

## Члан 150.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 01-022-70/17  
Датум: 27.04.2017. године

Предсједник СО-е  
Мирољуб Летић

## 332

На основу члана 39. став 2. тачка 26. а у вези са чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 34. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 11/14 – пречишћени текст), Скупштина Општине на сједници одржаној 27.04.2017. године донијела је

**ПОСЛОВНИК****О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 1.

Овим пословником о раду Скупштине Општине Теслић (у даљем тексту: пословник) уређује се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштине Општине (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневниг реда, расправа и одлучивање,
- 4) права и дужности одборника,
- 5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања и разрешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина,
- 7) односи Скупштине и начелника Општине,
- 8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима
- 9) доношење програма рада Скупштине,
- 10) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и
- 11) друга питања значајна за рад Скупштине.

## Члан 2.

- (1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.
- (2) Скупштину чини 29 одборника.

## 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 на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује

о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

## Члан 4.

- (1) Скупштина има печат.
- (2) Печат Скупштине има облик круга пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске, отисак у хемијској боји, и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: „РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ТЕСЛИЋ, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ“
- (3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.
- (4) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

## Члан 5.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

**II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ**

## Члан 6.

- (1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.
- (2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник 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 натполовична већина одборника новог сазива.
- (4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.
- (5) До избора предсједника Скупштине, предједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предједавања сједници.

## Члан 7.

- (1) На првој сједници Скупштине:
  - 1) проглашава мандате одборника,
  - 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
  - 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
  - 4) бира замјеника начелника Општине,
  - 5) бира предсједнике и чланове сталних радних тијела Скупштине,

6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и

7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби,

(2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полагају свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

#### Члан 8.

(1) На првој сједници, председник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме председавање сједницом као и два најмлађа одборника који ће помагати председавајућем.

(2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, председавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

(3) Након саопштавања састава Скупштине, председавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.

(4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

(5) Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, председавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад и да може пуноважно одлучивати.

#### Члан 9.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници полагају и потписују заклетву у сљедећем тексту: „ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОДБОРНИКА ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ПРИДРЖАВАТИ СЕ УСТАВА И ЗАКОНА, СТАТУТА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ, ЗАЛАГАТИ СЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ И РАЗВОЈА ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ.“

(2) Одбијање полагања заклетве или одбијање потписивања заклетве није сметња за вршење дужности одборника у Скупштини.

#### Члан 10.

(1) Председник, потпредседник и секретар Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника

Општине свечану заклетву полагају на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

(2) Начелници одјељења полагају свечану заклетву пред председником Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

(3) Свечану заклетву полагају и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

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

#### Члан 11.

(1) Након полагања свечане заклетве, председавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, председавајући ће прекинути засиједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

(3) Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући и повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће председнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

(4) Председавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

#### Члан 12.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог председавајућег сједнице.

(2) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за председника и потпредседника Скупштине.

#### Члан 13.

(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 се сматра конституисаном избором председника Скупштине.

### III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 14.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом,

Статутом, овим пословником и етичким кодексом Скупштине.

(2) Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника од дана прихватања мандата одборника, у складу са изборним прописима.

#### Члан 15.

(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.

#### Члан 16.

(1) Одборник у остваривању права и дужности:

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

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

3) поставља одборничка питања која се односе на рад начелника Општине и Општинске управе Теслић у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,

4) 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 упути Скупштина,

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

6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,

7) подноси амандмане на приједлоге аката,

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

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

(2) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања.

#### Члан 17.

(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 одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

#### Члан 18.

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

- 1) раду Скупштине и њених радних тијела,
- 2) раду начелника Општине и општинске управе,
- 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- 4) извршавању прописа.

#### Члан 19.

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога аката које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

#### Члан 20.

(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 прописима.

#### Члан 21.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности може да има право на одборнички додатак.

(2) Одборнички додатак утврђује се у висини до 50% просјечне нето плате исплаћене у Општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

(3) Одлуком Скупштине утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

## IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

### 1. Председник и потпредседник Скупштине

#### Члан 22.

Скупштина има председника и једног потпредседника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

#### Члан 23.

(1) Кандидата за председника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

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

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

## Члан 24.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем.

(2) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.

(3) За предсједника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

## Члан 25.

Кандидовање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог пословника које се односе на кандидовање и избор предсједника Скупштине.

## Члан 26.

(1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

(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 Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

## Члан 27.

Разрјешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење предсједника Скупштине.

## Члан 28.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

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

2) учествује у припремама, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,

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

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

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

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

7) осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

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

9) потписује акта усвојена од Скупштине,

10) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и

11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и етичким Кодексом Скупштине.

## Члан 29.

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

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

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

## Члан 30.

Предсједник и потпредсједник Скупштине су у радном односу у Скупштини и остварују права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

**2. Секретар Скупштине**

## Члан 31.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине:

1) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

2) стара се о оставривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,

3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,

5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,

6) помаже председнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,

8) обезбеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,

9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,

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

11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

12) руководи Стручном службом Скупштине и

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

(3) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Општине Теслић“ и одговоран је за његов садржај.

### 3. Колегијум Скупштине

#### Члан 32.

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

1) председник и потпредседник Скупштине,

2) председници клубова одборника у Скупштини,

3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и

4) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати начелник Општине, замјеник начелника Општине, начелници одјељења Општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

#### Члан 33.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

1) утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,

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

3) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,

4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,

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

6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,

7) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,

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

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

10) усаглашава приједлог Програма рада Скупштине за сваку календарску годину.

#### Члан 34.

(1) Колегијум ради у сједницама.

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

(3) Сједнице Колегијума сазива и председава сједницама председник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га потпредседник Скупштине.

(4) Сједница Колегијума Скупштине је пуноважна ако јој присуствују председници 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 прихвате председници или овлашћени представници клубова, одборничких група и независни одборници, чији чланови представљају више од половине свих одборника у Скупштини.

#### Члан 35.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

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

### 4. Клубови одборника

#### Члан 36.

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме председника клуба одборника и његовог замјеника.

(5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

(6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

#### Члан 37.

(1) Клуб одборника представља председник клуба одборника.

(2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о

одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.

(3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлашћени представник клуба, он преузима овлашћења предсједника клуба.

#### Члан 38.

(1) Предсједник клуба одборника у писаном облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.

(2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

(3) 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.

(4) У току засиједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи паузу до 15 минута за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

#### Члан 39.

(1) Скупштина у складу са материјалним могућностима обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

(2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

### 5. Радна тијела Скупштине

#### Члан 40.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине.

#### Члан 41.

(1) Радна тијела имају предсједника и одређени број чланова.

(2) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава сједницама.

(3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

#### Члан 42.

(1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

(2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што

њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

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

(5) У случају из става 3. овог члана предсједник радног тијела мора бити одборник.

#### Члан 43.

(1) Стална радна тијела оснивају се овим пословником, у складу са законом и Статутом.

(2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

(3) Скупштина може посебном одлуком образовати Анкетни одбор, као повремено радно тијело ради утврђивања чињеничног стања у појединим случајевима.

(4) Анкетни одбор се формира од по једног представника сваке политичке странке која има одборнике у Скупштини.

#### Члан 44.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника.

#### Члан 45.

(1) Радна тијела Скупштине:

1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,

2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,

4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,

5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и

6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

(2) Радна тијела могу донијети своје програме рада који морају бити усклађени са Програмом рада Скупштине

#### Члан 46.

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

(2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.

(3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.

(4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.

(5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, а радно тијело нема замјеника предсједника, сједници предсједава члан кога одреди радно тијело.

(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

(7) Код утврђивања кворума и резултата гласања, предсједник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.

#### Члан 47.

Радна тијела међусобно сарађују о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавају заједничке сједнице.

#### Члан 48.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

#### Члан 49.

Радна тијела подносе Скупштини редовне извјештаје о свом раду најмање једном годишње у оквиру годишњег извјештаја о раду Скупштине.

#### Члан 50.

(1) Након сваке сједнице, послвије завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које 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 изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

#### Члан 51.

(1) Члана радног тијела Скупштина може разрјешити дужности и прије истека мандата:

1) ако поднесе оставку,

2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,

3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела,

4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице и

5) ако је за разрјешење гласала натполовична већина укупног броја одборника у скупштини.

(2) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:

1) радног тијела,

2) предсједника радног тијела,

3) одборника и

4) предсједника Скупштине.

(3) Приједлог за разрјешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

#### Члан 52.

Као Стална радна тијела Скупштине образују се 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,

12) Одбор за жалбе.

#### Члан 53.

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

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

2) 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,

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

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

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

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

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

8) предлаже текст Кодекса,

9) 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,

10) 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 54.

(1) Комисија за прописе:

1) 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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Члан 55.

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

1) 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,

2) 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,

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

4) 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,

5) 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,

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

7) 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,

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

9) 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,

10) 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, од којих су три из реда одборника а два спољна сарадника.



## Члан 56.

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

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

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

3) разматра питања поступка образовања мјесних заједница,

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

5) врши надзор над радом савјета мјесних заједница,

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

7) 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,

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

9) предлаже одлуке о удруживању, односно приступању 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, од којих су три из реда одборника а два спољна сарадника.

## Члан 57.

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

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

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

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

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

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

6) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о питањима која се односе на развој, унапређење и организовање спорта на подручју општинске, 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 савјетом за спорт општине Теслић,

7) 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,

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

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

10) 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 три бирају из реда одборника, а два члана бирају се из реда истакнутих стручних радника из области привреде, културе, образовања, здравства, информисања, јавног и невладиног сектора.

## Члан 58.

(1) Комисија за награде и признања :

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

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

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

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

5) 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 59.

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

1) 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,

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

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

4) 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, од којих су три из реда одборника а два спољна сарадника.

#### Члан 60.

(1) Комисија за питања младих и популациону политику:

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

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

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

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

5) 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,

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

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

#### Члан 61.

(1) Комисија за буџет и финансије:

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

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

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

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

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

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

#### Члан 62.

(1) Комисија за безбједност:

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

2) 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,

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

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

5) 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 три бирају из реда одборника, а два се бирају из реда стручних радника из области безбједности.

#### Члан 63.

(1) Надзорни одбор:

1) врши контролу јавне потрошње у општини,

2) врши надзор над управљањем и располагањем имовином општине,

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

4) обавља и друге послове из дјелокруга свог 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.

#### Члан 64.

(1) Одбор за жалбе:

1) Одбор за жалбе, у складу са овим законом и другим прописима, одлучује у другом степену о жалбама учесника јавног конкурса у поступку запошљавања у градску, односно општинску управу, о жалбама које се односе на статусна питања службеника, као и о другим жалбама утврђеним овим законом.

2) Под статусним питањем службеника подразумева се заснивање радног односа, премјештај, распоређивање, оцјењивање, напредовање, дисци-плинска одговорност и престанак радног односа.

3) Одлуке Одбора су коначне, а могу се преиспитивати од надлежног суда, у складу са законом.

4) Предсједника и чланове Одбора за жалбе именује скупштина након спроведеног јавног конкурса, на период од четири године, са могућношћу поновног избора у складу са Одлуком о оснивању Одбора за жалбе општине Теслић, „Службени гласник општине Теслић“ број 1/14 од 20.02.2014. године.

5) Одбор за жалбе има предсједника и два члана и самосталан је у свом раду.

## V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

## 1. Сједница Скупштине

### Члан 65.

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

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

(3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

### Члан 66.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправања 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 и епидемија.

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

## 2. Сазивање сједнице

### Члан 67.

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

(2) Председник скупштине општине сазива сједницу скупштине по сопственој или иницијативи начелника општине или 1/3 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 у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.

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

(5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом 2. и 3. овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

(6) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

### Члан 68.

Позив за сједницу Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику Општине, начелницима одјељења и служби Општинске управе и осталим учесницима, заједно са приједлогом дневног реда и припремљеним материјалима по појединим тачкама дневног реда.

## 3. Кворум за рад Скупштине

### Члан 69.

(1) Председник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.

(2) За рад Скупштине, на почетку сједнице и током цијелог засиједања, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

(4) Ако председник Скупштине, у било ком моменту, утврди да не постоји кворум, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

(5) Председник Скупштине, након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

## 4. Дневни ред сједнице Скупштине

### Члан 70.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице подноси председник Скупштине, на основу приједлога Колегијума Скупштине.

(2) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, председник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник Општине.

(3) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлашћених предлагача из става 2. овог члана, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

(4) Уколико је поднијет приједлог да се одређено питање уврсти у дневни ред, о том приједлогу, без расправе, а након саслушања образложења о хитности приједлога, одлучује Скупштина посебним гласањем већином гласова укупног броја одборника. Усвојени приједлог за допуну дневног реда постаје саставни дио приједлога дневног реда.

(5) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако председник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, председник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подноси најмање 1/3 одборника.

(6) Овлашћени предлагач из става 2. овог члана може предложити да се одређено питање скине из при-

једлога дневног реда, о чему се Скупштина посебно изјашњава уколико се предлагач те тачке дневног реда не слаже са приједлогом за скидање из дневног реда.

(7) Након што Скупштина одлучи о сваком поднијетом приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4. овог члана, на приједлог председника Скупштина усваја дневни ред у цјелини, већином гласова укупног броја одборника.

(8) Председник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

#### Члан 71.

(1) После објављивања усвојеног дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.

(2) У току сједнице Скупштина може измијенити редослед појединих тачака дневног реда, али се не могу додавати нове тачке дневног реда нити изостављати тачке које су уврштене у дневни ред сједнице Скупштине.

### 5. Разматрање тачака дневног реда

#### Члан 72.

(1) Одборници имају право 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, предсједници 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 73.

(1) Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то укаже потреба.

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка може се скинути са дневног реда сједнице.

#### Члан 74.

(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.

#### Члан 75.

(1) Председник Скупштине даје ријеч одборницима према редоследу којим су се пријавили.

(2) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и после упозорења не држи дневног реда.

(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.

(4) За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

(5) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући етички Кодекс понашања.

(6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

#### Члан 76.

(1) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од пет минута, осим излагања председника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 10 минута.

(2) Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

(3) Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има председник клуба, односно одборник те политичке странке.

(4) Одборнику који се пријави за реплику председник Скупштине даје ријеч након завршене дискусије претходног говорника, а реплика не може трајати дуже од 3 минута.

(5) Одборник има право на двије реплике у току расправе о једној тачки дневног реда.

#### Члан 77.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје ријеч након завршене дискусије претходног говорника и његов говор не може трајати дуже од 3 минута.

(2) После изнесеног приговора, председник Скупштине даје објашњење.

## Члан 78.

(1) Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума или је изазвао потребу за објашњењем, предсједник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши излагање одборника који је изазвао потребу исправке кривог навода.

(2) Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од 3 минута.

## Члан 79.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 15 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

(2) У нарочито оправданим случајевима, предсједник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу у трајању до једног сата.

## Члан 80.

(1) У случају истека времена одређеног за рад Скупштине у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.

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

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог пословника о сазивању сједнице Скупштине.

## Члан 81.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

(2) На сједници се води расправа-претрес о сваком питању из дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

(3) Претрес закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

## Члан 82.

(1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Претрес почиње излагањем представника предлагача и извјестиоца радног тијела Скупштине, ако је потребно да додатно образложи питање које је на дневном реду.

## Члан 83.

(1) Претрес може бити општи и у појединостима.

(2) Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције,

препоруке, приједлога пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

(3) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

(4) У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

(5) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.

(6) Након што се исцрпи листа говорника, предсједник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.

**6. Одлучивање**

## Члан 84.

(1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописно законом.

(2) Одборници могу гласати јавно појединачним гласањем путем прозивања или тајним гласањем.

(3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога, уздржавају се од гласања или се не изјашњавају.

## Члан 85.

(1) Гласање је јавно ако Статутом или овим пословником није другачије одређено.

(2) Гласање се врши појединачним дизањем гласачког картона или електронски.

(3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

## Члан 86.

Када се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

## Члан 87.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера на којима су исписане ријечи: „за“, „против“ и „уздржан“, када предсједник Скупштине позове на гласање.

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

(3) По истеку овог времена, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видеобиму, који се налази на зиду и на мониторима који стоје испред предсједавајућег сједници Скупштине.

(5) Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине, уз записник са сједнице Скупштине.

#### Члан 88.

Одборнику који гласа за другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем гласања, предсједник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити регистрацији и поновном гласању.

#### Члан 89.

(1) Секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине - а сваки прозвани одборник диже гласачки картон са ријечима: „за“, „против“ или „уздржан“.

(2) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

#### Члан 90.

(1) Након завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

(2) Не може се поновити гласање о истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом пословнику.

#### Члан 91.

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.
- (2) Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.
- (3) Сваки одборник добија један гласачки листић који, након гласања, лично ставља у гласачку кутију.

#### Члан 92.

(1) За спровођење тајног гласања оснива се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председавајућег сједници Скупштине.

(2) Комисија за тајно гласање руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

(3) Комисија из става 1. овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

#### Члан 93.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 29 примјерака.

(3) Штампање листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

#### Члан 94.

(1) Приликом избора и именована, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абecedном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

#### Члан 95.

Тајним гласањем руководи предсједник комисије, коме помажу чланови комисије и секретар Скупштине.

#### Члан 96.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, након што је претходно позван.

(2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.

(4) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија у коју убацује гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

(6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.

(7) По истеку времена гласања или завршетка гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

#### Члан 97.

(1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

(2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

#### Члан 98.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) штампаних листића,
- 2) уручених гласачких листића,
- 3) неупотребљених гласачких листића,
- 4) неважећих гласачких листића,
- 5) важећих гласачких листића и
- 6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именована гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

(2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и

именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

#### Члан 99.

(1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.

(2) Приликом гласања о избору и именовану, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

#### Члан 100.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

(2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, председник комисије доставља председнику Скупштине.

(3) Председник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

### 7. Одржавање реда

#### Члан 101.

(1) Ред на сједницама одржава председник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

1) непридржавање одредаба овог пословника,  
2) некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници и

3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба етичког Кодекса Скупштине.

(3) За повреду реда на сједници, председник Скупштине може изрећи следеће мјере:

- 1) опомену,
- 2) одузимање ријечи и
- 3) удаљење са сједнице.

#### Члан 102.

(1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог пословника узимањем ријечи када му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба пословника.

#### Члан 103.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

(2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.

(3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.

(5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.

(6) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, председник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

#### Члан 104.

(1) Председник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

(2) Уколико председник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

### 8. Записник

#### Члан 105.

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско снимање.

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о садржају одборничких питања и иницијатива.

(3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

#### Члан 106.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Прије преласка на утврђивање дневног реда сједнице води се расправа о изводу из записника са претходне сједнице.

(3) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(4) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(5) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

#### Члан 107.

(1) Записник потписују председник односно предеједавајући сједници и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности на интернет страници Општине.

#### Члан 108.

(1) Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста тонског снимка.

### VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

#### Члан 109.

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

(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 110.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник 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 Скупштине припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

#### Члан 111.

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

#### Члан 112.

(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.

### VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

#### 1. Врсте аката

#### Члан 113.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

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

#### Члан 114.

(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 115.

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

#### Члан 116.

Скупштина доноси стратегије, планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса приредног и друштвеног развоја у Општини.

#### Члан 117.

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 118.

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 119.

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 120.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

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

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

3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,

4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и

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

#### 2. Поступак доношења општих аката Скупштине



## Члан 121.

(1) Поступак за доношење опшних аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику Општине на разматрање.

(3) Надлежно радно тијело, односно начелник Општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

## Члан 122.

(1) Приједлог општег акта, осим начелника Општине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

- 1) сваки одборник,
- 2) радно тијело Скупштине или
- 3) најмање 10% бирача са подручја Општине.

(2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине.

(5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других опшних аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

## Члан 123.

(1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник Општине није предлагач.

(2) Начелник Општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

(3) Начелник Општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

## Члан 124.

(1) Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

(4) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјештајца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог комисије.

## Члан 125.

(1) На почетку претреса у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

(2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

## Члан 126.

(1) Након завршеног претреса о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

(2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.

(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта у истовјетном тексту не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије истека тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог начелника Општине или предлагача одлучи да се тај рок скрати.

### 3. Амандмани

## Члан 127.

(1) Приједлог за измјену и допуну приједлога општег 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 128.

(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 претреса о приједлогу општег акта.

(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 129.

Ако би прихватио амандман поднесеног у току расправе о приједлогу акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га размотри и Скупштини достави мишљење.

## Члан 130.

(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 надлежно радно тијело Скупштине 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 надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

## Члан 131.

(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 предлаже брисање тог члана или његовог дијела (става или тачке).

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

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

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

#### 4. Доношење општег акта по хитном поступку

## Члан 132.

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

(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење 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 овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

## Члан 133.

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 134.

(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 овлаштено за праћење расправе:

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

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

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

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

## Члан 135.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

## Члан 136.

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

## Члан 137.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

## Члан 138.

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 139.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник, када замјењује предсједника.

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

## Члан 140.

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

## Члан 141.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Општине Теслић“, најкасније у року од 15 дана од дана усвајања акта.

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику Општине Теслић“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

**7. Вршење исправки у објављеним актима**

## Члан 142.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих или појединачних аката подноси одјељење или служба Општинске управе надлежна за њихово спровођење односно предлагач доношења акта.

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

(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.

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

**8. Давање аутентичног тумачења**

## Члан 143.

(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 144.

(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 овлаштени предлагач акта.

## Члан 145.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се председнику Скупштине и 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 статут и прописе као и начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога.

## Члан 146.

(1) Комисија за и 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 147.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

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

**9. Израда пречишћеног текста**

## Члан 148.

(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) Пречишћени текст општег акта сачињава се уз сходну примјену правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

## Члан 149.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

**VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА****1. Опште одредбе**

## Члан 150.

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

## Члан 151.

(1) Избором руководи председник Скупштине.

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

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

#### Члан 152.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају начелник Општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

#### Члан 153.

(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 и избор чланова управних одбора у јавним установама 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 154.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, 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 155.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

(2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

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

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

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

(6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

## 2. Избор предсједника Скупштине, потпредсједника и замјеника начелника Општине

#### Члан 156.

(1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава предсједника, потпредсједника 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 157.

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

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

#### Члан 158.

(1) Уколико се у првом кругу не изабере предсједник 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 предсједник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

#### Члан 159.

(1) Избор потпредсједника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.

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

## 3. Разрјешење, опозив и оставка

#### Члан 160.

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

1) подношењем оставке,

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

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

4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и

5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Замјеник начелника Општине може бити разријешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако начелнику Општине престане мандат прије истека времена на које је изабран.

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

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

(5) Разлози разјешења функционера из става 1. тачке 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

#### Члан 161.

(1) Предсједник односно потпредсједник Скупштине и замјеник начелника Општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив предсједника или потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовања.

(3) Приједлог за опозив замјеника начелника Општине може поднијети начелник Општине.

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

(5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив.

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

(7) О опозиву предсједника односно потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

(8) Ако предсједник односно потпредсједник Скупштине или замјеник начелника Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

#### Члан 162.

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

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог начелнику Општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења.

(4) Начелник Општине у року од 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.

#### Члан 163.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) 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, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

#### Члан 164.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети начелник Општине.

(3) Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.

(4) О приједлозима за разрјешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.

(5) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

#### Члан 165.

(1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник Општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.

(2) О приједлозима за разрјешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

### 4. Примопредаја дужности

#### Члан 166.

(1) У случају престанка мандата функционера Општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

(2) Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

(3) Примопредаја дужности подразумева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току и

4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

(4) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим органи-зацијама у којима изборе, именовања и разрјешења одговорних лица врши Скупштина.

(5) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина, у складу са законом.

#### Члан 167.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина, врши се у складу са законом, Статутом, овим пословником и одлуком коју доноси Скупштина.

### IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА И ИНИЦИЈАТИВЕ

#### Члан 168.

(1) Одборник има право да покреће иницијативе и поставља одборничка питања из надлежности локалних органа и институција.

(2) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише два одборничка питања или иницијативе.

(3) Одборничко питање односно иницијатива поставља се у писаној форми на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

(4) Одборничко питање односно иницијатива мора бити постављено на јасан и сажет начин.

(5) Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање или подноси иницијативу, ако нису поднијети у складу са одредбама пословника, односно није упућено надлежном органу.

(6) Секретар Скупштине доставља одборничко питање или иницијативу надлежном органу ради давања одговора.

#### Члан 169.

(1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине.

#### Члан 170.

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

#### Члан 171.

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, Начелник може предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

#### Члан 172.

Одборник који поставља питање изјашњава се о одговору и има право да, у трајању од највише пет минута коментарише одговор.

### X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

#### Члан 173.

(1) Односи између Скупштине и начелника Општине заснивају се правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

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

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

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

3) 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,

4) одговарају на постављена одборничка питања,

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

6) 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 или проучавају одређена питања и

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

#### Члан 174.

(1) Начелник Општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник Општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

(3) Начелник Општине је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

#### Члан 175.

Начелник Општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једанпут годишње извјештава Скупштину о свом раду и раду Општинске управе, о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштва.

ног живота, о извршавању општинских и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

#### Члан 176.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад начелника Општине.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад начелника Општине и у року од 30 дана од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду начелника Општине може се завршити:

1) заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,

2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза начелника Општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе начелника Општине у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,

4) покретањем питања опозива начелника Општине.

#### Члан 177.

Начелници одјељења или служби Општинске управе, на основу овлашћења која добију од начелника Општине, учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

### XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

#### Члан 178.

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

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

#### Члан 179.

(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, 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 180.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине

и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

#### Члан 181.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, односно радно тијело Скупштине.

(3) Ова одлука мора бити заснована на закону, образложена и презентована јавности.

#### Члан 182.

Секретар Скупштине дужан је да организује рад стручне службе Скупштине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама.

### XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

#### Члан 183.

(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 184.

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

### XIII СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

#### Члан 185.

(1) Обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши Стручна служба Скупштине (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Стручна служба припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења у раду Скупштине и њених радних тијела, припрема нацрт Програма рада Скупштине и прати

његово извршење, обезбјеђује и припрема документациони материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши друге послове у складу са законом, Статутом, овим пословником и актима Скупштине.

#### Члан 186.

(1) Организација и рад Стручне службе уређује се посебном одлуком Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(2) Радам Стручне службе руководи секретар Скупштине.

### XIV РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

#### Члан 187.

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације наставаља 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.

#### Члан 188.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

#### Члан 189.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

(2) У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања а одредбе овог пословника којима се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице Скупштине, примјењују се у случајевима ванредне ситуације, непосредне ратне опасности или ратног стања.

### XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 190.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 9/14)

#### Члан 191.

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

Број: 01-022-69/17

Предсједник СО-е

Датум: 27.04.2017. године

Мирољуб Летић с.р.

#### 333

На основу члана 18. тачка 1. подтачка 8. и 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени

гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 348. став 1. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09 и 95/11), члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и члана 14. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 11/14 – пречишћен текст), Скупштина Општине Теслић, на сједници одржаној дана 27.04.2017. године, донијела је

### О Д Л У К У

о начину и условима продаје неизграђеног градског грађевинског земљишта на локалитету „Ланара“ у Теслићу

#### I

Општина Теслић извршиће продају неизграђеног градског грађевинског земљишта на локалитету „Ланара“ у Теслићу, у обухвату Регулационог плана „Комунално - радне зоне“ у Теслићу, и то:

1. грађевинске парцеле бр. 12, која одговара **к.ч. бр. 1837/1** у површини од **7.192 м<sup>2</sup>**, уписана у Л.Н. бр. 467 К.О. Теслић-Град;

2. грађевинске парцеле бр. 13, која одговара **к.ч. бр. 1837/11**, у површини од **5.236 м<sup>2</sup>**, и грађевинске парцеле бр. 14, која одговара **к.ч. бр. 1837/12** у површини од **5.465 м<sup>2</sup>**, обје уписане у Лист непокретности бр. 467 К.О. Теслић-Град.

**(Напомена: наведене двије грађевинске парцеле (бр. 13 и 14) продају се у пакету, као један предмет продаје).**

3. дијелове катастарских парцела, у укупној површини око **4.000 м<sup>2</sup>**, означених као: **к.ч. бр. : 1837/9** уписана у Л.Н бр. 467 К.О. Теслић-Град, **к.ч. бр.1761/11**, уписана у Лист непокретности бр. 1398 и **к.ч. бр. 1887/3** уписана у Л.Н. бр. 1393 и З.К. ул. бр.2257 К.О. Теслић-Град.

4. дијелове катастарских парцела, у укупној површини од око **8.000 м<sup>2</sup>**, означених као **к.ч. бр. 1759/5, 1761/2, 1761/7 и 1761/8**, све уписане у лист непокретности бр. 1398 К.О. Теслић-Град.

На грађевинском земљишту које је предмет продаје, Регулационим планом „Комунално радне зоне“ у Теслићу, предвиђена је изградња пословних објеката и то :

-на грађевинској парцели бр. 12, односно **к.ч. бр. 1837/1**, пословни објекат бруто-грађевинске површине од **2.750 м<sup>2</sup>**, спратности П+2,

-на грађевинској парцели бр. 13, односно **к.ч. бр. 1837/11**, пословни објекат бруто-грађевинске површине од **2.750 м<sup>2</sup>**, спратности: П+2,

-на грађевинској парцели бр. 14, односно **к.ч. бр. 1837/12**, пословни објекат бруто-грађевинске површине од **3000 м<sup>2</sup>**, спратности П+2,

Од дијелова катастарских парцела (под редним бројем 3. и 4.) у складу са Регулационим планом,