде, односно признања,

д) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

(2) Комисија за награде и признања броји пет чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Члан 60.

(1) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

а) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређење грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,

б) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,

в) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,

г) обавља и друге послове из ове области по посебним одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа броји пет чланова.

Члан 61.

(1) Комисија за питања младих и популациону политику:

а) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,

б) сарађује са органима и установама који се баве сузбијањем малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија те иницира покретање пројеката и провођење активности на превентивном дјеловању међу младима,

в) предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, спорта, едукације и других активности,

г) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, на волонтерској или професионалној основи,

д) у сарадњи са надлежним одјељењем општинске управе једном годишње припреми информацију о природном и миграционом кретању становништва, информацију о морбидитету и фертилитету становништва општине као и информацију о склапању и разводу бракова,

ђ) врши и друге послове из ове области по посебним одлукама или закључцима Скупштине.

(2) Комисија за питања младих броји пет чланова, од којих се два члана бирају из реда чланова омладинских организација регистрованих на подручју општине, стручњака из области образовања, социјалне заштите или популационе политике.

Члан 62.

(1) Комисија за буџет и финансије:

а) прати и разматра ток рада и израду нацрта и приједлога буџета општине и извјештаја о извршењу буџета,

б) обавља увид у остваривање прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавања закона, других прописа и аката у овој области,

в) прати и разматра питања коришћења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,

г) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније коришћење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода општине,

д) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за буџет и финансије броји пет чланова од којих се два бирају из реда стручњака економске струке.

Члан 63.

(1) Комисија за безбједност:

а) разматра и даје мишљења и приједлог Скупштини о питањима из свих области друштвеног живота општине која утичу на остваривање повољног безбједносног амбијента,

б) посебно прати остваривање планова рада и активности организација од чијег рада појачано зависи остваривање безбједности људи и добара на подручју општине и о уоченим проблемима одмах обавјештава Скупштину и све надлежне институције,

в) анализира стање и предузима мјере у случају ванредних ситуација и елементарних непогода,

г) врши сарадњу са сродним домаћим организацијама и тијелима јединица локалне самоуправе ради размјене искустава и унапређења праксе,

д) врши и друге послове из дјелокруга свога рада на основу посебних одлука и закључака Скупштине.

(2) Комисија за безбједност броји пет чланова, од којих се два бирају из реда стручних радника из области безбједности.

Члан 64.

(1) Надзорни одбор:

а) врши контролу јавне потрошње у општини,

б) врши надзор над управљањем и располагањем имовином општине,

в) подноси Скупштини и начелнику општине извјештаје, препоруке и приједлоге који се односе на јавну потрошњу управљање и располагање имовином општине,

г) обавља и друге послове из дјелокруга свога рада на основу посебних одлука и закључака Скупштине.

(2) Надзорни одбор броји пет чланова који се именују из реда стручњака економске и правне струке, у складу са законом.

У НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

Програм рада Скупштине

Члан 65.

(1) Скупштина доноси програм рада Скупштине за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.

(2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја општине, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

(3) Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

Члан 66.

(1) У припремама за израду програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника општине, одјељења и служби општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 67.

Скупштина тромјесечно разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 68.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Теслић“ и ставља на увид јавности.

(2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

Сједнице Скупштине

Члан 69.

(1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.

Члан 70.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада.

(2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника, начелника општине, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница.

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом дана општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епиде-

мија и у сличним ванредним околностима или ради хитног и неодложног доношења одлука или других аката из надлежности Скупштине.

(5) Предлагач који је захтијевао заказивање ванредне сједнице доставља материјале због којих тражи сазивање ванредне сједнице Скупштине.

(6) На ванредној сједници не могу се постављати одборничка питања.

(7) На сва остала питања на ванредној сједници примјењују се одредбе које важе за редовно засједање.

(8) Сједнице из става 4. овог члана могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а дневни ред ванредне сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

3. Сазивање сједнице

Члан 71.

(1) Сједницу Скупштине општине сазива председник Скупштине по потреби а најмање једном у два мјесеца, а у случају његове спријечености потпредседник Скупштине.

(2) Председник Скупштине општине сазива сједницу у складу са Програмом рада Скупштине, по сопственој иницијативи или захтјеву начелника општине или једне трећине одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу Скупштине општине не сазове председник Скупштине општине у року из става 2. овог члана, односно потпредседник Скупштине општине у случају када је председник Скупштине општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева из претходног става.

(4) У случају из става 3. овог члана сједници Скупштине председава одборник којег одреди Скупштина општине, ако је председник, односно потпредседник Скупштине општине спријечен или одбије да председава сједници.

Члан 72.

(1) Позив за сједницу Скупштине садржи нарочито: датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.

(2) Председник Скупштине позив и материјале за редовну сједницу Скупштине упућује најмање седам дана прије њеног одржавања: одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења општинске управе и осталим учесницима у раду сједнице.

(3) Материјали за редовну сједницу Скупштине могу се доставити у штампаном или електронском облику.

(4) Приликом утврђивања дана одржавања сједнице Скупштине водиће се рачуна да сједница Скупштине не пада у дане законом утврђених празника и друге дане непогодне за одржавање сједница Скупштине.

(5) Представници невладиних организација, фондација, синдиката и других удружења грађана, регистрованих у складу са законом могу присуствовати сједницама Скупштине на основу акредитације коју додјељује Колегијум.

(6) Акредитација се додјељује на годину дана, након објављеног јавног позива у правилу на крају календарске године, цијенећи величину и важност заинтересованих субјеката, као и просторне и временске капацитете Скупштине.

(7) Председник Скупштине уз сагласност Колегијума може изузетно позвати и представнике других удружења и грађана, ако се на сједници разматрају питања директно везана за наведене категорије.

Члан 73.

(1) Присуство на сједницама лица из става 2. и 5. претходног члана не значи аутоматски и право обраћања Скупштини.

(2) Акредитација се може одузети, ако поменути представници не поштују Пословник и друга акта којима се регулише понашање у просторијама Скупштине.

(3) Председавајући Скупштине може удаљити представника из става 2. и 5. претходног члана ако не поштују Пословник о раду Скупштине и друга акта којима се регулише понашање у просторијама Скупштине.

4. Ток сједнице

4.1 Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 74.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегијум.

(2) Захтјев за уврштавање одређеног питања на дневни ред сједнице Колегијуму може поднијети сваки одборник, председник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник општине најкасније дан прије одржавања Колегијума.

(3) Ако нико од одборника или других овлашћених предлагача аката не поднесе у писаном облику приговор на предложени дневни ред најкасније двадесет четири часа прије заказане сједнице Скупштине предложени дневни ред сматра се усаглашеним.

(4) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога Колегијума и захтјева овлашћених предлагача из става 2. овог члана на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника на сједници Скупштине.

Члан 75.

(1) Дневни ред сједнице утврђује Скупштина.

(2) Одборници, радна тијела Скупштине и начелник општине могу предлагати измјене и допуне предложеног дневног реда, и то: повлачење појединих тачака из дневног реда, допуну предложеног дневног реда новим тачкама припремљеним у складу с овим пословником, спајање расправе о појединим тачкама дневног реда, промјену редослиједа појединих тачака у предложеном дневном реду и промјену поступка из хитног у редован поступак.

(3) Приједлози за допуну дневног реда новим тачкама могу се односити само на приједлоге одлука по хитном поступку.

(4) Предсједник Скупштине, Комисија за прописе и надлежно радно тијело могу предложити одлагање разматрања приједлога акта за наредну сједницу ради детаљнијег разматрања и поднесених амандмана.

(5) Приједлози се достављају предсједнику Скупштине у писаној форми, најкасније 24 часа прије почетка сједнице.

(6) Ако приједлози из става 5. овог члана нису поднесени у складу с одредбама овог пословника, Скупштина их неће разматрати нити ће се о њима изјашњавати.

(7) Тачке за које надлежна комисија предлаже за скидање са дневног реда скидају се са дневног реда без расправе и гласања.

(8) Уколико предлагач повлачи тачку из предложеног дневног реда, она се скида без расправе.

(9) При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује следећим редом о приједлозима:

- а) за хитни поступак,
- б) да се поједине тачке повуку из приједлога,
- в) да се одложи разматрање поједине тачке за наредну сједницу,
- г) да се дневни ред прошири,
- д) за спајање расправе,
- ђ) за промјену редослиједа појединих тачака.

Члан 76.

(1) О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се претрес, у коме могу учествовати:

- а) предлагач промјене дневног реда, односно овлашћени представник групе предлагача,
- б) предлагач акта на који се промјена односи, односно овлашћени представник групе предлагача, ако се захтјева да се приједлог акта повуче са дневног реда.

(2) Учешће у претресу може трајати најдуже пет минута.

(3) Учесници у претресу могу највише два пута узимати учешће у претресу.

Члан 77.

Скупштина одлучује о приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда, осим измјена о којима се по овом пословнику не гласа.

Члан 78.

(1) Послије усвајања дневног реда Скупштина прелази на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу.

(2) Скупштина може, у току сједнице, без претреса, највише два пута извршити измјене у редослиједу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

Члан 79.

(1) Кворум сједнице Скупштине чини натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини, осим када је другачије прописано законом.

(2) На основу евиденције Стручне службе Скупштине, предсједник Скупштине на почетку засједања констатује кворум и о томе обавјештава одборнике.

(3) Ради утврђивања кворума може се вршити и појединачно прозивање одборника на иницијативу предсједника Скупштине или на тражење одборника чији за-

хтјев подржи још најмање два одборника о чему Скупштина одлучује без расправе.

4.2 Разматрање

Члан 80.

(1) На сједници се разматра свако питање које је на дневном реду прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено другачије или се на самој сједници закључи да се о неком питању одлучује без разматрања.

(2) Предсједник или овлашћени представник клуба одборника може најавити одсуство свих чланова одборничког клуба у току расправе о појединим тачкама дневног реда, али је у том случају дужан навести разлоге за такво одсуство.

Члан 81.

По отварању претреса сваке тачке дневног реда Скупштине право да добију ријеч имају учесници у раду Скупштине по следећем редослиједу:

- а) предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- б) извјестиоци надлежних радних тијела Скупштине,
- в) одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење,
- г) гости који су добили одобрење Колегијума да се обрате,
- д) начелник општине, ако он није предлагач акта,
- ђ) предсједници клубова или овлашћени представници клубова, односно представници одборничких група и
- е) одборници по редослиједу пријављивања.

Члан 82.

(1) Вријеме излагања одборника износи највише пет минута.

(2) Одборник само једном може учествовати у расправи по свакој тачки дневног реда.

(3) Предсједник клуба или умјесто њега овлашћени представник клуба има право на излагање у трајању до десет минута, с тим што ово вријеме може подијелити у два дијела.

(4) Предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта има право да у првом обраћању и у завршној ријечи говори два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника. У току претреса приједлога предлагач има право да још једном добије ријеч ради давања образложења, у трајању одређеном за излагање одборника.

(5) Завршна ријеч даје се након завршене одборничке расправе.

(6) Извјестиоци надлежних радних тијела Скупштине имају право да у првом обраћању говоре два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника.

(7) Извјестиоци надлежних радних тијела Скупштине могу говорити и преко реда, ако то захтјева потреба претреса, о чему одлучује предсједник Скупштине, с тим што не могу говорити дуже од времена предвиђеног за излагање одборника.

(8) Начелнику општине предсједник Скупштине даје ријеч када је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу времена излагања.

(9) Излагање гостију не може бити појединачно дужи од времена за излагање одборника, осим ако за то не добију сагласност предсједника Скупштине.

Члан 83.

(1) Предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта на почетку свог излагања може затражити да му Скупштина одобри више времена за излагање, с тим што мора навести колико временско продужење тражи и образложити зашто то чини.

(2) О овом приједлогу Скупштина одлучује без претреса.

Члан 84.

Предсједник Скупштине, када предсједава сједници Скупштине, ако жели да учествује у претресу препушта предсједавање потпредсједнику Скупштине.

Члан 85.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, предсједник Скупштине закључује сједницу Скупштине.

Члан 86.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника, предсједник Скупштине даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

(2) Одборник је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повријеђена, да цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

(3) Предсједник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

(4) Ако и послје објашњења предсједника Скупштине одборник остаје при томе да је Пословник повријеђен, предсједник позива Скупштину да без претреса, одлучи о том питању.

(5) Одборник не може да указује на повреду Пословника на коју је већ указао.

(6) Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине изрази о другом одборнику или учеснику у раду Скупштине, наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник или други учесник у раду Скупштине на кога се излагање односило има право на реплику или исправку нетачног навода.

(7) Уколико се изрази односе на одборнички клуб, односно парламентарну странку, право на реплику или исправку нетачног навода има предсједник клуба, односно представник парламентарне странке.

(8) Одборнику који се пријави за реплику или исправку нетачног навода, предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика или исправка нетачног навода не може да траје дуже од три минуте.

(9) Реплика је дозвољена два пута, а исправка нетачног навода дозвољена је једном.

(10) Није дозвољена реплика или исправка нетачног навода након завршне ријечи. Изузетно, предсједник Скупштине може дозволити реплику након завршне ријечи

представнику клуба одборника, односно одборничке групе, ако је у завршној ријечи изнесено увредљиво излагање о одборничком клубу, односно одборничкој групи, које може трајати три минуте.

Члан 87.

(1) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

(2) Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

(3) Није дозвољено коришћење увредљивих израза као ни изношење чињеница и оцјена које се односе на приватни живот других лица.

(4) За вријеме говора одборника или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, ометање говорника на други начин нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

Члан 88.

(1) Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду.

(2) Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на дневни ред.

(3) Уколико се говорник и послје упозорења не држи дневног реда, предсједник може да му одузме ријеч.

Члан 89.

(1) Разматрање појединих питања у Скупштини је јединствено, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Када се приликом разматрања питања од општег политичког значаја предлаже доношење декларације, резолуције или препоруке, као и када се разматра приједлог Пословника о раду Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

(3) У току разматрања о појединостима Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, главама, односно одјелцима или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

(4) Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи предсједник Скупштине закључује претрес.

4.3 Одлучивање

Члан 90.

(1) Скупштина одлучује гласањем одборника у складу с Уставом, законом и овим пословником.

(2) Скупштина одлучује о сваком питању након окончања расправе.

Члан 91.

За доношење одлука на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја одборника, уколико законом није другачије прописано.

Члан 92.

(1) Одборници гласају „ЗА“ приједлог, „ПРОТИВ“ приједлога или као „УЗДРЖАНИ“ у односу на приједлог.

(2) Акт и амандман сматра се донесеним ако је за њега гласало више од половине укупног броја одборника.

Члан 93.

(1) Скупштина одлучује јавним гласањем, ако Статутом општине и овим пословником није другачије одређено, а гласање се врши дизањем руке, односно гласачког картона или електронски.

(2) По завршеном гласању председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује и објављује да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Члан 94.

(1) Уколико постоји сумња у резултате гласања извршеног на начин из претходног члана, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

(2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднети: председавајући Скупштине, председник сваког клуба одборника или најмање четири одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу, о чему Скупштина одлучује без расправе.

(3) Појединачно гласање врши се тако што секретар Скупштине поименично прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 95.

(1) Клуб одборника, односно одборничка група, може одредити једног свог члана за контролу пребројавања гласова.

(2) Ако Скупштина одлучи да се гласа са прозивком у поступку избора, у коме је предложено, два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

Члан 96.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера који се налазе испред одборника.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система износи 30 секунди.

(3) По истеку овог времена, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања, који се приказује на монитору у сали Скупштине.

(4) На захтјев председника Скупштине, клуба одборника или одборника може се поновити гласање електронским путем, у случају да одређени приједлог није прихваћен, а у моменту гласања у сали су присутни одборници који нису гласали и то само у случају уколико би понављање гласања могло утицати на исход гласања.

(5) Забрањено је гласати путем електронског система за одборника који у тренутку гласања није присутан у сали.

(6) Уколико се на захтјев одборника утврди да је дошло до злоупотребе електронског система, гласање ће се поништити и приступиће се поновном гласању.

Члан 97.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом, Статутом општине, овим пословником или посебном одлуком Скупштине.

(2) Тајно гласање врши се гласачким листићима, а гласачки листићи су исте величине, облика и боје и овјеравају се печатом Скупштине.

(3) Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помаже потпредседник и секретар Скупштине, који су истовремено дужни да обезбиједе услове за провођење тајног гласања, уколико овим пословником није другачије одређено.

Члан 98.

(1) Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и одређење „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

(2) На доњем дијелу гласачког листића, испод текста приједлога о коме се гласа, ријеч „ЗА“ је на лијевој страни, ријеч „УЗДРЖАН“ на средини и ријеч „ПРОТИВ“ на десној страни гласачког листића.

(3) Одборник гласа заокруживањем ријечи „ЗА“, ријечи „ПРОТИВ“ или ријечи „УЗДРЖАН“.

Члан 99.

Гласачки листић за гласање о избору и именовању садржи имена кандидата, објашњење о начину гласања и друге податке у складу са овим пословником.

Члан 100.

(1) Прије почетка гласања председник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са Пословником.

(2) Сваки одборник добија један гласачки листић који, након попуњавања у за то посебно предвиђеном мјесту које гарантује тајност, лично ставља у гласачку кутију.

(3) У списку одборника евидентира се, поред имена одборника, да му је уручен гласачки листић, а након што одборник убаци гласачки листић у кутију, у списку се означава да је одборник гласао.

Члан 101.

(1) Након што су сви присутни одборници гласали, председник Скупштине објављује да је гласање завршено, а затим се приступа утврђивању резултата гласања.

(2) Резултате гласања утврђује председник Скупштине уз помоћ два одборника које на приједлог Комисије за избор, именовања и мандатна питања бира Скупштина.

Члан 102.

Приликом утврђивања резултата гласања обавезно се утврђују следећи подаци:

а) број одборника који је гласао према евиденцији у списку одборника,

б) број гласачких листића нађених у гласачкој кутији (употријебљени листићи),

в) број неважећих гласачких листића,

г) број важећих гласачких листића,

д) број неупотребљених гласачких листића,

ђ) број гласова „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАНИХ“.

е) број гласова које су добили поједини кандидати (у случају гласања о избору и именовању).

Члан 103.

(1) Неважећим гласачким листићем сматраће се гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити како се одборник изјаснио.

(2) Уколико се гласало о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматраће се и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 104.

(1) О утврђивању резултата гласања саставља се посебан записник, који потписују предсједник Скупштине и одборници, који су помагали предсједнику у утврђивању резултата гласања, а затим се записник предаје предсједнику Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања и констатује да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

4.4 Одржавање реда на сједницама

Члан 105.

(1) О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

(2) Због повреде реда на сједници предсједник Скупштине може да изрекне следеће мјере: опомену, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице у ситуацији одређеној овим пословником.

(3) Скупштина на приједлог предсједника Скупштине, без претреса може да изрекне мјеру удаљења са сједнице.

(4) На основу мјере из става 2. и 3. овог члана, надлежно радно тијело Скупштине може изрећи новчану казну у складу са одредбама члана 112. овог пословника.

Члан 106.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:

а) који је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине,

б) који говори прије него што је затражио или добио ријеч,

в) који, и поред упозорења предсједника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,

г) ако прекине говорника у излагању или додаје, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,

д) који се непосредно увредљиво обраћа другом одборнику, одборничком клубу, одборничкој групи или другом учеснику у раду Скупштине,

ђ) ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица,

е) ако употребљава псовке и увредљиве изразе,

ж) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 107.

(1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи, коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који се и послје тога не придржава одредаба Пословника.

(2) Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера одузимања ријечи, дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном, предсједник Скупштине одређује паузу у раду Скупштине.

(3) Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника на реплику у даљем току сједнице.

(4) Против одузимања ријечи одборник може приговорити, а о приговору одлучује Скупштина без расправе.

Члан 108.

(1) Мјера удаљења са сједнице изриче се одборнику или другом учеснику у расправи, који и послје изречене мјере одузимања ријечи, омета или спрјечава рад на сједници, не поштује одлуку предсједника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља да чини прекршаје у смислу члана 106. овог пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

(2) Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику или другом учеснику у расправи и без претходно изречених мјера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице у згради Скупштине, као и одборнику који злоупотребљава електронски систем гласања.

(3) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице или са дијела сједнице може одмах уложити приговор Скупштини у временском трајању до три минуте, а о приговору одлучује Скупштина без расправе.

(4) Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера удаљења са сједнице, дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се сједница одржава.

(5) Предсједник Скупштине одлучује да се са сједнице удаље гости који ремете рад сједнице.

(6) Уколико одборник или други учесник у расправи одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, предсједник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења.

Члан 109.

Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 110.

Мјере које је изрекао предсједник Скупштине примјењују се док траје претрес по тачки дневног реда, а мјера коју изрекне Скупштина примјењује се за сједницу на којој је изречена.

Члан 111.

Одредбе овог пословника о реду на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници, а сходно се примјењују и на сједницама радних тијела Скупштине.

Члан 112.

(1) Одборник коме је одузета ријеч може се казнити новчаном казном у висини до 10% мјесечног износа одборничког додатка.

(2) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сједнице може се казнити новчаном казном у висини до 15% мјесечног износа одборничке надокнаде.

(3) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице може се казнити новчаном казном у висини до 20% мјесечног износа одборничке надокнаде.

Члан 113.

Одлуку о новчаној казни за одборника из претходног члана доноси Комисија за изборе, именовања и мандатна питања.

5. Записник

Члан 114.

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник.

(2) На сједници Скупштине врши се и тонско снимање цијелог тока сједнице.

(3) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито сажету верзију излагања одборника и других учесника на сједници, податке о изнесеним приједлозима, донесеним одлукама, закључцима и другим актима, као и садржај одборничких иницијатива и питања.

(4) У записник се уносе резултати гласања о појединим питањима.

Члан 115.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може захтијевати да се у записник унесу битни дијелови његовог излагања, као и да изврши ауторизацију свог излагања на основу тонског снимка, без изостављања изречених мисли и исказа.

Члан 116.

(1) О састављању записника стара се секретар Скупштине.

(2) Записник потписују председник и секретар Скупштине.

Члан 117.

(1) Извод из записника сачињава се по завршетку сједнице и свим одборницима се доставља са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности тих примједби одлучује се на сједници без расправе.

(3) Извод из записника на који нису стављене примједбе, односно у који су, према прихваћеним примједбама, унесене измјене, усваја се без расправе.

Члан 118.

(1) О чувању изворника записника са сједнице Скупштине стара се секретар.

(2) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у Стручној служби Скупштине.

(3) Поред записника, чувају се и тонски снимци сједнице и они чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

6. Предсједавање и учешће у раду сједнице Скупштине

Члан 119.

(1) Сједници Скупштине предсједава председник Скупштине.

(2) Ако је председник спријечен, сједници предсједава потпредседник, а ако је и он спријечен, сједници предсједава одборник кога одреди Скупштина.

(3) Ако је сједницу Скупштине сазвао овлашћени представник из члана 71. став 3. овог пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсјавати сједници.

Члан 120.

(1) Сви одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати начелник општине, начелници одјељења општинске управе, чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја општине, научни, стручни и јавни радници, председници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

(3) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању.

(4) Лица из става 3. овог члана дужна су да претходно најаве председнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.

Члан 121.

(1) Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од председника Скупштине.

(2) Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

(3) Председник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

Члан 122.

(1) На захтјев председника клуба одборника, председник Скупштине може одредити паузу у трајању до 15 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

(2) Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

(3) У случају прекида сједнице председник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Председник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да председник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак

сједнице сазваће се сходном примјеном члана 71. овог пословника.

7. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација

Члан 123.

(1) Скупштина за вријеме ванредних ситуација наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

8. Одборничка питања

Члан 124.

(1) Сваки одборник у Скупштини има право постављати одборничка питања која се односе на рад начелника општине и општинске управе у извршавању закона, других прописа и аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења.

(2) Одборничко питање поставља се усмено или у писаној форми (чита), у правилу, на редовној сједници Скупштине у оквиру посебне тачке дневног реда, а може, у писаној форми, бити постављено и у току сједнице или између сједница Скупштине.

(3) Један одборник може, на једној сједници Скупштине, поставити највише два одборничка питања.

Члан 125.

(1) Одговор на одборничко питање даје се, по могућности, на сједници Скупштине на којој је и постављено, а на изричит захтјев одборника и у писменој форми.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено, или ако је постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од дана постављања питања.

(3) Одговор на одборничко питање доставља се одборнику који га је поставио а може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је то потребно.

Члан 126.

Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложену анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 127.

Одборник који је поставио питање, може се изјаснити о одговору, након што га саслуша и има право да, у трајању до три минута коментарише одговор и постави допунско питање.

Члан 128.

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају државну, војну или службену тајну, начелник општине или начелници одјељења општинске управе могу предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

VI АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 129.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, Кодекс, одлуке, декларације, закључке, рјешења, планове, програме, препоруке и резолуције.

(2) Радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлашћена, доносе и рјешења.

Члан 130.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 131.

(1) Декларацијом се изражава став Скупштине о општем питању политике у вези са правима и дужностима општине.

(2) Пословником, Кодексом и одлуком уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

Члан 132.

Скупштина доноси планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у општини.

Члан 133.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

Члан 134.

Скупштина резолуцијом указује на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политику коју треба спроводити у тим областима, као и мјере за њено спровођење.

Члан 135.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа општинске управе, јавних предузећа и установа из надлежности општине и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 136.

(1) Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

а) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,

б) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,

в) утврђује унутрашње односе у Скупштини,

г) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и

д) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

(2) Скупштина може доносити закључке и о свом раду и о раду својих тијела, које је образовала и раду Стручне службе Скупштине.

(3) Радна тијела Скупштине могу доносити закључке само о свом раду.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 137.

(1) Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине покреће се на приједлог овлашћеног предлагача.

Члан 138.

Иницијативу за доношење одлука и других аката из надлежности Скупштине могу поднијети:

- а) органи мјесних заједница,
- б) јавна предузећа, установе и друга правна лица,
- в) грађани и удружења грађана.

Члан 139.

(1) Иницијатива се подноси у писменом облику, мора бити образложена и потписана од стране подносиоца. Иницијатива треба да садржи и правни основ за доношење одређеног акта Скупштине, уколико је тај основ познат покреначу иницијативе.

(2) Иницијатива коју покрећу грађани и удружења грађана мора обавезно садржавати одређени број потписа грађана.

(3) Скупштина може разматрати сваку иницијативу за доношење одлуке и другог акта покренуту од стране грађана и удружења грађана, али је обавезна размотрити иницијативу коју је својим потписом подржало најмање 500 бирача.

Члан 140.

(1) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је одмах по пријему, доставља начелнику општине на разматрање.

(2) Начелник општине дужан је у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину.

(3) У даљем року од 30 дана након пријема иницијативе, након пријема изјашњења начелника општине о покренутој иницијативи, Скупштина ће:

- а) покренути процедуру усвајања иницираног акта у складу са овим пословником или
- б) одбити иницијативу у писменој форми и подносиоцу иницијативе доставити обавијест о одбијању са навођењем разлога због којих је одбијена.

(4) Ако је доношење одређеног акта предвиђено Програмом рада Скупштине, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

Члан 141.

(1) О иницијативи за доношење одлуке, односно другог акта, на сједници Скупштине води се начелан претрес.

(2) Сједници Скупштине могу присуствовати представници подносилаца иницијативе и учествовати у претресу.

(3) Ако се на основу начелног претреса Скупштина изјасни да постоји потреба доношења иницираног акта, закључком о прихватању иницијативе утврђује се оквирни садржај акта и стручни обрађивач.

(4) Изузетно, ако се иницијатива односи на доношење одлуке, односно другог акта који садржи питања која по свом карактеру и садржају не захтијевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из претходног члана.

Обавјештавање јавности о планираном доношењу опште нормативног акта и могућност подношења коментара

Члан 142.

Прије доношења одлуке, односно другог општег нормативног акта, којим се уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, Скупштина ће обавијестити јавност о планираном доношењу наведеног акта, најмање 15 дана прије одржавања сједнице Скупштине и то:

- а) објављивањем обавијести у локалним медијима;
- б) постављањем обавијести на огласној табли општине и
- в) објављивањем обавијести на WEB страници општине.

Члан 143.

Обавијест из претходног члана мора садржавати:

- а) кратко објашњење сврхе доношења одлуке односно другог општег нормативног акта,
- б) назнаку да акт чије се доношење планира може имати економске ефекте (ако се ради о таквом акту),
- в) информације о томе када и гдје заинтересовани грађани и правна лица могу добити примјерак текста акта, могу подносити писмене коментаре, могу захтијевати јавну расправу о општем нормативном акту и могу тражити да се изврши анализа економске оправданости доношења акта (уколико је у обавијест укључена назнака да планирани акт може имати економске ефекте).

Члан 144.

Цјелокупни текст одлуке односно другог општег нормативног акта чије се доношење планира мора се учинити доступним јавности и то:

- а) објављивањем на огласној табли општине и
- б) давањем текста на увид свим заинтересованим грађанима и правним лицима.

Члан 145.

(1) У периоду од најмање десет дана, након издавања обавијести о планираном доношењу општег нормативног акта, Скупштина је обавезна дати могућност заинтересованим грађанима и правним лицима, да у писменој форми поднесу своје примједбе, приједлоге и мишљења, односно коментаре на текст општег нормативног акта.

(2) По истеку рока из претходног става, односно приликом разматрања нацрта или приједлога општег нормативног акта, Скупштина ће размотрити и коментаре поднесене у писменој форми, исте прихватити или одбацити, те подносиоце коментара обавијестити о свом ставу са навођењем разлога за прихватање или одбијање одређених примједби и приједлога.

Члан 146.

(1) Уколико је Скупштина у обавијести о планираном доношењу одлуке, односно другог општег нормативног акта, укључила назнаку да се ради о акту који може имати економске ефекте, дужна је обезбиједити да се изради анализа економских ефеката тог акта, уколико у року од десет дана од дана издавања обавијести, захтјев за израду анализе поднесу:

- а) удружења, фондације, органи мјесних заједница и
- б) привредна друштва или друга правна лица.

(2) Анализа из претходног става, треба да обухвати:

а) процјену трошкова које ће сносити привредна друштва, удружења, фондације, друга правна лица и грађани, при провођењу општег акта, којем подлијежу, а који се планира усвојити, предвиђене трошкове општине у провођењу истог акта, очекивани утицај тог акта на приходе општине и

б) приједлог увођења флексибилнијих услова за провођење општег акта који се планира усвојити, ради ублажавања евентуалних штетних економских ефеката тог акта.

(3) Анализу економских ефеката, израђује одјељење општинске управе надлежно за финансије.

Члан 147.

Цјелокупан текст анализе економских ефеката општег акта, објављује се на огласној табли општине, уз обавијест о томе гдје заинтересовани грађани и правна лица могу добити објављени текст анализе.

Члан 148.

Чланови 137. до 148. овог пословника, неће се примјењивати у случајевима када Скупштина оцјени да су такве процедуре непримјењиве због хитних мјера чије је предузимање у јавном интересу, а не могу се одложити, као и када је поступак доношења одређених општих нормативних аката прописан законом, а тај поступак омогућује грађанима и другим друштвеним субјектима давање коментара, приједлога и примједби на текст нормативног акта, прије његовог разматрања на сједници Скупштине.

2.1 Израда и подношење нацрта и приједлога одлука, односно других аката

Члан 149.

Право на подношење нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси Скупштина, имају овлашћени предлагачи:

- а) сваки одборник,
- б) радна тијела Скупштине,
- в) начелник општине и

г) најмање 1 000 бирача са подручја општине.

Члан 150.

(1) Предлагач одлуке може упутити образложен приједлог да се изврши претходно разматрање.

(2) Ако Колегијум Скупштине одлучи да се изврши претходно разматрање, предсједник Скупштине упућује приједлог из претходног става, надлежном радном тијелу Скупштине у којем ће се то расправити.

(3) У претходној расправи учествују предлагач, начелник ако није предлагач, заинтересоване асоцијације, научне и стручне институције, органи и организације.

(4) На захтјев радног тијела у претходној расправи своје мишљење даје Комисија за прописе.

(5) По претходно извршеној расправи радно тијело даје мишљење, које затим шаље предлагачу. Предлагач одлуке у образложењу нацрта одлуке образлаже мишљење радног тијела о претходно извршеној расправи.

2.2 Покретање поступка за доношење одлуке

Члан 151.

(1) Поступак за доношење одлуке покреће се подношењем нацрта одлуке.

(2) Нацрт одлуке поред текста одлуке, садржи образложење предложеног нацрта који обавезно садржи:

а) правни основ за доношење одлуке,

б) разлоге због којих се предлаже доношење одлуке и посљедице које ће произаћи за материјални и други положај грађана, привредних друштава и других организација,

в) кратко образложење предложених рјешења,

г) потребна финансијска средства за спровођење одлуке и њихов извор.

(3) Поједина рјешења у одлуци могу се дати у алтернативама са образложењем сваке од предложених алтернатива.

(4) Уколико се нацртом дају измјене или допуне одлуке, у прилогу нацрта предлагач обавезно доставља препис одредби које се мијењају и текст предложених измјена уграђен у основни текст одлуке.

Члан 152.

(1) Нацрт одлуке подноси се предсједнику Скупштине.

(2) Нацрт одлуке предсједник Скупштине доставља одборницима и надлежним радним тијелима након уврштавања у дневни ред Скупштине у правилу најкасније седам дана прије сједнице на којој ће се нацрт разматрати.

(3) Нацрт одлуке чији предлагач није начелник предсједник Скупштине ће доставити начелнику на давање мишљења.

2.3 Разматрање нацрта одлуке у радним тијелима

Члан 153.

(1) Прије разматрања нацрта одлуке на сједници Скупштине, нацрт одлуке разматрају Комисија за прописе и радно тијело у чијем је дјелокругу питање које се одлуком уређује (у даљем тексту надлежно радно тијело).

(2) Нацрт одлуке могу разматрати и друга радна тијела, ако су њоме обухваћена поједина питања која су у дјелокругу тих радних тијела (у даљем тексту заинтересовано радно тијело).

(3) У раду радних тијела Скупштине, приликом разматрања нацрта и приједлога одлука, могу учествовати позвани представници удружења и асоцијација заинтересованих за доношење одлука које разматра радно тијело, а које су у директној вези са интересима тих удружења и асоцијација.

Члан 154.

(1) Нацрт одлуке у радним тијелима се разматра на начин и према поступку предвиђеном за разматрање нацрта одлука у Скупштини.

(2) Надлежно радно тијело може да разматра и мишљења и приједлоге начелника ако он није предлагач нацрта и других радних тијела.

(3) Када размотри нацрт одлуке, надлежно радно тијело подноси Скупштини извјештај са мишљењем и ставовима изнесеним у току разматрања.

(4) У извјештају који подноси Скупштини надлежно радно тијело може дати мишљење и о ставовима и приједлозима начелника и других радних тијела.

Члан 155.

(1) Комисија за прописе разматра нацрт одлуке и подноси Скупштини извјештај са мишљењем и приједлозима.

(2) Ако Комисија за прописе усвоји мишљење да поједина рјешења нацрта нису у складу са законом, о томе ће одмах упознати предлагача.

(3) Ако предлагач одлуке не прихвати упозорење Комисије за прописе да не постоји правни основ за доношење одлуке или да поједина рјешења у нацрту одлуке нису у складу са законом, предлагач одлуке и Комисија за прописе, дужни су да, прије сједнице Скупштине, поново заједнички размотре дато упозорење и о томе поднесу извјештај Скупштини.

Члан 156.

Извјештаји радних тијела достављају се Скупштини. Одборницима и предлагачима извјештаји се достављају најкасније пред почетак разматрања акта у Скупштини.

2.4 Разматрање нацрта одлуке на сједници скупштине

Члан 157.

(1) Подносилац нацрта одлуке, односно његов представник даје на почетку и на крају претреса на сједници Скупштине образложење нацрта и на крају претреса објашњења и изјашњава се о изнесеним приједлозима и мишљењима.

(2) Извјестилац радног тијела које је разматрало нацрт одлуке на сједници Скупштине износи ставове и мишљења радног тијела.

(3) Начелник може учествовати у претресу нацрта одлуке и ако није подносилац тог приједлога.

Члан 158.

(1) Разматрање нацрта одлуке обухвата јединствену расправу: о правном основу за доношење одлуке, посљедицама које ће произаћи за материјални и други положај грађана, привредних друштава и других организација и заједница, о оцјени и изворима потребних средстава за спровођење одлуке и о тексту нацрта одлуке.

(2) Нацрт одлуке подносилац може повући све до завршетка разматрања нацрта а најкасније у завршној ријечи након окончаног разматрања.

Члан 159.

(1) По завршеном разматрању Скупштина се изјашњава о нацрту, а може закључком утврдити додатне ставове, приједлоге и мишљења о нацрту и упутити их подносиоцу нацрта да их узме у обзир приликом израде приједлога одлуке.

(2) Скупштина може одредити органе и организације које ће предлагач обавезно консултовати при изради приједлога одлуке.

Члан 160.

Ако су примједбе на текст нацрта одлуке значајне или су већег обима, Скупштина може одлучити да се нацрт одлуке врати подносиоцу ради дораде или израде новог нацрта.

2.5 Приједлог одлуке

Члан 161.

(1) Приједлог одлуке се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

(2) Образложење приједлога одлуке као обавезне обухвата елементе наведене у члану 151. став 2. Пословника.

(3) Предлагач је дужан да у образложењу наведе разлике у рјешењима садржаним у приједлогу одлуке у односу на нацрт и разлоге због којих су настале те разлике, приједлоге и мишљења на нацрт одлуке које предлагач није усвојио и разлоге због којих их није усвојио.

(4) Уколико се приједлогом дају измјене или допуне одлуке, у прилогу приједлога предлагач обавезно доставља препис одредби које се мијењају и текст предложених измјена уграђен у основни текст одлуке.

Члан 162.

(1) Приједлог одлуке подноси се предсједнику Скупштине.

(2) Приједлог одлуке предсједник Скупштине упућује одборницима, у правилу најкасније седам дана прије сједнице на којој ће се приједлог одлуке разматрати.

2.6 Разматрање приједлога одлуке у радним тијелима

Члан 163.

(1) Одредбе овог пословника које се односе на разматрање нацрта одлуке у радним тијелима примјењују се и на разматрање приједлога одлуке.

(2) Код разматрања приједлога одлуке радно тијело има и права из чланова 155. и 156. овог пословника.

2.7 Разматрање приједлога одлуке на сједници скупштине

Члан 164.

(1) Текст приједлога одлуке разматра се на сједници Скупштине.

(2) По завршетку разматрања приједлога одлуке, Скупштина одлучује о поднесеним амандманима, а потом о приједлогу одлуке у цијелини.

(3) Приједлог одлуке подносилац може повући све до завршетка разматрања приједлога, а најкасније у завршној ријечи.

(4) Ако Скупштина не усвоји предложену одлуку, доношење исте одлуке не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када одлука није усвојена, а прије тог времена само ако Скупштина одлучи да тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 165.

(1) Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се у облику амандмана.

(2) Амандмане могу подносити одборници, начелник општине и радна тијела Скупштине.

(3) Амандман мора бити писано поднесен и образложен.

Члан 166.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и начелнику општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

(2) Одборник може поднијети амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта.

(3) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу акта и они постају саставни дио приједлога.

(4) Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Члан 167.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о приједлогу акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља предлагачу акта и Комисији за прописе да га размотри и Скупштини достави мишљење.

Члан 168.

(1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да

се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док предлагач акта и Комисија за прописе не размотре амандман и доставе мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или Комисија за прописе затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

Члан 169.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

(2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

(3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлага брисање тог члана.

(4) Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

(5) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.

(6) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(7) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 170.

(1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.

(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би доношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник општине и овлашћени предлагач, а дужни су и да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 171.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Јавна расправа

Члан 172.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлашћено за праћење расправе:

а) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,

б) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,

в) прати јавну расправу и анализира приједоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и

г) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

(4) Скупштина може закључком наложити надлежном радном тијелу да о нацрту акта организује јавно саслушање или стручну расправу, којим ће истовремено одредити рок у којем ће се саслушање односно расправа одржати.

Члан 173.

(1) Нацрт општег акта који се упућује на јавну расправу може се објавити у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања и на званичној интернет страници општине.

(2) Изузетно, нацрт општег акта који је великог обима може се доставити и путем компакт диска.

Члан 174.

Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.

Члан 175.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта који је био на јавној расправи.

Члан 176.

Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег акта разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 177.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује председник Скупштине, односно потпредседник, када замјењује одсутног или спријеченог председника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују председници радних тијела Скупштине.

Члан 178.

Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама овог пословника.

Члан 179.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

(2) За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 180.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката подноси одјељење или служба општинске управе надлежна за њихово спровођење.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последице упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.

(3) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 181.

(1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.

(2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 182.

(1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник општине и овлашћени предлагач акта.

Члан 183.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се председнику Скупштине и он мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(2) Председник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за прописе и начелнику општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 184.

(1) Комисија за прописе када прибави мишљење начелника општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

(3) Ако Комисија за прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.

(4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 185.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 186.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за прописе изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Након објављеног пречишћеног текста одлуке или другог акта Скупштине не могу се вршити измјене и допуне тог акта.

(4) Наведене одредбе сходно се примјењују и на Пословник о раду Скупштине.

(5) Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

VII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

Опште одредбе

Члан 187.

Поступак избора, именовања, разрјешења и опозива из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама закона, Статута и овог пословника.

Члан 188.

(1) Избором руководи председник Скупштине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, председнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од два одборника које одреди Скупштина.

(3) Ако је председник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредседник Скупштине, односно председавајући сједници Скупштине.

Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 189.

(1) Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за изборе, именовања и мандатна питања као и сви одборници, ако законом није другачије предвиђено.

(2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

(3) О приједлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Члан 190.

(1) О приједлогу за избор, односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине гласање се

врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

(3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа се одвојено.

Члан 191.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.

(2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 192.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем у који се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

(2) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

(3) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

(4) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.

Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника начелника општине

Члан 193.

(1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника начелника општине.

(2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Члан 194.

(1) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

(2) За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 195.

(1) Уколико се у првом кругу не изабере председник Скупштине, спроводи се други круг избора.

(2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(4) Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Члан 196.

(1) Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

(2) Замјеника начелника општине бира Скупштина, на приједлог начелника општине, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

Разрјешење, опозив и оставка

Члан 197.

(1) Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разрјешен дужности:

а) подношењем оставке,

б) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,

в) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже и

г) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности.

(2) Функционер је разрјешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата услед те чињенице.

(4) Разлози разрјешења функционера из става 1. тачке б) овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 198.

(1) Секретар Скупштине општине и начелници одјељења општинске управе могу бити разрјешени и прије истека времена на које су именовани ако поднесу оставку, ако правоснажном пресудом буду осуђени на безусловну казну затвора у трајању најмање шест мјесеци и у другим случајевима утврђеним законом.

(2) Скупштина општине може разрјешити дужности службенике из става 1. ако повјерену дужност не обављају у складу са законом, Статутом општине и овим пословником или ако своју дужност не обављају довољно добро.

(3) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети председник Скупштине, Комисија за изборе, именовања и мандатна питања, једна трећина одборника а приједлог за разрјешење начелника одјељења може поднијети начелник општине и једна трећина одборника.

(4) Приједлози из става 3. морају бити поднесени у писменој форми, образложени и потписани од стране подносиоца.

Члан 199.

(1) Начелник општине може бити опозван са функције у складу са законом.

(2) У случају покретања иницијативе за опозив начелника општине, Скупштина је дужна све иницијативе ставити на дневни ред прве наредне сједнице.

(3) Иницијатива се доставља председнику Скупштине општине, који исту одмах прослеђује Комисији за изборе, именовања и мандатна питања ради давања мишљења, као и начелнику општине.

(4) Комисија за изборе, именовања и мандатна питања разматра иницијативу те Скупштини доставља своје мишљење да ли је иницијатива покренута у складу са законом и Статутом општине, као и мишљење о основности иницијативе.

(5) О покренутој иницијативи Скупштина расправља и одлучује на сједници, а одлуку о покретању поступка опозива, доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 200.

(1) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице.

(2) Оставка се усваја натполовичном већином гласова од укупног броја одборника, осим ако није поднесена неопозива оставка о којој се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

Члан 201.

(1) Функционери, које бира и именује Скупштина, могу бити опозвани (смијењени) прије истека мандата ако функцију, односно другу дужност не врше у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, и у оквиру датих овлашћења, као и када функцију, односно дужност не врше савјесно, одговорно или довољно успешно.

(2) Скупштина општине може опозвати председника и потпредседника Скупштине прије истека мандата на који су изабрани уколико им се изгласа неповјерење у Скупштини.

Члан 202.

(1) Приједлог за опозив председника и потпредседника Скупштине може поднијети Комисија за изборе, именовања и мандатна питања, или једна трећина одборника, а у случају покретања поступка опозива замјеника начелника општине приједлог подноси начелник општине.

(2) Приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.

(3) Уколико приједлог за опозив подноси једна трећина одборника, односно начелник општине, Комисија за изборе, именовања и мандатна питања дужна је да Скупштини достави своје мишљење.

(4) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

Члан 203.

(1) Поводом приједлога за опозив функционера у смислу претходног члана овог пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу одлуку.

(2) Одлуку из става 1. овог члана Скупштина доноси тајним гласањем, сходно одредбама овог пословника којим се уређује поступак избора функционера.

(3) Функционер је опозван уколико је за опозив гласала већина од укупног броја одборника.

(4) Ако функционер не буде опозван, поступак поновог опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

VIII ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 204.

(1) Односи између Скупштине и начелника општине заснивају се на закону, Статуту и Пословнику.

(2) Начелник општине и начелници одјељења или служби општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

а) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

б) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,

в) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,

г) одговарају на постављена одборничка питања,

д) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,

ђ) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања и

е) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 205.

Начелници одјељења или служби општинске управе имају право и дужност да учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 206.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

(2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 207.

(1) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, у правилу након сваке сједнице Скупштине.

(2) Приступ информацијама из става 1. овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

Члан 208.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у простору који је посебно резервисан за њих, ако то утврди Колегијум у складу са просторним могућностима.

Члан 209.

(1) Сједнице Скупштине и њених радних тијела су отворене за јавност.

(2) Скупштина и њена радна тијела могу одржати затворену сједницу, односно сједницу без присуства јавности, само када се расправља о питањима за која је јавност искључена у складу са посебним законима, и то на основу претходно донесене одлуке о искључењу јавности.

(3) Одлука о искључењу јавности мора бити образложена и презентирана јавности.

Члан 210.

(1) Службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања одобрава предсједник Скупштине или представник Скупштине кога он овласти.

(2) Саопштење за јавност даје се, углавном, послје сједнице која је била затворена за јавност, као и у другим случајевима када то Скупштина или радно тијело одлучи.

(3) Када одлучи да одржи конференцију за штампу, Скупштина одређује представника који ће ту конференцију одржати.

X САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 211.

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

(2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других скупштина.

(3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 212.

Скупштина у оквирима датим законом и Статутом успоставља сарадњу и са јединицама локалне самоуправе других држава.

XI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 213.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/06, 3/09, 5/10 и 5/13)

Члан 214.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-022-74/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Желько Перишић с. р.

164

На основу члана 10. став 2. Закона о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“ број 89/13), члана 43. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 16. став 10. и члана 34. став 2. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14), Скупштина општине Теслић је, на сједници одржаној дана 25.09.2014. године, донијела

ОДЛУКУ

о утврђивању мјерила и критеријума за одређивање локалних путева и улица на подручју општине Теслић

I

Овом одлуком утврђују се мјерила и критеријуми за одређивање локалних путева и улица на подручју општине Теслић (у даљем тексту: општина).

II

(1) Локални пут, у смислу ове одлуке, је јавни пут који повезује насеља на подручју општине са насељима у сусједним општинама, или повезује насеља на подручју општине, или који је значајан за саобраћај на подручју општине, и који Скупштина општине одлуком утврди као такав на основу мјерила и критеријума из ове одлуке.

(2) Остали путеви који повезују насеља или дијелове насеља на подручју општине и које је општина изградила, а који не испуњавају критеријуме за локални пут прописане овом одлуком, су некатегорисани путеви.

III

Улице, у смислу ове одлуке су јавни путеви у насељеном мјесту, са тротоаром и ивичњаком, поред којих се најмање с једне стране налазе редови кућа или групе зграда и који су као такви утврђени регулационим планом или планом парцелације, или другим планским документом, или су изграђени и укњижени као основно средство општине.

IV

Критеријуми за одређивање локалних путева и улица су:

- (1) значај за саобраћај и функција повезивања,
- (2) квалитет саобраћајне функције – техничке карактеристике пута,
- (3) економски и туристички значај.

V

Мјерила значаја јавног пута за саобраћај и функцију повезивања:

(1) Простор који повезује:

1. повезивање општине са сусједним општинама,
2. повезивање насеља на подручју општине,
3. повезивање унутар градског урбаног подручја,
4. повезивање мјесних заједница са центром општине.

(2) Саобраћајна функција:

1. сабирни пут за повезивање саобраћаја на магистралне и регионалне путеве,
2. повезујући и сабирни пут у центру општине и насељу,
3. приступни пут у центру општине и насељу.

VI

Мјерила квалитета саобраћајне функције – техничке карактеристике пута:

(1) Конструкција пута:

1. макадамски,
2. асфалтни,
3. ширина коловоза.

(2) Ток саобраћаја:

1. двосмјерни,
2. једносмјерни.

(3) Осовинско оптерећење:

1. најмање 10 тона по једној осовини,
2. најмање 6 тона по једној осовини.

VII

Да би јавни пут био сврстан у категорију локалног пута, мора да испуњава следеће критеријуме и мјерила:

(1) Простор који повезује:

1. спајање два или више регионалних путева,
2. повезивање са локалним путевима сусједних општина,
3. повезивање центра мјесних заједница са центром општине,

4. повезивање два или више насеља од којих свако има више од 800 становника са магистралним или регионалним путевима или са центром општине,

5. спајање индустријских зона са центрима општине, магистралним или регионалним путним правцима или центрима мјесних заједница са најмање запослених 500 радника на подручју индустријске зоне.

(2) Саобраћајна функција:

1. сабирни пут за повезивање саобраћаја на магистралне и регионалне путеве или
2. повезујући и сабирни пут у насељу.

(3) Конструкција пута (застор):

1. макадамски,
2. асфалтни или

3. најмање једну саобраћајну траку, с тим да зависно од прегледности пута, на растојању од највише 500 метара има одговарајуће проширење за мимоилажење возила (мимоилазнице).

(4) Ток саобраћаја:

- двосмјерни.

(5) Осовинско оптерећење:

- најмање 6 тона по једној осовини.

VIII

Изузетно, као локални пут може се категорисати и јавни пут којим се обезбеђује повезивање историјских споменика, археолошких налазишта, националних паркова, природних резервата и спортско-рекреационих центара од ширег општинског значаја са центром општине, магистралним или регионалним путним правцима.

IX

Улице се, на основу критеријума и мјерила из ове одлуке, разврставају на:

- 1) главне градске улице,
- 2) сабирне градске улице,
- 3) приступне градске улице.

X

Главне градске улице су улице које испуњавају следеће критеријуме и мјерила:

- 1) Простор који повезује:

1. повезивање центра општине са сусједним општинама и представљају наставак магистралних и регионалних путева у пролазу кроз центар општине или

2. повезивање насеља или дијелова насеља на урбаном подручју општине.

- 2) Саобраћајна функција:

повезујуће улице између насеља унутар општине.

- 3) Конструкција пута:

асфалтни.

- 4) Ток саобраћаја:

двосмјерни.

- 5) Осовинско оптерећење:

најмање 10 тона по једној осовини.

XI

Сабирне градске улице су улице које испуњавају следеће критеријуме и мјерила:

- 1) Простор који повезује:

повезивање насеља или дијелова насеља на подручју општине са главним градским улицама.

- 2) Саобраћајна функција:

сабирна улица у насељу.

- 3) Конструкција пута:

асфалтни.

- 4) Ток саобраћаја:

двосмјерни или једносмјерни.

- 5) Осовинско оптерећење:

најмање 6 тона по једној осовини.

XII

Приступне градске улице су улице које испуњавају следеће критеријуме и мјерила:

- 1) Простор који повезује:

приступ затвореним просторним јединицама у појединим урбаним подручјима или четвртима, и дијеловима насеља (стамбени блокови или индивидуални стамбени објекти, индустријске зоне, центри за куповину и рекреацију и слично).

- 2) Саобраћајна функција:

приступни пут у граду и насељу.

- 3) Конструкција пута:

асфалтна или макадамска.

- 4) Ток саобраћаја:

двосмјерни или једносмјерни.

- 5) Осовинско оптерећење:

најмање 6 тона по једној осовини.

XIII

(1) Скупштина општине Теслић именује стручну комисију која се састоји од три члана, која је дужна сачинити елаборат, који ће садржавати приједлог у вези са одређивањем категорије пута и улица на подручју општине Теслић, а у складу са мјерилима и критеријумима за одређивање локалних путева и улица дефинисаним овом одлуком.

(2) Елаборат, односно приједлог, усваја Скупштина општине Теслић.

XIV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Теслић.

XV

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању критеријума за категоризацију путева од локалног значаја ("Службени гласник општине Теслић", број 1/08).

Број: 01-022-76/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

165

На основу члана 47. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13) и чл. 15. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 25.09.2014.године, донијела је

ОДЛУКУ

о усвајању измјене Регулационог плана за изградњу спортско-рекреационог центра „Радолинка“ у Теслићу

Члан 1.

Усваја се измјена Регулационог плана за изградњу спортско-рекреационог центра „Радолинка“ у Теслићу (у даљем тексту: измјена Плана).

Члан 2.

I) ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

II) ТЕКСТУАЛНИ ДИО

A. УВОДНО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

B. АНАЛИЗА ОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА

C. ПРОБЛЕМИ СТАЊА И ЦИЉЕВИ РАЗВОЈА И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА

G. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРА

D. ЕКОНОМСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА ПЛАНА

Прилог бр. 1: Одлука о приступању изради измјене Регулационог плана за изградњу спортско-рекреативног центра „Радолинка“ у Теслићу;

Прилог бр. 2: Табеларни преглед валоризације грађевинског фонда;

Прилог бр. 3: Списак координата тачака грађевинских линија;

Прилог бр. 4: Списак координата ломних тачака граница парцела;

Прилог бр. 5: Одредбе и смјернице за провођење плана;

III) ГРАФИЧКИ ДИО

А) КАРТЕ СТАЊА

01. ГЕОДЕТСКА ПОДЛОГА (са ажурним постојећим стањем) Р=1:1000

01.1. ПОСТОЈЕЋА НАМЈЕНА ПОВРШИНА ПО ЗОНА-МА Р=1:1000

01.2. ВАЛОРИЗАЦИЈА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА (намјена, спратност и бонитет објеката) Р=1:1000

01.3. МРЕЖА ПОСТОЈЕЋИХ ИНФРАСТРУКТУРНИХ СИСТЕМА Р=1:1000

01.4. ПОСТОЈЕЋА ВЛАСНИЧКА СТРУКТУРА Р=1:1000

02. ИЗВОД ИЗ РП СРЦ „РАДОЛИНКА“ ИЗ 1999. ГОД. Р=1:1000

03. ИНЖЕЊЕРСКОГЕОЛОШКА КАРТА Р=1:1000

Б) КАРТЕ ПЛАНИРАНИХ РЈЕШЕЊА

04. ПЛАН ПРОСТОРНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ Р=1:1000

04.1. ПЛАН УРЕЂЕЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА Р=1:1000

04.2. ПЛАН РУШЕЊА ОБЈЕКТА Р=1:1000

05. ПЛАН САОБРАЋАЈА И НИВЕЛАЦИЈЕ Р=1:1000

06. ПЛАН ИНФРАСТРУКТУРЕ - хидротехника Р=1:1000

07. ПЛАН ИНФРАСТРУКТУРЕ – електроенергетика, тк и топлификација Р=1:1000

08. ПЛАН ГРАЂЕВИНСКИХ И РЕГУЛАЦИОНИХ ЛИНИЈА Р=1:1000

09. ПЛАН ПАРЦЕЛАЦИЈЕ Р=1:1000

Члан 3.

Елаборат измјене дијела Регулационог плана за изградњу спортско-рекреационог центра „Радолинка“ у Теслићу, са елементима из члана 2, израђен од стране УРБИС ЦЕНТАР д.о.о. Бањалука, као носиоца израде Плана, представља саставни дио ове одлуке.

Члан 4.

План из тачке 1, налазиће се на чувању и сталном јавном увиду код општинског органа надлежног за послове просторног уређења.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном гласнику општине Теслић“

Број: 01-022-77/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

166

На основу члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13), и чл. 15. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 25.09.2014. године, донијела је,

О Д Л У К У

о утврђивању нацрта измјене и допуне Регулационог плана Централног манифестационог трга у Теслићу

I

УТВРЂУЈЕ СЕ нацрт измјене и допуне Регулационог плана Централног манифестационог трга у Теслићу, (у даљем тексту: нацрт Плана).

II

Елаборат нацрта измјене и допуне Плана, има следећи садржај:

I) ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

II) ТЕКСТУАЛНИ ДИО

А. УВОДНО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

1. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАЊУ

2. ПОСТОЈЕЋА ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

3. ПРОГРАМСКИ ЕЛЕМЕНТИ ЗА ИЗРАДУ ИЗМЈЕНЕ ДИЈЕЛА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА

Б. АНАЛИЗА И ОЦЈЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА

1. ПРОСТОРНА ЦЈЕЛИНА

2. ПРИРОДНИ УСЛОВИ И РЕСУРСИ

2.1. Геолошки састав и грађа терена

2.2. Географски положај, рељеф, хидрографија

2.3. Инжењерскогеолошке карактеристике

2.4. Сеизмичке карактеристике

2.5. Геотехнички услови

2.6. Систем зелених површина

3. ТИПОЛОГИЈА ИЗГРАДЊЕ

4. ЗОНИРАЊЕ ТЕРИТОРИЈЕ

5. ВАЛОРИЗАЦИЈА НАСЛИЈЕЂЕНИХ ФОНДОВА ВИСОКОГРАДЊЕ И НИСКОГРАДЊЕ

6. ВЛАСНИШТВО НАД ЗЕМЉИШТЕМ

7. МОГУЋНОСТИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ

8. СТАНОВАЊЕ

9. ПОСЛОВНЕ И ПРИВРЕДНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

10. ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ДРУГЕ ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

11. УСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЉУДИ И ДОБАРА ЗА СЛУЧАЈ ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА, РАТНИХ КАТАСТРОФА И ТЕХНОЛОШКИХ АКЦИДЕНАТА

12. МОГУЋНОСТИ КРЕТАЊА ЛИЦА СА УМАЊЕНИМ ТЈЕЛЕСНИМ СПОСОБНОСТИМА

13. ИНФРАСТРУКТУРА

13.1. Саобраћај

13.2. Хидротехничка инфраструктура

13.3. Електроенергетика

13.4. Телекомуникације

13.5. Топлификација и гасификација

14. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

15. БИЛАНСИ СТАЊА ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШТЕЊА ПРОСТОРА

В. ПРОБЛЕМИ СТАЊА И ЦИЉЕВИ РАЗВОЈА И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА

1. СТАНОВНИШТВО И СТАНОВАЊЕ

2. ПРИВРЕДНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

3. ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ДРУГЕ ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

4. ИНФРАСТРУКТУРА

4.1. Саобраћај

4.2. Хидротехничка инфраструктура	
4.3. Електроенергетика	
4.4. Телекомуникације	
4.5. Топлификација и гасификација	
5. ЖИВОТНА СРЕДИНА	
5.1. Систем зелених површина	
5.2. Заштита животне средине	
6. БИЛАНС ПОТРЕБА И МОГУЋНОСТИ	
6.1. Грађевинско земљиште	
Г. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРА	
1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОСТОРА	
1.1. Основна намјена површина	
2. СТАНОВАЊЕ	
3. ПОСЛОВНЕ И ПРИВРЕДНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
4. ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ, СЛУЖБЕ И ДРУГЕ ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
5. ОПШТИ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ	
6. ИНФРАСТРУКТУРА	
6.1. Саобраћај	
6.2. Хидротехничка инфраструктура	
6.3. Електроенергетика	
6.4. Телекомуникације	
6.5. Топлификација и гасификација	
7. ПАРЦЕЛАЦИЈА, ГРАЂЕВИНСКЕ И РЕГУЛАЦИОНЕ ЛИНИЈЕ	
8. СИСТЕМ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	
8.1. План зелених површина	
8.1.1. Дрвореди	
8.1.2. Јавне зелене површине	
9. ЖИВОТНА СРЕДИНА	
9.1. Заштита ваздуха	
9.2. Заштита вода	
9.3. Заштита земљишта	
9.4. Управљање чврстим отпадом	
10. УСЛОВИ ЗА ОЧУВАЊЕ, ЗАШТИТУ И ПРЕЗЕНТАЦИЈУ ПРИРОДНОГ И КУЛТУРНОГ НАСЉЕЂА	
11. МЈЕРЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ	
12. ЗАШТИТА ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА, ТЕХНИЧКИХ ОПАСНОСТИ И РАТНИХ ДЕЈСТАВА	
13. УСЛОВИ ЗА УКЛАЊАЊЕ БАРИЈЕРА ЗА КРЕТАЊЕ ЛИЦА СА УМАЊЕНИМ ТЈЕЛЕСНИМ СПОСОБНОСТИМА	
14. БИЛАНСИ ПОВРШИНА	
Д. ЕКОНОМСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА ПЛАНА	
Прилог бр. 1: Одлука о изради Измјене и допуне регулационог плана централног манифестационог трга у Теслићу	
Прилог бр. 2: Табеларни преглед валоризације грађевинског фонда	
Прилог бр. 3: Списак координата тачака грађевинских линија	
Прилог бр. 4: Списак координата ломних тачака граница парцела	
Прилог бр. 5: Одредбе и смјернице за провођење плана	
III) ГРАФИЧКИ ДИО	
А) КАРТЕ СТАЊА	
01. ГЕОДЕТСКА ПОДЛОГА	
-са ажурним постојећим стањем-	P=1:1000

01.1. ПОСТОЈЕЋА НАМЈЕНА ПОВРШИНА ПО ЗОНАМА	P=1:1000
01.2. ВАЛОРИЗАЦИЈА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА	
- намјена, спратност и бонитет објеката	P=1:1000
01.3. МРЕЖА ПОСТОЈЕЋИХ ИНФРАСТРУКТУРНИХ СИСТЕМА	P=1:1000
01.4. ПОСТОЈЕЋА ВЛАСНИЧКА СТРУКТУРА	P=1:1000
01.5. КАРТА РУШЕЊА	P=1:1000
02. ИЗВОД ИЗ ПП ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ 2000-20015	
.....	P=1:50000
02.1. ИЗВОД ИЗ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА ЦЕНТРАЛНОГ МАНИФЕСТАЦИОНОГ ТРГА У ТЕСЛИЋУ	P=1:1000
03. ИНЖЕЊЕРСКОГЕОЛОШКА КАРТА	P=1:1000
Б) КАРТЕ ПЛАНИРАНИХ РЈЕШЕЊА	
04. ПЛАН ПРОСТОРНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	P=1:1000
04.1. ПЛАН УРЕЂЕЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	P=1:1000
05. ПЛАН САОБРАЋАЈА И НИВЕЛАЦИЈЕ	P=1:1000
06. ПЛАН ИНФРАСТРУКТУРЕ – хидротехника	P=1:1000
07. ПЛАН ИНФРАСТРУКТУРЕ – електроенергетика и телек.	P=1:1000
08. ПЛАН ГРАЂЕВИНСКИХ И РЕГУЛАЦИОНИХ ЛИНИЈА	P=1:1000
09. ПЛАН ПАРЦЕЛАЦИЈЕ	P=1:1000

III

Елаборат нацрта измјене и допуне Плана, са елементима датим у садржају, представља саставни дио ове одлуке, а обухват Плана се коригује у западном дијелу у складу са приказаним графичким прилозима Плана.

IV

Нацрт Плана изложиће се на јавни увид у трајању од 30 дана:

- у Теслићу, Ул. Карађорђева бр. 6, у просторијама Одјељења за просторно уређење (у приземљу зграде општине Теслић),
- у Бања Луци, Булевар Војводе Степе Степановића бр. 101 и у просторијама носиоца израде Плана, - Д.О.О. „Урбис Центар“ Бања Лука.

V

Одјељење за просторно уређење Теслић, као носилац припреме Плана, обавијестиће јавност и власнике непокретности о мјесту, времену и начину излагања нацрта Плана на јавни увид, предузети друге мјере и активности на организовању јавног увида у складу са законом, те у року од 30 дана, од дана затварања јавног увида, организовати стручну расправу о ставовима носиоца израде Плана о примједбама, приједлозима и мишљењима на Нацрт измјене Плана, изнесеним током јавног увида.

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

167

На основу члана 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 348. став 3. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 124/08, 58/09 и 95/11), чл. 14. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14) и члана 12. став 2. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Теслић“, број 7/14), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној дана 25.09.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

о начину и условима продаје градског грађевинског земљишта

I

Општина Теслић извршиће продају градског грађевинског земљишта у Теслићу, означеног као к.ч. бр. 895/1 у површини од 338 м², и уписана у Лист непокретности бр. 1396 и З.К. ул. бр. 2257 К.О. Теслић-Град.

II

Продаја градског грађевинског земљишта из тачке I ове одлуке извршиће се, путем непосредне погодбе, купцу „НЕСТРО ПЕТРОЛ“ А.Д. Бања Лука, ради обликовања грађевинске парцеле која је предвиђена за редовну употребу објекта бензинске пумпе у Теслићу, Ул. Светог Саве бб, изграђеној на земљишту означеном као к.ч. бр. 894 К.О. Теслић-Град, власништво наведеног привредног друштва, у складу са измјенама Регулационог плана Зоне С1Ц1 у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 5/10).

III

Продаја градског грађевинског земљишта из тачке I ове одлуке, извршиће се по цијени од 194,00 КМ по 1 м² земљишта, односно по укупној продајној цијени од 65.572 КМ, тј. у складу са извршеном процјеном тржишне вриједности непокретности од стране вјештака грађевинско-архитектонске струке.

Купац ће укупну продајну исплатити у року од 15 дана, од дана закључивања уговора. Купац се неће моћи укњижити у јавним евиденцијама о правима на непокретностима, док не предочи доказ да је општини Теслић, као продавцу, у цјелости исплатио продајну цијену непокретности.

IV

Уговором о купопродаји који ће се закључити у виду нотарски обрађене исправе, а у складу са условима утврђеним овом одлуком, ближе ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

Уговор о купопродаји, у име општине Теслић, потписаће начелник општине.

V

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број:01-022-75/14

Датум:25.09.2014.год.

168

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Жељко Перишић с. р.

На основу члана 19. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 4/14) и члана 111. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 2/06, 3/09, 5/10, 2/12, 3/13 и 4/14) Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној дана 25.09.2014. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу директора ЈЗУ Дом здравља „Свети Сава“ Теслић

1. Прим. др Ковачевић-Миличевић Жељка из Бање Врућице, разрјешава се дужности директора ЈЗУ Дом здравља „Свети Сава“ Теслић, на лични захтјев, због подношења неопозиве оставке.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

О б р а з л о ж е њ е

Прим. др Ковачевић-Миличевић Жељка изабрана је на функцију директора ЈЗУ Дом здравља „Свети Сава“ Теслић рјешењем Скупштине општине број: 01-111-158/13 од 20.09.2013. године.

Поднеском број: 785/14 од 04.08.2014. године именована је обавијестила Скупштину општине Теслић да даје неопозиву оставку на мјесто директора ЈЗУ Дом здравља „Свети Сава“ Теслић из разлога личне природе.

На основу напријед наведеног, а сходно члану 19. Закона о локалној самоуправи, те члана 34. Статута општине Теслић рјешено је као у диспозитиву овог рјешења.

Ово рјешење је коначно у управном поступку и против њега се не може изјавити жалба, али се може покренути управни спор код Окружног суда у Добоју у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-111-110/14

Датум: 25.09.2014. год.

169

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Жељко Перишић с. р.

На основу члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) и члана 15. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12) Скупштина општине Теслић на сједници одржаној 25.09.2014. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности директора Дома здравља „Свети Сава“ Теслић

1. Младен Кованушић, дипломирани економиста из Теслића, именује се за вршиоца дужности директора Дома здравља „Свети Сава“ Теслић, до завршетка поступка јавне конкуренције, односно избора директора.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-111-111/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

170

На основу члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07 и 109/12) и члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14) Скупштина општине на сједници одржаној 25.09.2014. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Теслић

1. За чланове Управног одбора Јавне установе "Центар за социјални рад Теслић" Теслић на мандатни период у трајању од четири године именују се:

- Биљана Божић, проф. разредне наставе из Теслића, предсједник

- Драган Кршић, дипл. инж. саобраћаја из Булетића, члан и

- Адмир Копић, проф. математике из Барића, члан.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Образложење

Скупштина општине Теслић на сједници која је одржана 31.07.2014. године разријешила је дужности чланове управног одбора ЈУ Центар за социјални рад и именовала вршиоце дужности, до окончања поступка по јавном конкурс.

Поступак по јавном конкурс спровела је комисија која је именована рјешењем Скупштине општине у складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима.

Комисија је са свим кандидатима који су испуњавали опште и посебне услове обавила интервју, утврдила ранг листу од три кандидата и исту са препоруком за именовање доставила Скупштини општине Теслић.

Скупштина општине на 20. сједници одржаној дана 25.09.2014. године донијела је рјешење као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА: Ово рјешење је коначно и против њега се не може уложити жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Добоју у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-111-112/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

171

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06, 3/09, 5/10 и 5/13), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 25.09.2014. године, донијела је следећи

ЗАКЉУЧАК

о усвајању извјештаја о извршењу Буџета

1. Скупштина општине је усвојила извјештај о извршењу Буџета општине Теслић за период јануар-јуни 2014. године.

2. Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-013-59/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

172

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06, 3/09, 5/10 и 5/13), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 25.09.2014. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању извјештаја о поплавама и клизиштима у августу 2014. године

1. Скупштина општине усвојила је извјештај о штетама проузрокованим поплавама и клизиштима на подручју општине Теслић у августу 2014. године.

2. Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-013-57/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

173

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06, 3/09, 5/10 и 5/13), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 25.09.2014. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

по захтјеву групе грађана МЗ Студенци

1. Скупштина општине Теслић је упозната са захтјевом групе грађана мјесне заједнице Студенци и тражи од надлежних инспекција да предузму одговарајуће мјере у

складу са законом како би се отклониле евентуалне незаконитости наведене у захтјеву.

2. Скупштина општине подржава активности предузете од стране Одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом и захтјева од истог да о свим активностима и предузетим мјерама обавијести мјесну заједницу Студенци.

3. Овај Закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-58/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

174

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06, 3/09, 5/10 и 5/13), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 25.09.2014. године, донијела је следећи

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Теслић позива Владу Републике Српске да одмах донесе одлуку којом ће се створити одговарајући правни основ за ослобађање грађана општине Теслић, а који су претрпјели штету у протеклим поплавама и налазе се у Регистру штета Републике Српске, обавезе плаћања пореза на непокретности у висини од 50% пореске обавезе по рачуну Пореске управе Републике Српске за 2014. годину.

2. Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-60/14

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 25.09.2014. год.

Жељко Перишић с. р.

175

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и чл. 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14), начелник општине Теслић, доноси

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Теслић

Члан 1.

У називу Одлуке ријечи „Административне службе општине Теслић“ замјењују се ријечима „Општинске управе Теслић“ као и у цијелом тексту Одлуке у одговарајућем падежу.

Члан 2.

Члан 9. мијења се и гласи:

„(1) Основне организационе јединице Општинске управе су:

- Кабинет начелника,
- Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
- Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- Одјељење за финансије.“

Члан 3.

У члану 10. став 1. ријечи „унутар основних организационих јединица могу се организовати посебне јединице: одсјеци и службе“ замјењују се ријечима „унутар основних организационих јединица могу се организовати одсјеци као посебне јединице“.

У члану 10. став 2. мијења се и гласи:

„У Кабинету начелника организују се следећи одсјеци:

- Одсјек за развој и инвестиције,
- Одсјек за имовину,
- Одсјек за јавне набавке,
- Одсјек за цивилну заштиту.“

У члану 10. став 4. мијења се и гласи:

„(4) У Одјељењу за финансије организује се:

- Одсјек за заједничке послове.“

Члан 4.

У члану 11. став 6. се брише.

Досадашњи став 7. постаје став 6.

Члан 5.

У члану 13. став 2. мијења се и гласи:

„У Кабинету начелника организују се следећи одсјеци:

- Одсјек за развој и инвестиције,
- Одсјек за имовину,
- Одсјек за јавне набавке,
- Одсјек за цивилну заштиту.“

Послије става 4. додају се нови ставови 5. и 6. који гласе:

„(5) Одсјек за јавне набавке обавља стручне, организационе, административне, техничке и друге послове за потребе органа општине, а које се односе на послове спровођења процедуре јавних набавки у складу са законом, припреме тендерске документације, расписује и проводи послове јавне набавке, припрема приједлоге уговора за које је спроведен поступак јавне набавке и прати њихову реализацију, обавља послове координације рада одсјека са осталим одсјецима и одјељењима за потребе јавне набавке, обавља и друге послове за потребе органа општине из дјелокруга свог рада, а по потреби и послове јавних набавки за јавне установе чији је оснивач општина Теслић и послова које одреди начелник општине, у складу са законом.

(6) Одсјек за цивилну заштиту припрема програме, планове и друге акте из области организације, функционисања и развоја цивилне заштите на подручју општине, припрема планове, програме и мјере у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, елементарним непогодама и другим несрећама и прати њихово спровођење,

учествује у изради процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, учествује у припреми и реализацији програма, планова и других аката из надлежности општине у дјелокругу својих послова попут: обуке грађана у области личне, колективне и узајамне заштите, организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине, организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања, води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања, води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица која се могу ставити у функцију цивилне заштите, даје стручна упутства по питањима заштите и спасавања, информира јавност о опасностима од елементарних непогода и другим несрећама, помаже начелнику општине у остваривању законом прописаних надлежности из области цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, елементарним непогодама и другим несрећама, врши и друге послове које одреди начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одсјека.“

Члан 6.

У члану 14. став 1. мијења се и гласи:

„(1) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ обавља стручне, управне и административне послове из надлежности општине, води евиденцију запослених и остале персоналне послове, припрема опште и нормативно-правне акте за потребе одјељења, обавља послове пружања правне помоћи грађанима, као и послове везане за грађанска стања (матичне књиге, држављанства и др.), води бирачке спискове, а у шалтер сали обављају се послови (пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјере преписа, рукописа и потписа, обавља и друге послове који се односе на рад шалтер сале и инфо-пулта), издавања увјерења из јавних регистара које води, врши издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је за то законом овлашћена, врши послове пројектовања, развоја и одржавања информационог система општине, води матичне књиге за насељена мјеста општине Теслић, обавља стручне и административне послове у мјесним заједницама, матичној служби и мјесним канцеларијама, врши и друге послове које одреди начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.“

Члан 7.

У члану 19. послје става 1. додају се нови ставови 2. и 3. који гласе:

„(2) У Одјељењу за финансије организује се:

- Одсјек за заједничке послове.

(3) Одсјек за заједничке послове обавља послове који се односе на одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи

Општинска управа, одржавање и сервисирање опреме, техничких средстава рада и друге имовине коју користи општинска административна служба, послове текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбјеђење и одржавање транспортних средстава, уређаја за гријање и одржавање режима гријања, послове копирања и умножавања докумената, послове уређења просторија, обавља и друге послове за потребе органа општине и послова које одреди начелник општине из дјелокруга рада одсјека.“

Члан 8.

Чланови 21., 22. и 23. се бришу.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-022-79/14

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 25.09.2014. год.

Милан Миличевић с. р.

176

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске" бр. 68/07, 109/12) и чл. 53. и 66. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" бр. 6/05, 4/08, 5/08, 2/12, 3/13 и 4/14) начелник општине Теслић доноси

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Статут о
измјенама и допунама Статута ЈЗУ
Дом здравља "Свети Сава" Теслић

1. Даје се сагласност на Статут о измјенама и допунама Статута ЈЗУ Дом здравља "Свети Сава" Теслић, који је усвојен одлуком Управног одбора број 775/14 од 04.08.2014. године, на које је дато мишљење Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске 11/04-023-30/14 од 12.08.2014. године.

2. Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 02-014-869/14

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 20.08.2014. год.

Милан Миличевић с. р.

177

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр. 6 на основу рјешења број: 05-372-23/14 од 01.10.2014. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-141 упис оснивања Заједнице етажних власника „ул. Светог Саве бр. 85“, Теслић са сљедећим подацима:

Нада Малић, именује се за предсједника Скупштине заједнице етажних власника „ул. Светог Саве бр. 85“, Теслић.

Именована је овлашћена да заступа ову заједницу пред органима управе и пред правосудним органима, као и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Број: 05-372-23/14

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Дана: 01.10.2014. год.

Тихомир Тешић с. р.

176 ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Статут о измјенама и допунама Статута ЈЗУ Дом здравља "Свети Сава" Теслић 33

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

177 ОГЛАС 33

САДРЖАЈ**АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

163	Пословник о раду Скупштине општине Теслић	1
164	ОДЛУКА о утврђивању мјерила и критеријума за одређивање локалних путева и улица на подручју општине Теслић	26
165	ОДЛУКА о усвајању измјене Регулационог плана за изградњу спортско-рекреационог центра „Радолинка“ у Теслићу	27
166	ОДЛУКА о утврђивању нацрта измјене и допуне Регулационог плана Централног манифестационог трга у Теслићу	28
167	ОДЛУКА о начину и условима продаје градског грађевинског земљишта	29
168	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу директора ЈЗУ Дом здравља „Свети Сава“ Теслић	30
169	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности директора Дома здравља „Свети Сава“ Теслић	30
170	РЈЕШЕЊЕ о именовању чланова Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Теслић	31
171	ЗАКЉУЧАК о усвајању извјештаја о извршењу Буџета	31
172	ЗАКЉУЧАК о усвајању извјештаја о поплавама и клизиштима у августу 2014. године	31
173	ЗАКЉУЧАК по захтјеву групе грађана МЗ Студенци	31
174	ЗАКЉУЧАК	32

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

175	ОДЛУКУ о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Теслић	32
-----	---	----