



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина Града Теслић Карађорђева 18 Одговорни уредник: Сања Ђурђевић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО	Датум 22.7.2025. године Број 10 Година: XXXII	Годишња претплата 80 КМ Будетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	--

2481

На основу члана 39. став 2. тачка 26), 52. став 1. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. став 2. тачка 28. Статута Града Теслић („Службени гласник Града Теслић“, број: 9/25), Скупштина Града Теслић на 9. сједници, одржаној дана 21.07.2025. године, усвојила је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА ТЕСЛИЋ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине града Теслић (у даљем тексту: Пословник) уређује се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштине Града Теслић (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног 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 Градоначелника,
- 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 Града 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) Сједиште Скупштине је у Теслићу, улица Карађорђева бр. 18.

(2) Скупштина и њена радна тијела могу организовати сједнице и изван сједишта, ако за то постоји потреба и технички услови.

(3) У изузетним околностима, када је то неопходно из безбједносних разлога, поштовање судских мјера или због заштите јавног здравља, односно када су проглашени ванредна ситуација или ванредно стање, председник скупштине, након спроведених консултација са Колегијумом, може одлучити да се сједнице скупштине и радних тијела могу одржавати он-лајн коришћењем информатичког система који подржава пренос видео-конференција или апликација, програма и других електронских платформи за директну гласовну и видео-комуникацију.

(4) Скупштина ће путем стручне службе обезбиједити техничке услове и упутство за проверу идентитета и гласања одборника у складу са ставом 3. овог члана.

(5) За потребе одржавања сједница из става 3. овог члана, стручна служба Скупштине дужна је да обезбиједи службену електронску адресу за одборника који се пријављује он-лајн, путем које се достављају позиви, материјали и јединствени приступни линкови са верификационим кодом за приступ сједници.

Члан 5.

- (1) Скупштина има печат.
- (2) Печат Скупштине има облик круга пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: „Република Српска, Град Теслић, Скупштина Града Теслић“
- (3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују председник, потпредседник и секретар Скупштине.
- (4) Печат Скупштине чува секретар Скупштине и одговоран је за његову употребу.

Члан 6.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине.

ГЛАВА II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 7.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року

од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спрјечен председник, односно потпредседници 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 председника председава 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 председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 8.

(1) На првој сједници Скупштине:

- 1) проглашава мандате одборника,
- 2) бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 3) бира председника и потпредседнике Скупштине,
- 4) бира замјеника Градоначелника,
- 5) бира председника 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 Града полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

Члан 9.

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

(2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјели 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 10.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници полажу и потписују заклетву у следећем тексту: „ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ПРИДРЖАВАТИ СЕ УСТАВА И ЗАКОНА, СТАТУТА ГРАДА ТЕСЛИЋ, ЗАЛАГАТИ СЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ И РАЗВОЈА ДЕМОКРАТИЈЕ У

НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ГРАДА ТЕСЛИЋА, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ГРАДА ТЕСЛИЋ, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ“.

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

Члан 11.

(1) Председник, потпредседници Скупштине, Градоначелник и замјеник Градоначелника свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

(2) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

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

Члан 12.

(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 три 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 13.

(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 потпредседнике Скупштине.

Члан 14.

(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.

ГЛАВА III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 15.

(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.

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

Члан 16.

- (1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.
- (2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.
- (3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 17.

- (1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.
- (2) У остваривању права и дужности, одборник:
 - 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 Градоначелника и Градске управе Града Теслић у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
 - 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 упуту 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 Етичког кодекса и
 - 9) извршава и друге задатке које му, у оквиру његовог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.
- (3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања.

Члан 18.

- (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 19.

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 Градоначелника и Градске управе,
- 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- 4) извршавању прописа.

Члан 20.

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 21.

- (1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.
- (2) Председник Скупштине и председници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

Члан 22.

- (1) Одборник за вршење одборничке дужности може да има право на одборнички додатак.
- (2) Одлуком Скупштине у складу са законом утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

Члан 23.

- (1) Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.
- (2) Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.
- (3) Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује председник Скупштине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председништво Скупштине

Члан 24.

Председништво Скупштине чине: председник, потпредседник и секретар Скупштине.

Члан 25.

Председништво Скупштине:

- 1) утврђује нацрт Програма рада Скупштине,
- 2) расправља о питањима везаним за рад Скупштине,
- 3) покреће иницијативу за стављање одређених питања из надлежности Скупштине на дневни ред сједнице Скупштине,
- 4) усклађује рад радних тијела Скупштине,
- 5) брине о сарадњи Скупштине са Градоначеником, сарадњи са другим јединицама локалне самоуправе, органима и организацијама,
- 6) одлучује о посјетама домаћим и страним субјектима председништва Скупштине, радних тијела и одборника Скупштине, и
- 7) обавља друге послове одређене овим пословником.

2. Председник и потпредседници Скупштине

Члан 26.

- (1) Скупштина има председника и два потпредседника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.
- (2) Потпредседници Скупштине не могу бити из реда истог конститутивног народа, односно групе Осталих.

Члан 27.

- (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 предсједника Скупштине отвара се расправа.

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине бира се јавним гласањем уколико је предложен један кандидат, односно тајним гласањем уколико су предложена два или више кандидата, по поступку прописаном овим пословником.

(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 29.

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

Члан 30.

(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 један од потпредсједника Скупштине.

(3) Уколико потпредсједници Скупштине одбију да обављају функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Члан 31.

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

Члан 32.

(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 председава 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,
- 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 Градоначелника 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, Етичким кодексом и одлукама Скупштине.

Члан 33.

(1) Потпредсједници Скупштине, помажу у раду предсједнику Скупштине и по овлашћењу предсједника, обављају одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједници Скупштине замјењују предсједника и дјелују у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају одсуства или спријечености оба потпредсједника Скупштине, или ако потпредсједници одбију да замјењују предсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

Члан 34.

Предсједник и потпредсједници 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.

3. Секретар Скупштине

Члан 35.

(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 Градоначелником 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 остваривању 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 Градском 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 предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
 - 7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
 - 8) обезбјеђује 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, у сарадњи са стручним обрађивачима аката,
 - 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.
- (4) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Града Теслић“ и одговоран је за његов садржај.

4. Колегијум Скупштине

Члан 36.

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

- 1) председник и потпредседници Скупштине,
- 2) председници клубова одборника у Скупштини,
- 3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- 4) независни одборници.

(2) Сједницама Колегијума присуствује секретар Скупштине.

(3) По позиву председника Скупштине, на сједници Колегијума, могу присуствовати Градоначелник, замјеник Градоначелника, руководиоци организационих јединица Градске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, без права одлучивања.

Члан 37.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог Програма рада Скупштине,
- 2) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 3) осигурава сарадњу Скупштине и органа Градске 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, Градоначелника и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине и
- 9) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине.

Члан 38.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума су јавне, и 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 један од потпредседника Скупштине.

(4) На захтјев клуба одборника, председник Скупштине је обавезан сазвати сједницу Колегијума у року од седам дана од дана подношења захтјева.

(5) Председник Скупштине доставља члановима Колегијума позив и материјале за сједницу Колегијума, најкасније два дана прије дана сједнице Колегијума.

(6) Председник Скупштине, по потреби, сједницу Колегијума може сазвати и телефонски и приједлог питања предложити на самој сједници.

Члан 39.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

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

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

4. Клубови одборника

Члан 40.

(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 41.

(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 председник клуба обавјештава председника Скупштине.

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

Члан 42.

(1) Председник клуба одборника у писаном облику обавјештава председника Скупштине о промјени састава клуба.

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

(3) У току засједања Скупштине, председник или замјеник председника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 43.

(1) Скупштина у оквиру својих могућности обезбјеђује просторне и техничке услове за рад клубова одборника.

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

6. Радна тијела Скупштине

Члан 44.

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

Члан 45.

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

(2) Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава сједницама.

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

Члан 46.

(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) У случају из става 3. овог члана председник радног тијела може бити само одборник.

Члан 47.

(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.

Члан 48.

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

Члан 49.

(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 50.

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

(2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника 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) Председник 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 председник спријечен да присуствује сједници или одбије да сазове сједницу радног тијела, сједницу ће сазвати замјеник председника радног тијела или члан радног тијела кога одреди већина чланова радног тијела ако радно тијело нема замјеника председника или замјеник председника одбије да сазове сједницу радног тијела. У случају спријечености председника да присуствује сједници радног тијела, а радно тијело нема замјеника председника, сједници председава 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, председник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.

Члан 51.

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

Члан 52.

Председник 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 председницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и председава 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 53.

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

Члан 54.

(1) Радно тијело дужно је размотрити свако питање из свог дјелокруга које је на дневном реду сједнице и о томе Скупштини Града поднијети извјештај, а питање из свог дјелокруга може размотрити и на основу сопствене иницијативе и о томе, према потреби поднијети извјештај Скупштини Града.

(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) Председник 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 председник радног тијела.

Члан 55.

(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 је за разрјешење гласала натполовична већина укупног броја одборника у скупштини,
- 5) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

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

- 1) радног тијела,
- 2) председника радног тијела,
- 3) одборника и
- 4) председника Скупштине.

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

Члан 56.

(1) Стална радна тијела Скупштине су комисије и одбори.

(2) Комисије Скупштине су:

- 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,
- (3) Одбори Скупштине су:
 - 1) Одбор за жалбе,
 - 2) Надзорни одбор и
 - 3) Одбор за здравље.

6.1. Комисија за изборе, именовања и мандатна питања

Члан 57.

- (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 града, посебном одлуком Скупштине града 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 града 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 града 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, предсједника и четири члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака, коалиција и независних одборника у Скупштини.

(3) Накнадни избор појединих чланова Комисије за изборе, именовања и мандатна питања, у току мандата, врши се

тако што приједлоге кандидата достављених од клубова одборника и одборника, Скупштини подноси предсједник Скупштине.

6.2. Комисија за прописе

Члан 58.

- (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 града, 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 града нацрт и приједлог Пословника о раду Скупштине, разматра питања у вези усаглашавања Статута града 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 града и других општих аката Скупштине.

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

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

Члан 59.

- (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 града,
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода на подручју града 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 града, 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 подносе, 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 града.

(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.

6.4. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима

Члан 60.

(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, разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
- 3) предлаже мјере којима се подстиче сарадња мјесних заједница, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница ради рјешавања питања од заједничког интереса,
- 4) врши надзор над радом савјета мјесних заједница,
- 5) иницира и подстиче учешће одборника Скупштине у раду органа и тијела мјесне заједнице у којој имају пребивалиште,
- 6) иницира, подстиче и прати активности на успостављању и развијању економске, културне и друге сарадње са другим општинама и градовима у Републици Српској,

Босни и Херцеговини и у иностранству, те предлаже Скупштини доношење одређених аката и предузимање мјера на успостављању и развијању те сарадње,

- 7) иницира сарадњу са скупштинама других локалних заједница ради размјене искустава и унапређења рада Скупштине,
- 8) предлаже одлуке о удруживању, односно приступању града одређеним асоцијацијама локалних заједница у Републици Српској, Босни и Херцеговини и шире и
- 9) 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.

6.5. Комисија за привреду, друштвене дјелатности и развој

Члан 61.

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

- 1) разматра питања која се односе на друштвено-економски и технолошки развој града,
- 2) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о развојним програмима и пројектима града
- 3) разматра и даје мишљења и приједлоге Скупштини о планско-просторним документима града 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 града, организовање спортских манифестација од значаја за град 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 града 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 града, предлаже оснивање установа у области културе од значаја за град, 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 града,

- 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.

6.6. Комисија за награде и признања

Члан 62.

- (1) Комисија за награде и признања:

- 1) предлаже Скупштини одлуке о установљивању 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 града,
- 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.

6.7. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 63.

- (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 града,
- 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.

6.8. Комисија за питања младих и популациону политику

Члан 64.

- (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 градских органа и служби у овој области,
- 2) сарађује са органима и установама који се баве сузбијањем малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија те иницира покретање пројеката и провођење активности на превентивном дјеловању међу младима,

- 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 градске управе једном годишње припреми информацију о природном и миграционом кретању становништва, информацију о морбидитету и фертилитету становништва града 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 града, стручњака из области образовања, социјалне заштите или популационе политике.

6.9. Комисија за буџет и финансије

Члан 65.

- (1) Комисија за буџет и финансије:

- 1) прати и разматра ток рада и израду нацрта и приједлога буџета града и извјештаја о извршењу буџета,
- 2) обавља увид у остваривање прихода и расхода града, 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 града,
- 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.

6.10. Комисија за безбједност

Члан 66.

- (1) Комисија за безбједност:

- 1) разматра и даје мишљења и приједлог Скупштини о питањима из свих области друштвеног живота града 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 града 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.

6.11. Комисија за етичка питања

Члан 67.

Комисија за етичка питања:

- 1) У циљу обезбјеђења примјене Етичког кодекса, Скупштина образује посебну Етичку комисију, надлежну за примјену кодекса,
- 2) Комисија прати примјену кодекса, а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке у било којем облику, поступа по појединачним пријавама за утврђивање постојања кршења кодекса,
- 3) Комисија ради у складу са Половником о раду комисије, којим се регулишу сва питања која се односе на начин и поступак рада Комисије“.
- 4) Комисија за етичка питања броји седам чланова, од којих се предсједник и два члана бирају из реда одборника, а четири члана из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу“.

6.12. Надзорни одбор

Члан 68.

(1) Надзорни одбор:

- 1) врши контролу јавне потрошње у граду,
- 2) врши надзор над управљањем и располагањем имовином града
- 3) подноси Скупштини и Градоначелнику извјештаје, препоруке и приједлоге који се односе на јавну потрошњу управљање и располагање имовином града,
- 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.

6.13. Одбор за жалбе

Члан 69.

(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 градску управу, о жалбама које се односе на статусна питања службеника, као и о другим жалбама утврђеним овим законом.
- 2) Под статусним питањем службеника подразумијева се заснивање радног односа, премјештај, распоређивање, оцјенивање, напредовање, дисциплинска одговорност и престанак радног односа.
- 3) Одлуке Одбора су коначне, а могу се преиспитивати код 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.

6.14. Одбор за здравље

Члан 70.

(1) Одбор за здравље:

- 1) Прати здравствено стање становништва, те иницира и предлаже мјере у области примарне и здравствене заштите,
- 2) Предлаже план мреже здравствених установа на територији града Теслић,
- 3) Учествоје у обезбјеђивању услова за мултисекторску сарадњу,
- 4) Предлаже јавноздравствене активности на територији града Теслић“.
- 5) Одбор за здравље броји девет чланова који су истакнути стручњаци и који имају значајан допринос у раду и развоју одређене области здравственог система Републике Српске.

ГЛАВА V

НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 71.

(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 72.

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

(2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника и Градоначелника.

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Града, 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 безбједност и безбједност грађана ширих размјера, као што су елементарне непогоде, епидемије и друге ванредне околности, у случајевима озбиљних поремећаја у функционисању органа, других институција, комуналних служби и у сличним ванредним околностима или ради хитног и неодложног доношења одлука или других аката неопходних за редовно функционисање или отклањање поремећаја у функционисању градских, комуналних служби и слично..

(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 73.

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

(2) Предсједник Скупштине сазива сједницу Скупштине по сопственој или иницијативи Градоначелника или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу Скупштине не сазове председник Скупштине у року из става 2. овог члана, односно потпредседници Скупштине у случају када је председник Скупштине 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 су председник, односно потпредседници Скупштине спријечени или одбију да председавају 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 74.

(1) Позив за сједницу Скупштине упућује се одборницима најмање седам дана прије одржавања сједнице заједно са приједлогом дневног реда и припремљеним материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Поред одборника позив за сједницу са припремљеним материјалима упућује се и: Градоначелнику и замјенику Градоначелника, начелницима одјељења и служби Градске управе, и другим обрађивачима и предлагачима материјала.

(3) Позив и материјали за сједницу Скупштине достављају се одборницима у штампаном или електронском облику у зависности од захтјева одборника, на адресу коју одреди одборник, градоначелнику и замјенику градоначелника у Кабинет градоначелника.

(4) Позиви и материјали за сједницу Скупштине достављају се начелницима одјељења и служби Градске управе искључиво у електронском облику на њихове службене електронске адресе.

(5) На сједнице Скупштине могу се позвати представници правних и грађанскоправних лица, других организација и заједница када су на дневном реду питања од значаја за њихов рад и функционисање.

(6) Председник Скупштине може након консултација са председницима клубова одборника, да одложи почетак сједнице Скупштине, о чему благовремено обавјештава одборнике Скупштине и Градоначелника.

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 75.

(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) Присуство одборника на онлајн сједници утврђује се визуелном идентификацијом преко активне видео-конференцијске везе, а кворум за рад Скупштине се утврђује на исти начин као и код физичког присуства.

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

(5) 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.

(6) 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 76.

(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 Градоначелник.

(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 поднесен 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 приједлога дневног реда.

(7) Предлагач тачке дневног реда, може свој приједлог повући прије него што се усвоји дневни ред сједнице.

(8) Након што Скупштина одлучи о сваком поднесеном приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4. и 6. овог члана, на приједлог председника Скупштине усваја дневни ред у цјелини, већином гласова укупног броја одборника.

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

(10) Уколико се дневни ред не усвоји, председник Скупштине закључује сједницу.

Члан 77.

(1) Послије 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.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, Скупштина може на образложен приједлог предлагача тачке дневног реда, ту тачку скинути са усвојеног дневног реда.

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 78.

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

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати Градоначелник, начелници одјељења Градске управе, чланови радних тијела Скупштине, посланици са подручја Града, научни, стручни и јавни радници, председници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

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

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

Члан 79.

(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, уколико постоји потреба за додатним појашњењем или мишљењем, та тачка може се скинути са дневног реда сједнице већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 80.

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

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

Члан 81.

(1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима према редоследу којим су се пријавили, а када се Градоначеник пријави за ријеч, предсједник Скупштине ће му дати ријеч прије осталих пријављених.

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

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

Члан 82.

(1) Одборник у расправи, може у правилу, да говори само једном о одређеној тачки дневног реда, с тим да тај говор може да траје највише пет минута, а изузетно ако је изјавио испред клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од петнаест минута.

(2) Градоначелник или овлашћено лице, уколико образлаже приједлог акта о којем се расправља има право на излагање у трајању од највише десет минута.

(3) 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.

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

(5) Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од три минута.

(6) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

(7) О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

Члан 83.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од два минута.

(2) Одборник је дужан да наведе која је то одредба Пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

(3) Послеје изнесеног приговора, предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без посебне расправе.

Члан 84.

(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 два минута.

Члан 85.

(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 86.

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

(2) Када предсједник прекине сједницу, обавезан је одредити нови термин одржавања наставка сједнице, о чему одлучује скупштина, гласањем.

(3) Уколико је немогуће гласати, одредиће се пауза у трајању од пола сата.

(4) Ако и тада буде немогуће гласање, предсједник мора заказати сједницу за наредни радни дан.

(5) Сједница Скупштине се може прекинути и када због обимног дневног реда сједница дуго траје или из других разлога, ако предсједник Скупштине постигне договор са свим представницима клубова одборника.

(6) Прекид сједнице може предложити и један или више клубова одборника појединачно.

(7) О прекиду сједнице Скупштине за случај из става 5. и 6. овог члана Скупштина се изјашњава већином гласова од укупног броја одборника.

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

Члан 87.

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

(2) Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне сједнице Скупштине.

(3) 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.

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

Члан 88.

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

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

Члан 89.

(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, председник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.

6. Одлучивање

Члан 90.

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

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

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

Члан 91.

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

(2) Гласање се врши употребом електронског система за гласање, дизањем руке, или гласачког картона.

(3) Уколико одборник учествује на сједници у складу са чланом 4. став 3. гласање се врши путем видео-конференцијског система, дизањем руке, гласачког картона или употребу електронског система за гласање, уз обавезу снимања и архивирања изјашњавања, при чему све одлуке донијете на овај начин имају исту правну снагу као одлуке донијете на сједницама одржаним у физичком присуству.

(4) Јавним гласањем руководи председник Скупштине.

Члан 92.

(1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко се уздржава од гласања.

(2) Пребројавање гласова врши службеник, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 93.

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

Члан 94.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера, и то: притискањем тастера зелене боје гласа се „за“, притискањем тастера црвене боје гласа се „против“ и притискањем тастера жуте боје гласа се кад је одборник „уздржан“.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система траје 15 секунди, од позива председника за гласање.

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

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видео-биму, који се налази на зиду и на монитору који стоји испред председавајућег сједници Скупштине.

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

(6) Рачунарски извод гласања за сваку тачку дневног реда доставља се клубовима одборника, односно одборницима политичке странке која нема основан клуб одборника, на њихов захтјев, као и председнику Скупштине, ради стављања на увид резултата гласања представницима средстава јавног информисања.

Члан 95.

Одборнику који гласа за другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем гласања, председник 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 96.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине – а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

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

Члан 97.

(1) Након завршеног гласања председник 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.

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

Члан 98.

(1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника, на основу одлуке Скупштине.

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди председавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 99.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(2) Председник 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 100.

(1) За спровођење тајног гласања именује се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председника, односно 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 председнику Скупштине.

Члан 101.

(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 и штампају се у другој боји.

Члан 102.

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

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

Члан 103.

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

Члан 104.

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

(2) Председник 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 председнику комисије и секретару Скупштине.

(4) Председник, односно председавајући Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу 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, председник Скупштине закључује гласање.

Члан 105.

(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 106.

(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 именовања 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 107.

(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 именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 108.

(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 109.

(1) Ред на сједницама одржава председник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

- 1) непридржавање одредаба овог пословника,
- 2) некоректно и недолично 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 110.

(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 111.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника када му он изрекне опомену, односно 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, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, прекинут ће засједање у трајању потребном да се успостави ред.

(8) Након провођења изречене мјере предсједник Скупштине ће одредити вријеме наставка сједнице,

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

Члан 112.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине сходно се примјењују и на друге учеснике на сједници Скупштине.

8. Записник

Члан 113.

(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 извод из записника се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) Одборник који на сједници издвоји мишљење, може тражити да се његова дискусија или одређени дијелови дискусије унесу у извод из записника.

(5) О сачињавању извода из записника стара се секретар Скупштине.

Члан 114.

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

(2) Уз извод из записника, предсједницима клубова одборника, као и одборницима политичке странке која нема основан клуб одборника доставља се и тонски запис са сједнице Скупштине.

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

(4) Ако се примједбе усвоје, у изводу из записника ће се извршити одговарајуће измјене.

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

Члан 115.

(1) Извод из записника потписују предсједник, односно предсједавајући 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.

ГЛАВА VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 116.

(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 Града, 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 117.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједници и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Градоначелника, одјељења и служби Градске 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 118.

(1) Колегијум Скупштине тромјесечно разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

(2) Скупштина у оквиру годишњег извјештаја о раду Скупштине, разматра и извјештај о реализацији Програма рада Скупштине.

Члан 119.

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

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

ГЛАВА VII АКТИ СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 120.

(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 121.

(1) Статут је највиши правни акт Града, којег Скупштина доноси у складу са законом.

(2) Статутом се уређују послови Града, организација и рад органа Града, акти, финансирање, учешће грађана у локалној самоуправи, сарадња Града са другим субјектима, поступак за доношење и промјену Статута и друга питања утврђена законом.

Члан 122.

Пословник о раду Скупштине Града Теслић је акт којим се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења.

Члан 123.

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.

Члан 124.

Етичким кодексом Скупштине Града Теслић, уређују се општи принципи понашања, међусобни односи одборника,

односи са јавношћу, праћење примјене, мјере и друга питања у остваривању права и дужности у Скупштини Града Теслић.

Члан 125.

Програме, стратегије и планове Скупштина доноси ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Граду.

Члан 126.

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 127.

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 128.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Градске управе, јавних предузећа и установа из надлежности Града 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 129.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- 1) након расправе заузима ставове и мишљења о извјештајима, анализама и информацијама о раду и стању у појединим областима друштвеног живота које подносе органи, организације и друга правна лица, те радна тијела Скупштине Града,
- 2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- 3) уређује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине Града,
- 4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и
- 5) у другим случајевима за које, овим пословником или другим прописом, није утврђено да доноси акт друге врсте.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 130.

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

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

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

Члан 131.

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

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

(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 обезбједи организациона јединица Градске управе за скупштинске послове.

(5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном Правила за израду закона и других прописа Републике Српске.

Члан 132.

(1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га Градоначелнику ради давања мишљења, уколико Градоначелник није предлагач.

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

Члан 133.

(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 аманданима и о њима се води претрес у Скупштини.

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

Члан 134.

(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 општег акта повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта, о чему се Скупштина изјашњава већином гласова одборника.

Члан 135.

(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 Градоначелника одлучи да се тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 136.

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

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

(3) Амандман мора бити поднесен у писаној форми и образложен.

Члан 137.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и Градоначелнику, ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

(2) Одборник може поднијети амандман у писаном облику најкасније 48 часова прије почетка одржавања сједнице на којој се расправља о приједлогу општег акта.

(3) Амандман се може поднијети и у року краћем од рока прописаног у ставу 2. овог члана, уколико приједлог акта одборницима није достављен у року од 8 дана прије одржавања сједнице или је достављен на самој сједници.

(4) Амандмани који нису достављени благовремено и у писаној форми неће се разматрати.

(5) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења претреса о приједлогу општег акта.

(6) 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 138.

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

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

(3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлага брисање тог члана 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 139.

(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 Градоначелник и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 140.

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 141.

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

(2) Скупштина се након расправе изјашњава о нацрту општег акта, доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује надлежно одјељење или радно тијело Скупштине које ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, одјељење, 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 приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и
- 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 142.

Нацрт општег акта који се упућује на јавну расправу објављује се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања и на званичној интернет страници Града Теслић.

Члан 143.

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

(2) Скупштина Града може одлучити да јавна расправа траје краће од рока из става 1. овог члана, уз претходно образложење предлагача или ако разлози за скраћење рока за јавну расправу произилазе из потребе поштовања рокова утврђених законом или другим прописом.

Члан 144.

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 145.

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 146.

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

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

Члан 147.

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

Члан 148.

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

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику града 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 149.

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

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послје упоређивања са његовим изворником, одобрава секретар Скупштине Града.

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

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 150.

(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 151.

(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, Градоначелник и овлаштени предлагач акта.

Члан 152.

(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 Градоначелнику, ако он није подносилац приједлога.

Члан 153.

(1) Комисија за статут и прописе када прибави мишљење Градоначелника 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 статут и 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 154.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

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

9. Израда пречишћеног текста

Члан 155.

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

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за статут и 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 прописа Републике Српске.

Члан 156.

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

(2) Примјена појединих одредби пречишћеног текста тог акта утврђена је одредбама изворних аката који су обухваћени пречишћеним текстом.

ГЛАВА VIII

ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 157.

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

Члан 158.

(1) Избором руководи председник Скупштине.

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

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

Члан 159.

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

Члан 160.

(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 161.

(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 162.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем, у складу са одредбама овог пословника.

(2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом који 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 о кандидатској листи, гласа се “за листу” или “против листе” у цијелости.

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

2. Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника Градоначелника

Члан 163.

(1) Скупштина, јавним гласањем, бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника Градоначелника.

(2) Скупштина града може одлучити да се о избору или разрјешењу функционера из става 1. овог члана, гласа тајно.

(3) Тајно гласање је обавезно ако је предложено више кандидата.

(4) 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 164.

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

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

Члан 165.

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

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

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

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

Члан 166.

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

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

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 167.

(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 Градоначелника може бити разријешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако Градоначелнику 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 разрјешења функционера из става 1. тачка 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 168.

(1) Председник, потпредседници Скупштине и замјеник Градоначелника могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив председника или потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовање.

(3) Приједлог за опозив замјеника Градоначелника може поднијети Градоначелник.

(4) Приједлог за опозив функционера из става 1. овог члана мора бити поднесен у писаној форми са образложењем, које садржи разлоге за опозив, уз навођење чињеница којима се доказују разлози за опозив.

(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 разматра у року од 30 дана од дана подношења.

(7) О опозиву председника, потпредседника Скупштине и замјеника Градоначелника, Скупштина одлучује јавним гласањем, ако Скупштина другачије не одлучи.

(8) О опозиву председника, потпредседника и замјеника Градоначелника, Скупштина не може одлучивати по хитном поступку уврштавајући ово питање на дневни ред на самој сједници.

(9) Ако председник, потпредседници Скупштине или замјеник Градоначелника не буду опозвани, поступак поновног опозива, не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 169.

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

(2) Иницијативу за опозив Градоначелника може поднијети 1/3 одборника Скупштине.

(3) Иницијатива из става 2. овог члана доставља се председнику Скупштине у писаној форми и мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива. Уз иницијативу се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(4) Председник Скупштине просљеђује иницијативу Градоначелнику и Комисији за избор и именовање ради давања мишљења.

(5) Градоначелник у року од 15 дана од дана пријема иницијативе за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о иницијативи за опозив.

(6) Комисија за избор и именовање разматра иницијативу из става 2. овог члана и мишљење Градоначелника о поднесеној иницијативи и уз своје мишљење о формално-правној исправности иницијативе, Скупштини Града доставља иницијативу на разматрање.

Члан 170.

(1) Одлуку о покретању поступка опозива Градоначелника доноси Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

(2) Поступак опозива спроводи се у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о покретању поступка за опозив Градоначелника, у складу са законом.

(3) Ако Градоначелник не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од годину дана од дана изјашњавања бирача о његовом опозиву.

Члан 171.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовање 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 172.

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

(2) Приједлог за разријеђење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разријеђење начелника одјељења или службе може поднијети Градоначелник.

(3) Приједлог за разријеђење из става 2. овог члана мора бити достављен у писаној форми са образложењем.

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

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

Члан 173.

(1) Приједлог за разријеђење 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 Градоначелник, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

(2) Приједлог за разријеђење мора бити образложен и садржавати разлоге за разријеђење прописане законом и статутом предузећа, односно установе.

(3) О приједлозима за разријеђење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 174.

(1) У случају престанка мандата функционера Града, 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 организацијама 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 175.

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.

ГЛАВА IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 176.

(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 мора бити постављено на јасан и сажет начин.

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

Члан 177.

(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.

ГЛАВА X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 178.

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

(2) Градоначелник и начелници одјељења или служби Градске управе и руководиоци других градских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- 1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и градских 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 179.

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

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

(3) Градоначелник 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 180.

Градоначелник, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једном годишње извјештава Скупштину о свом раду и раду Градске управе, о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих 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 181.

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

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

(3) Расправа о раду Градоначелника може се завршити:

- 1) усвајањем извјештаја о раду Градоначелника,
- 2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Градоначелника 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 Градоначелника у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- 4) заузимањем става да Градоначелник своју функцију не врши у складу са законом или не спроводи одлуке Скупштине Града.

Члан 182.

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

ГЛАВА XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 183.

- (1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.
- (2) Сједнице Скупштине града се јавно преносе уколико Скупштина не донесе другачију одлуку.
- (3) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о своме раду.

Члан 184.

(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 185

Представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

Члан 186.

(1) Грађанима и другим лицима, када су на дневном реду питања којима се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, може се омогућити присуствовање сједницама Скупштине Града и радних тијела, у складу са просторним могућностима, без права учествовања у расправи.

(2) О присуствовању грађана и других лица сједницама, у складу са претходним ставом, одлучује предсједник Скупштине Града, односно предсједник радног тијела, уколико је присуство најављено писмено најкасније један дан прије одржавања сједнице.

(3) Број грађана и других лица који могу присуствовати сједници Скупштине Града, усаглашава Колегијум Скупштине.

- Члан 187.
- (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 188.

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.

ГЛАВА XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 189.

(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 Град, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 190.

Скупштина у оквирима датим законом и Статутом успоставља сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе у земљи, међуентитетску, прекограничну и међународну сарадњу.

ГЛАВА XIII

РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 191.

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

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

Члан 192.

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 193.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са Градоначелником 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.

ГЛАВА XIV

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 194.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23).

Члан 195.

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

Број: 01-022-61/25

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Датум: 21.07.2025. године

Славен Јелић с.р.

2482

На основу члана 39. став 2. тачка 22. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. став 2. тачка 24. Статута Града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25) Скупштина Града Теслић, на 9. сједници одржаној 21.07.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ОСНИВАЊУ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ
ГРАДА ТЕСЛИЋ

III - РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНОМ СЛУЖБОМ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком, у складу са законом и Статутом Града Теслић, оснива се Стручна служба Скупштине Града Теслић (у даљем тексту: Стручна служба), уређују послови које обавља Стручна служба, руковођење Стручном службом и друга питања везана за организацију и рад Стручне службе.

Члан 2.

Стручна служба врши стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине Града Теслић (у даљем тексту: Скупштина), радних тијела Скупштине, одборника у Скупштини и одређене послове за клубове одборника, у обиму и на начин утврђен овом одлуком.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

Стручна служба:

1) учествује у припреми састанака предсједника и потпредсједника Скупштине и предсједника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини и стара се о реализацији закључака са тих састанака,

2) обавља административно-техничке, стручне и друге послове за потребе предсједника, потпредсједника, секретара Скупштине, клубова одборника, одборника и радних тијела Скупштине,

3) обавља послове у вези са усмјеравањем материјала које предсједник упућује радним тијелима Скупштине,

4) прима и израђује аналитичко-информативне и друге материјале, када је то предвиђено програмом рада Скупштине и на захтјев предсједника, потпредсједника, радних тијела Скупштине и одборника,

5) даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима Скупштине и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини,

6) учествује у припремању програма рада Скупштине и радних тијела и прати њихово остваривање,

7) уређује и издаје публикације и гласила Скупштине,

8) организује и обезбјеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава јавног информисања у остваривању њихових права и дужности, у вези са обавјештавањем о раду Скупштине,

9) прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење податке и материјале и обавља друге информативно-документационе послове,

10) стара се о припремању и чувању оригинала аката Скупштине,

11) врши друге стручне, административне и техничке послове.

Члан 4.

(1) Сва акта за потребе Скупштине и које доноси Скупштина овјеравају се печатом Скупштине.

(2) О чувању и употреби печат стара се секретар Скупштине Града (у даљем тексту: Секретар), у складу са законом.

Члан 5.

1) Секретар руководи Стручном службом, брине се о условима рада Стручне службе и одговара Скупштини за свој рад и рад Стручне службе.

2) Секретар има статус градског службеника. На радно-правни статус Секретара примјењују се одредбе закона које се односе на службеника градске управе.

3) Секретар је, у складу са законом, наредбодавац за финансијско и материјално пословање Скупштине и Стручне службе.

Члан 6.

(1) Секретара именује Скупштина на вријеме трајања мандата Скупштине која га је изабрала, из реда дипломираних правника, са одговарајућим искуством и положеним стручним испитом за рад у градској управи јединице локалне самоуправе или правосудним испитом, након спроведеног јавног конкурса.

(2) Секретара у његовом одсуству може мијењати лице које испуњава услове прописане за избор секретара Скупштине, а које одреди предсједник Скупштине.

(3) У случају престанка мандата Секретара, односно његовог разрјешења, Скупштина именује вршиоца дужности Секретара у складу са законом.

(4) Секретар стара се о извршавању закључака Скупштине и провођења других прописа, обавља и друге стручне послове у вези са радом Скупштине.

Члан 7.

Стручна служба је у обавези да се стара да приједлози аката који се достављају Скупштини на разматрање, чији је предлагач Градоначелник или други овлашћени предлагач, буду сачињени и достављени Скупштини, у складу са одредбама Пословника о раду Скупштине Града Прњавор.

IV - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 8.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста уређује се начин руковођења и начин извршавања задатака и послова, укупан број радника за извршавање задатака и послова, назив и распоред задатака и послова, са описом послова за сваког радника и потребним условима за обављање тих задатака и послова и друга питања значајна за рад Стручне службе.

Члан 9.

На права и дужности из радног односа запослених у Стручној служби примјењују се одредбе одговарајућих законских прописа.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Све рачуноводствено-материјалне, опште, заједничке и друге послове у вези са радно-правним статусом запослених, послови писарнице, архиве, превоза, текућег инвестиционог одржавања просторија за рад и опрему коју користи, који нису регулисани овом одлуком за потребе Скупштине, радних тијела Скупштине и Стручне службе, обављаће надлежна одјељења Градске управе.

Члан 11.

Средства за финансирање Стручне службе, обезбјеђују се у буџету Града у оквиру средстава за рад Скупштине и Стручне службе.

Члан 12.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Стручне службе Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/15).

Члан 13.

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

Број: 01-022-62/25

Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Славен Јелић с.р.

2483

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. Статута Града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25) Скупштина Града Теслић, на 9. сједници одржаној 21.07.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ИЗДАВАЊУ „СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ГРАДА ТЕСЛИЋ“

Члан 1.

Овом одлуком регулише се начин издавања „Службеног гласника Града Теслић“ (у даљем тексту: Службени гласник) као службено гласило Града Теслић.

Члан 2.

- (1) Службени гласник издаје Скупштина Града.
- (2) Службени гласник нема својство правног лица.
- (3) Насловна страна Службеног гласника обавезно садржи, грб Града, назив: „Службени гласник Града Теслић“, редни број, годину, датум и мјесто издавања.
- (4) Дан издавања одређеног броја Службеног гласника јесте датум који је означен на штампаном облику.

Члан 3.

- (1) У Службеном гласнику осим статута, одлука и других општих аката, објављују се аутентична тумачења аката органа Града, програми и планови од интереса за информисање грађана, акта о избору, именовању, постављењу и разрјешењу, акта о располагању непокретностима у својини Града, те друга акта када о томе одлуче органи Града.
- (2) У Службеном гласнику објављују се општи, појединачни и други акти које доносе: јавне установе и предузећа чији је оснивач Скупштина, Градска изборна комисија и одјељења Градске управе, ако је другим прописима предвиђено њихово објављивање.

Члан 4.

- (1) Акти објављени у Службеном гласнику ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана објављени акти у Службеном гласнику могу ступити на снагу у краћем року ако то захтијевају посебно оправдани разлози, али не краћем од једног дана.

Члан 5.

- (1) Сва акта која се достављају на објављивање у Службеном гласнику морају бити израђена у складу са Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске, а у супротном неће бити објављена.
- (2) На актима који се достављају на објаву у Службеном гласнику мора бити наведено да ће се исти објавити у Службеном гласнику, и ступање на снагу.
- (3) Текстови аката достављени за објаву у Службеном гласнику чувају се у архиви Стручне службе Скупштине Града годину дана рачунајући од дана њихове објаве.

Члан 6.

Општи и појединачни акти објављују се у Службеном гласнику у тексту у којем су усвојени од стране надлежног органа, а исти се од стране обрађивача достављају Стручној служби Скупштине Града ради објављивања у Службеном гласнику, у писаном облику и електронској форми, у Microsoft Word.

Члан 7.

(1) Одговорни уредник Службеног гласника је секретар Скупштине Града. (2) Послове и задатке око издавања Службеног гласника врши одговорни уредник и Уређивачки одбор.

(3) Уређивачки одбор именује одговорни уредник Службеног гласника. (4) Чланови Уређивачког одбора се именују на период трајања мандата Скупштине града.

(5) Уређивачки одбор има три члана од којих је један одговорни уредник и два члана из градске управе.

(6) Одговорни уредник одговара Скупштини за уредно и благовремено издавање Службеног гласника.

(7) Административне и техничке послове око припреме Службеног гласника обавља Стручна служба Скупштине.

Члан 8.

(1) Исправку штампарских грешака у актима Скупштине Града који су објављени у Службеном гласнику, на приједлог предлагача, одјељења, служби или самоиницијативно, врши секретар Скупштине, након упоређивања са изворником акта.

(2) Наведене исправке објављују се у Службеном гласнику.

Члан 9.

(1) Службени гласник излази на српском језику, а штампа се ћирилицом.

(2) Службени гласник излази по потреби, а обавезно након одржане редовне сједнице Скупштине Града.

(3) Службени гласник се, по правилу, објављује у року од највише пет радних дана од дана закључивања редовне сједнице Скупштине Града.

(4) Остали акти се, по правилу, објављују у првом наредном броју Службеног гласника, а о дану објаве одлуку доноси Секретар.

Члан 10.

(1) Службени гласник се издаје у штампаном облику и у електронском облику у PDF формату на званичној интернет страници Града Теслић.

(2) Службени гласник се обавезно и бесплатно доставља у писаном облику предсједнику Скупштине, потпредсједнику Скупштине, Градоначелнику и секретару Скупштине.

(3) Службени гласник се у писаном облику може бесплатно достављати другим правним и физичким лицима које одреди Уређивачки одбор.

(4) Главни и одговорни уредник дужан је да објављени Службени гласник, у штампаном облику достави надлежном министарству у року од 15 дана од дана његовог објављивања.

Члан 11.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о издавању „Службеног гласника општине Теслић“ („Службени гласник општине Теслић“, број 2/01).

Члан 12.

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

Број: 01-022-63/25

Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Славен Јелић с.р.

2484

На основу члана 39. став (2), тачка 2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 4. став (1) Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20) и члана 36. став (2), тачка 2) Статута Града Теслић („Службени гласник Града Теслић“ број: 9/25), Скупштина Града Теслић на 9. редовној сједници одржаној дана 21.07.2025.године, донијела је

О Д Л У К У

о градским административним таксама

Члан 1.

Овом одлуком прописује се и утврђује наплата градске административне таксе (у даљем тексту: таксе) за списе и радње у управним и другим стварима у поступку у градској управи Града Теслић.

Члан 2.

Списи и радње за које се плаћа градска административна такса, као и висина таксе, утврђује се таксеном тарифом која чини саставни дио ове Одлуке.

Такса се може наплатити само ако је прописана таксеном тарифом.

Члан 3.

Наплаћена такса по тарифи градских административних такса представља приход буџета Града Теслић.

Члан 4.

Од плаћања таксе по тарифи ове одлуке, поред лица, списка и радњи из члана 13. и 14. Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20) ослобођени су и:

- а) Правна лица у области науке, образовања и васпитања, културе, здравства и социјалне заштите,
- б) Пријаве и уписи у матичне књиге,
- в) Поступци издавања радних књижица.
- г) Мјесне заједнице у вези са обављањем своје дјелатности.

Члан 5.

Овом одлуком, плаћају се градске административне таксе по тарифи о градским административним таксама како сљеди:

ТАРИФА ГРАДСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСА

I. ПОДНЕСЦИ

Тарифни број 1.

За жалбе против рјешења која доноси Градска управа Града Теслић.....10,00 KM

II. РЈЕШЕЊА

Тарифни број 2.

а) За сва рјешења за која није прописана посебна такса.....10,00 KM

Н а п о м е н а:

Ако се доноси једно рјешење по захтјеву више лица, таксу из овог тарифног броја плаћа свако лице којем се рјешење доставља.

б) За рјешења о промјени имена-презимена.....20,00 KM

Напомена:

За рјешења донесена по жалбама, не плаћа се такса.

III. ОВЈЕРЕ, ПРЕПИСИ И ПРЕВОДИ

Тарифни број 3.

а) За овјеру сваког потписа.....	3,00 KM
б) За овјеру рукописа или преписа по полутабаку оригинала.....	2,00 KM
в) Овјера изјаве о заједничком домаћинству.....	5,00 KM
г) За овјеру плана, цртежа, пројекта и слично.....	10,00 KM
д) За препис оригинала службених аката или других докумената.....	10,00 KM
ђ) За коришћење предмета из архиве (пројектно техничка документација).....	10,00 KM
е) За овјеру свих пословних књига по једној књизи.....	10,00 KM
ж) За овјеру блокова карата или рачуна по једном блок рачуну.....	5,00 KM
з) За овјеру потписа на пуномоћи.....	5,00 KM

Напомена:

Под полутабаком подразумјева се лист хартије од двије странице нормалног формата или мањег без обзира на величину текста.

Тарифни број 4.

За овјеру уговора плаћа се овјера сваког потписа.....5,00 KM

Напомена:

Сматра се да је извршена овјера уговора ако се овјере потписи уговорних страна. Свака измјена садржине уговора сматра се у таксеном погледу као нови уговор.

IV. ГРАЂЕВИНСКЕ ТАКСЕ

Тарифни број 5.

а) За издавање локацијских или урбанистичко-техничких услова:	
1) Стамбене објекте.....	20,00 KM
2) Индивидуалне стамбено-пословне објекте.....	100,00 KM
3) Стамбене, стамбено-пословне објекте колективног становања.....	150,00 KM
4) Пословне и привредне објеката до 200 м ²	100,00 KM
5) Пословне и привредне објекте од 200 м ² -500 м ²	150,00 KM
6) Пословне и привредне објекте преко 500 м ²	200,00 KM
7) Викенд објекте.....	50,00 KM
8) Помоћне објекте (гараже, шупе, оставе и сл.).....	30,00 KM
9) Привремене пословне објекте - киоске.....	50,00 KM
10) Љетне баште, тенде, рекламни панони и сл.	40,00 KM
11) За објекте инфраструктуре до 1 км.....	50,00 KM
-За сваки сљедећи километар плаћа.....	10,00 KM
12) За све остале објекте који нису наведени.....	30,00 KM

Напомена:

За издавање локацијских услова за доградњу, реконструкцију, надоградњу и промјену намјене за објекте из тачке 1. до 8. плаћа се 50% износа таксе утврђене овим тарифним бројем.

За издавање рјешења о измјени локацијских услова, по захтјеву странке, плаћа се такса у пуном износу, као и за издавање локацијских услова.

б) За одобрење за грађења, плаћа се такса према предрачунској вриједности објекта 0,10%

в) За одобрење за употребу објекта, плаћа се такса као и за локацијске услове утврђена у овом тарифном броју.

V. ТАКСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ

Тарифни број 6.

а) За списе и радње у вези са регистрацијом предузетника плаћају се таксе у сљедећим износима:

1) За сва рјешења на основу којих се стиче право обављања предузетничке дјелатности (оснивање предузетника).....	30,00 KM
2) За сва рјешења којим се одобрава промјена података у обављању предузетничке дјелатности (промјена података уписаних у регистар).....	20, 00 KM
3) За сва рјешења на основу којих се одобрава престанак обављања дјелатности (трајни престанак).....	10,00 KM
4) За припремне радње.....	10,00 KM
5) За резервацију пословног имена која обухвата регистрацију и брисање.....	15,00 KM
б) За рјешења којим се одобрава вршење превоза за властите потребе (у области регистроване дјелатности и пољопривреде).....	30,00 KM
в) За рјешења о упису у Регистар чамаца	30,00 KM
г) За издавање и продужење пловидбене дозволе.....	20,00 KM
д) Ако се захтјев у вези са регистрацијом подноси електронским путем, износ таксе из тачке 1. умањује се за 50%.	
ђ) За сва рјешења која нису обухваћена подтачкама а), б) в) и г).....	20,00 KM.

Тарифни број 7.

а) За лиценцу Б за превоз лица на територији јединице локалне самоуправе за превозника.....	50,00 KM
б) За лиценцу Ц за превоз ствари унутар Босне и Херцеговине за превозника.....	50,00 KM
в) За лиценцу Д за такси превоз лица.....	30,00 KM
г) За лиценцу Е за превоз за властите потребе.....	30,00 KM
д) За лиценцу за возило.....	10,00 KM
ђ) За легитимацију возача такси превоза.....	20,00 KM

VI. УПИС У РЕГИСТАР ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА И СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Тарифни број 8.

а) За рјешење о упису у регистар оснивања заједнице етажних власника стамбених зграда, до десет/10/ етажних власника.....	30,00 KM
б) За рјешење о упису у регистар оснивања заједнице етажних власника стамбених зграда преко десет/10/ етажних власника.....	50,00 KM
в) За рјешење о упису у регистар статусне промјене облика организовања заједнице етажних власника стамбених зграда.....	30,00 KM
г) За рјешење о упису промјене лица овлашћених за заступање заједнице етажних власника стамбене зграде.....	15,00 KM

VII. ЕКОЛОШКЕ ТАКСЕ

Тарифни број 9.

Рјешење за еколошку дозволу, обнављање еколошке дозволе и друге управне акте из области заштите животне средине.....100,00 KM

VII. ВОДОПРИВРЕДА И ПОЉОПРИВРЕДА

Тарифни број 10.

а) За издавање водопривредне сагласности.....	40,00 KM
б) За издавање пољопривредне сагласности.....	20,00 KM

Тарифни број 11.

За издавање водопривредне дозволе.....100,00 KM

Члан 6.

На сва питања која нису регулисана овом одлуком, примјењиваће се одредбе Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20).

Члан 7.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинским административним таксама („Службени гласник Општине Теслић“ бр. 14/13 и 6/21).

Члан 8.

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

Број: 01-022-64/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Славен Јелић с.р.

2485

На основу члана 4. Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Српске“, број: 111/09, 43/13 и 66/18), члана 39. тачка 2 став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. и 148. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25), Скупштина Града Теслић, на 9. редовној сједници одржаној дана 21.07.2025. године донијела је

ОДЛУКУ

о одређивању матичних подручја у Граду Теслић

Члан 1.

Овом Одлуком одређују се матична подручја за која се воде матичне књиге у Граду Теслић и која насељена мјеста припадају матичним подручјима.

Члан 2.

На подручју Града Теслић одређују се следећа матична подручја за која се воде матичне књиге:

1. Матично подручје Теслић за насељена мјеста:

Бања Врућница, Бардаци, Барићи, Витковци, Влајићи, Горња Радња, Горња Врућница, Горњи Ранковић, Горњи Ружевић, Горњи Теслић, Гомјеница, Доњи Ранковић, Дубраве, Доњи Ружевић, Ђулићи, Жарковина, Јасенова, Каменица, Комушина Горња, Комушина Доња, Кузмани, Стењак, Осивица, Радешини, Рајшева, Рудо Поље, Слатина, Студенци и Теслић.

2. Матично подручје Прибинић за насељена мјеста:

Булетић, Горње Липље, Парлози, Прибинић и Шњеготина Горња.

3. Матично подручје Чечава за насељена мјеста:

Растуша, Укриница и Чечава.

4. Матично подручје Блатница за насељена мјеста:

Бијело Бучје, Блатница, Брић, Горњи Очауш, Доњи Очауш, Језера, Младиковине и Угодновић.

Члан 3.

Матичне књиге се воде за матично подручје Теслић у сједишту Матичне службе Теслић, за матично подручје Прибинић у Мјесној канцеларији Прибинић, за матично подручје Чечава у Мјесној канцеларији Чечава, за матично подручје Блатница у Мјесној канцеларији Блатница.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању матичних подручја у општини Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 3/17).

Члан 5.

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

Број: 01-022-65/25

Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Славен Јелић с.р.

2486

На основу члана 39. и 114. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16, 36/19 и 62/21), и члана 36. и 114. Статута Града Теслић (Службени гласник Града Теслић, бр. 9/25), Скупштина Града Теслић на 9. сједници одржаној дана 21.07.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

о образовању мјесних заједница на подручју Града Теслић

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се назив, подручје, послови мјесне заједнице, поступак избора органа мјесне заједнице, начин финансирања као и друга питања од значаја за рад мјесних заједница (у даљем тексту Одлука).

Члан 2.

Граматикички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

Члан 3.

(1) Мјесна заједница као облик непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи, образује се за подручје на којем постоји интерес грађана за то. Она представља територијалну и функционалну цјелину, у којој постоји међусобна повезаност грађана и могућност остваривања заједничких потреба и интереса.

(2) Мјесна заједница се оснива се за дио насељеног мјеста, односно за подручје једног или више међусобно повезаних насељених мјеста.

(3) У мјесној заједници, грађани могу задовољити одређене заједничке потребе и интересе у областима: уређења насеља, становања, комуналних дјелатности, здравствене и социјалне заштите, заштите животне околине, образовања, васпитања, физичке културе и у другим областима које грађани у мјесној заједници сматрају битним.

Члан 4.

У мјесној заједници, своје потребе и интересе грађани остварују:

- 1) покретањем иницијатива и учешћем у јавној расправи приликом припреме и доношења просторних и урбанистичких планова, за подручја гдје постоји интерес мјесне заједнице,
- 2) покретањем иницијатива, давањем мишљења и учешћем у изградњи комуналних објеката и објеката у општој употреби, на подручју мјесне заједнице,
- 3) покретањем иницијатива и учешћем у јавним расправама о активностима, које су у вези са развојем привреде и друштвених дјелатности,
- 4) упућивањем приједлога, представки и иницијатива грађана јавним предузећима и установама, које обављају одређене дјелатности на подручју мјесне заједнице,
- 5) учешћем у обезбјеђењу просторних, финансијских и организационих услова за спорт и рекреацију,

- 6) организовањем разних облика хуманитарне помоћи на подручју мјесне заједнице,
- 7) заштитом од елементарних непогода или отклањањем и ублажавањем последица елементарних непогода,
- 8) сарадњом са удружењима грађана о питањима која су од интереса за грађане мјесне заједнице и
- 9) обављањем послова које им повјере Градоначелник или Скупштина Града.

Члан 5.

- (1) Мјесна заједница нема статус правног лица.
- (2) Мјесна заједница има статут, који се усваја на збору грађана, на приједлог савјета мјесне заједнице.
- (3) Статутом мјесне заједнице се конкретније прописује организација и начин рада органа мјесне заједнице.

Члан 6.

- (1) Мјесна заједница има печат округлог облика у складу са законом и Статутом Града.
- (2) Административна служба града, обезбјеђује израду и успоставља евиденције о печатима и лицима одговорним за употребу печата мјесне заједнице.
- (3) Административна служба града је дужна водити регистар мјесних заједница на њеној територији.

II – ОБРАЗОВАЊЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 7

На подручју Града Теслић, образују се следеће мјесне заједнице:

1. Мјесна заједница “ЦЕНТАР”

Образује се за дио насељеног мјеста Теслић који чине улице: I Крајишког Корпуса, лијева страна са комплексом СТАДИОН, ул. Книнска, Цара Душана, Видовданска, Стевана Синђелића, насеље КОЛОНЕ, Карађорђева до броја 4, ул. Светог Саве од моста на Усори, па назад обухвата комплекс Д.о.о. „Дестилација“, и даље, ул. Петра Богумића до Д.о.о. „ПМЕ“, ул. Александра Рајковића и Данка Митрова, насеље ТРГ, ул. Хиландарска, Марка Пејића, Бранка Радичевића, Војводе Путника (десна страна) до ушћа Мале у Велику Усору.

2. Мјесна заједница “НОВО НАСЕЉЕ”

Образује се за дио насељеног мјеста Теслић који чине улице: I Крајишког Корпуса, десна страна до градске плаже, Алексе Шантића, Церска, Ђуре Јакшића, насеље РАДОЛИНКА, Солунских добровољаца, Бањалучка, Пушкинова, Аранђеловачка, Кнеза Милоша, Гаврила Принципа, Козарачка и Стевана Немањића. Обухвата и слиједећа насеља:

- насеље КНЕЖ ПОЉЕ, ул. Карађорђева од броја 4. до моста за Бању Врућицу. - Насеље којег чини улица Јована Дучића.
- Насеље ПРОМЕТНА којег чине улице: Војводе Мишића, Симе Лозанића, као и локације А.Д. “БОР-ТЕС”, А.Д. “Нискоградња”, Д.о.о. “Диал”, Д.о.о. “Машинство” и Д.о.о. “Николић”.
- Насеље БАРЕ, којег чине улице Мајора Гавриловића, Цетињска, Стевана Мокрањца, Милоша Обилића, Београдска, Вуковарска и Рибарски пут.
- Улица Краља Петра I, лијева и десна страна до “Ручунге”.

3. Мјесна заједница “МАЛА УСОРА”

Образује се за дио насељеног мјеста Теслић, коју чине улице: Светог Саве од броја 44 А (“Vila D 13”) до раскрснице “Барићи”, Војводе Путника, лијева страна до ушћа Мале у Велику Усору, Зије Диздаревића, Бранка Маркочевића, Преображенска, Јефте Буковића, Војводе Бојиновића, Милана Тепића, Браће Југовића,

Косовке Дјевојке, Српске теслићке бригаде до Пољопривредне апотеке на Барићу, Јасеновачких жртава, Бранка Њопића, Борјанска, Владике Николаја, комплекс Д.И. “Борја”, Петра Богумића до Д.о.о. “Прецизна механика”.

4. Мјесна заједница “БАЊА ВРУЋИЦА”

Образује се за насељена мјеста: Горња Врућица, Бежља и дио насељеног мјеста Бања Врућица. Подручје чине насеља и засеци: Бања Врућица Центар, Бркић поток, Милојевићи, Бежља, Врбишће, Чанчари, Јањићи и Баре-Поља.

5. Мјесна заједница “БАЊА ВЛАЈИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Влајићи. Наведено подручје чине засеци: Доњи Влајићи, Чанчари и Горњи Влајићи.

6. Мјесна заједница “БАРДАЦИ”

Образује се за насељено мјесто Бардаци, које чини подручје са следећим засецима и презименима: Доњи Бардаци, Зечево Брдо, Чутуре, Горњи Бардаци и Јозићи.

7. Мјесна заједница “БАРИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Барићи, које чини подручје са следећим засецима и презименима: Табаци, Бани, Пејићи, Маркотићи, Медовићи, Тенићи, Иришкићи, Копићи, Смоковићи, Пратљачићи, Башићи, Барићи, Топреци, Ботићи, Турчиновићи, Курдићи, Кадушићи, Бајровићи, Дероњићи, Врбице, Хускићи и Лукићи.

8. Мјесна заједница “БЛАТНИЦА”

Образује се за дио насељеног мјеста Блатница, који чине следећа насеља и засеци: Блатница-Центар, Миљићи, Горњи Стевановићи, Доњи Стевановићи, Луке, Маливојевићи, Борица, Лазине, Тахић-поток, Раствовац, Тривуновићи, Лазићи и Баре.

9. Мјесна заједница “БУЛЕТИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Булетић, који чини подручје са следећим насељима и засецима: Булетић-Центар, Тодићи, Игњићи, Марјановићи, Пејићи, Маркочи, Бојиновићи, Љељуг, Пасјача, Ђорђани и Балмази.

10. Мјесна заједница “ВИТКОВЦИ”

Образује се за насељено мјесто Витковци које чини подручје са следећим насељима: Доњи Витковци и Горњи Витковци.

11. Мјесна заједница “ВЛАЈИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Влајићи. Наведено подручје чине следећи засеци: Богданићи, Долићи и Вујановићи.

12. Мјесна заједница “ВРЕЛА”

Образује се за дио насељеног мјеста Врела. Ово подручје чине засеци: Шкробићи, Поздоровићи, Смиљићи, Иванићи, Ристићи, Јоргићи, Топреци, Бубићи, Китићи, Панићи и Зељићи.

13. Мјесна заједница “ГОРЊИ БУЛЕТИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Прибинић и дио насељеног мјеста Булетић. Наведено подручје чине насеља и засеци: Горњи Булетић-Центар, Марица засеок Хускићи, Богданићи, Радонићи, Трифуновићи, Китићи, Бебићи Росуље, Парлог, Баре и Вран Поље.

14. Мјесна заједница “ГОРЊА РАДЊА”

Образује се за насељено мјесто Горња Радња које чине насеља и засеоци: Горановићи, Топићи, Колобарићи, Панићи, Шилковина, Топреци и Пуљићи.

15. Мјесна заједница “ГОРЊИ РАНКОВИЋ”

Образује се за насељено мјесто Горњи Ранковић, које чине насеља и засеоци: Поточани, Садиковићи, Исићи, Карабеговићи, Главица, Мемићи, Хамзићи и Аде.

16. Мјесна заједница “ГОРЊИ РУЖЕВИЋ”

Образује се за насељено мјесто Горњи Ружевић, које чине засеоци: Гојићи, Дубрава и Марјани.

17. Мјесна заједница “ГОРЊЕ ЛИПЉЕ”

Образује се за насељено мјесто Горње Липље. Наведено подручје које чине насеља и засеоци: Стојановићи, Кошћук и Јотановићи.

18. Мјесна заједница “ГОРЊИ ТЕСЛИЋ”

Образује се за дио насељеног мјеста Горњи Теслић, и насељена мјеста Јасенова и Кузмани. Наведено подручје чине насеља и засеоци: Јасенова, Брезна, Љељуг и Кузмани.

19. Мјесна заједница “ГОМЈЕНИЦА”

Образује се за насељено мјесто Гомјеница. Наведено подручје чине засеоци: Доња Гомјеница, Горња Гомјеница, Доњи Ћосићи, Горњи Ћосићи и Гај.

20. Мјесна заједница “ГУСТИ ТЕСЛИЋ”

Образује се за дио насељеног мјеста Горњи Теслић. Наведено подручје чине засеоци: Мешиновићи, Омеровићи, Јетерићи, Хатићи, Ханићи, Брковићи, Силајџићи, Татаревећи и Зилкићи.

21. Мјесна заједница “ДОЊА ВРУЊИЦА”

Образује се за дио насељеног мјеста Бања Врућица. Наведено подручје чине засеоци: Сокак, Врбице, Храст поток и ул. Петра Јокића.

22. Мјесна заједница “ДОЊИ РАНКОВИЋ”

Образује се за насељено мјесто Доњи Ранковић. Наведено подручје чине насеља и засеоци: Брђани, Брегови, Трстовача, Горњи Мемићи, Доњи Мемићи, Грачаница, Редићи, Петровићи, Софрићи.

23. Мјесна заједница “ДОЊИ РУЖЕВИЋ”

Образује се за насељено мјесто Доњи Ружевић које чине насеља и засеоци: Мала Усора, Јашаревићи, Сивићи, Аличковићи, Хаушићи-Хамидовићи, Делићи, Зукићи, Даваровићи, Осивчићи и Ћогићи.

24. Мјесна заједница “ЂУЛИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Ђулићи, који чине насеља: Ђулићи-Центар, Горњи Ђулић, Малињак, Вуковача 1, Вуковача 2, Бријестови, Крушковеца 1, Крушковеца 2 и Јовичићи.

25. Мјесна заједница “ЖАРКОВИНА”

Образује се за насељено мјесто Жарковина које чине засеоци: Стојковићи, Перићи, Шкребићи, Бубићи, Смиљићи, Поздеровићи, Пуцићи, Панићи, Кнежевићи, Јоргићи, Трифуновићи, Гојићи, Тешићи и Ковачевићи, Никићи, Стјепановићи, Зељићи, и Цоцићи.

26. Мјесна заједница “ИРИЦЕ”

Образује се за дио насељеног мјеста Ђулићи. Ово подручје чине насеља и засеоци: Бјеловоде, Иришкићи, Хоџићи, Гибићи и Омеровићи.

27. Мјесна заједница “ЈАСЕНИЦА”

Образује се за дио насељеног мјеста Блатница. Ово подручје чине насеља и засеоци: Јовића лука, Благојевићи, Ћускићи, Томићи, Марковићи, Жежеља и Видовићи.

28. Мјесна заједница “КАМЕНИЦА”

Образује се за насељено мјесто Каменица, које чине насеља и засеоци: Дизеловићи, Трзан, Селмани, Мијићи, Гаше и Дубраве.

29. Мјесна заједница “КОМУШИНА”

Образује се за насељено мјесто Комушина које чине засеоци: Потконцило, Стојчевићи, Гргићи, Томићи, Јурићи и Кнежевићи.

30. Мјесна заједница “ЛУГ БАРИЋ”

Образује се за дио насељеног мјеста Барићи и дио насељеног мјеста Ђулићи. Наведено подручје чини насеље Луг Барић са презименима: Драгоњић, Лалић, Кнежевић, Солдатовић, Стјепановић, Игњић, Секулић, Китановић, Славуљица, Глигоровић, Бугариновић, Тодоровић, Боришић, Петровић, Јовановић, Пејићи, Каракаш, Алексић, Панић, Стојчиновић, Савић, Бајић, Бабић, Горановић, Пејић, Живковић, Недић, Ждеро, Митровић, Мијатовић, Гаврић, Тешић, Цоцић, Ристић, Лончар, Нестеровић, Калас, Велемир, Ристић, Калаковић, Кисин, Цвијетић, Кукило, Лучић, Васић, Вучић, Стојановић, Ђурић, Вујић, Максимовић, Топрек, Видовић, Зељић, Зељић, Благојевић, Августиновић, Јефић, Бубић, Дујаковић, Павловић, Иванић, Ђекић, Лукић, Спасојевић, Јовић, Мамузић, Симић, Шувир, Галамић, Батковић, Веселиновић, Зечевић, Шаталов и Аврак, и друга.

31. Мјесна заједница “ЛУГ – МАРКОВИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Младиковине. Ово подручје чине: Доњи Савићи, Дукићи, Ђурићи, Раскршће, Борица, Козица, Перановићи и Вуковићи.

32. Мјесна заједница “МЛАДИКОВИНЕ”

Образује се за дио насељеног мјеста Младиковине. Наведено подручје чине засеоци и презимена: Чупићи, Николићи, Тривунчевићи, Ћелићи, Ристићи, Кованивићи, Јасен, Кремењак и Милан Поље.

33. Мјесна заједница “ОСИВИЦА”

Образује се за насељено мјесто Осивица. Наведено подручје чине засеоци и презимена: Махмутовићи, Вуковићи, Шабићи, Беговићи, Бријезани, Гачићи, Марјановићи и Тривуновићи.

34. Мјесна заједница “ОЧАУШ”

Образује се за насељено мјесто Очауш. Наведено подручје чине насеља и засеоци: Михајловац, Врела, Бераца, Јањило и Црквена.

35. Мјесна заједница “ПАРЛОЗИ”

Образује се за насељено мјесто Парлози. Наведено подручје чине засеоци и презимена: Ковачевићи, Пејићи, Стојковићи, Стокићи, Малешевићи, Антешевићи, Малурићи, Јовановићи, Јанковићи и Павловићи.

36. Мјесна заједница “ПЕТКОВИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Бијело Бучје, који чине, засеоци и презимена: Округла, Стјепановићи, Цвијићи и Газ.

37. Мјесна заједница “ПРИБИНИЋИ”

Образује се за дио насељеног мјеста Прибинић, којег чине насеља и засеоци: Прибинић-Центар, Гуште, Садиковићи, Злата, Марица, Усорица, Клупе, Бебе и Брстовац.

38. Мјесна заједница “РАДЕШИЋИ”

Образује се за насељено мјесто Радешћи које чине засеоци и презимена: Радешћи, Радишићи, Чупићи, Марјановићи, Поповићи, Станковићи, Цвијићи и Релићи.

39. Мјесна заједница “РАЈШЕВА”

Образује се за насељено мјесто Рајшева. Наведено подручје чине насеља и засеоци: Горња Махала, Доња Махала, Бучићи, Стјепићи и Крушковци.

40. Мјесна заједница “РАСТУША”

Образује се за насељено мјесто Растуша. Наведено подручје чине насеља и засеоци: Ријека Горња, Марковићи, Дакићи, Растушка Ступа и Караула.

41. Мјесна заједница “РУДНИК”

Образује се за насељено мјесто Рудо Поље које чине улице: Краља Петра I, од „Ручунге“ до куће Ћосић Пере и ул. Ђурђевданска. Обухват иде од „Ручунге“ до куће Јовице Стевановића, затим од куће Симе Карпића и даље до куће Анице Чутуре и Марка Јурића, продужава на кућу Драгана Кљечанина и даље путем до Страхине Кљечанина. Излази на пропуст потока Липовац (тремеђа Рудник, Гомјеница и Бардаци), наставља преко “Бара” до куће Ћосић Пере, гдје прелази ул. Краља Петра I. и долази до куће Марије Симић, ту излази на Велику Усору и низводно до полазне тачке, тј. „Ручунге“.

42. Мјесна заједница “СЛАТИНА”

Образује се за насељено мјесто Слатина. Наведено подручје чине засеоци: Бабићи, Балукчићи, Паури, Марешћи, Бучје, Подкрај, Помасница, Југовићи, Поњавићи и Кларићи.

43. Мјесна заједница “СТЕЊАК”

Образује се за насељено мјесто Стењак, које чини подручје: Палучи, Алагићи, Каменчићи, Фајићи, Лугонићи, Зукановићи, Ледине, Пајићи, Маргита и Хасићи.

44. Мјесна заједница “СТУДЕНЦИ”

Образује се за насељено мјесто Студенци. Наведено подручје чине засеоци: Студенци, Мршићи, Доња Дубрава, Црна Ријека, Приштина, Ереизи, Чанчари и Лушчићи.

45. Мјесна заједница “УГОДНОВИЋИ”

Образује се за насељено мјесто Угодновић. Наведено подручје чине засеоци и презимена: Криваја, Палине, Бијело Бучје, Китићи, Орид, Горњи Угодновић, Буковац, Кобиљаш, Бродари, Китићи, Кузмановићи и Радићи.

46. Мјесна заједница “УЗВИНСКА”

Образује се за дио насељеног мјеста Младиковине и дио насељеног мјеста Угодновић. Наведено подручје чине насеља и засеоци: Видаре, Лучице, Тодићи, Багићи, Девићи, Ђурићи, Шашике и Милин поток.

47. Мјесна заједница “УКРИНИЦА”

Образује се за насељено мјесто Укриница Наведено подручје чине засеоци и презимена: Ђурићи, Драганићи, Градина, Галамићи и Гаврановићи.

48. Мјесна заједница “ЧЕЧАВА”

Образује се за насељено мјесто Чечава. Наведено подручје чине насеља и засеоци: Чечава-Центар, Ријечани, Локва, Брђани, Плане, Станојевићи, Шушњарани, Гај, Савковићи, Поточани, Ступе, Продановићи и Петковићи.

49. Мјесна заједница “ШЊЕГОТИНА ГОРЊА”

Образује се за насељено мјесто Шњеготина Горња које чине насеља и засеоци: Продићи, Брежине, Јовићи, Доњи Николићи, Шајиновићи, Горњи Шајиновићи, Антешевићи и Лађевац.

Члан 8.

Иницијативу за оснивање мјесне заједнице, промјену њеног подручја и назива може покренути најмање 10% бирача са подручја за које се предлаже оснивање мјесне заједнице, промјена њеног подручја или назива или најмање 1/3 одборника Скупштине Града или Градоначелник.

Члан 9.

(1) Иницијатива за образовање мјесне заједнице, или промјене подручја, садржи:

- податке о подручју за које се предлаже образовање или промјена подручја мјесне заједнице, са описом подручја,
- начин образовања (издвајањем, раздвајањем, спајањем),
- разлоге због којих се предлаже образовање мјесне заједнице,
- потписе бирача који покрећу иницијативу.

(2) Иницијатива из претходног става, доставља се Скупштини Града на даљу процедуру.

Члан 10.

(1) Координација рада између савјета мјесних заједница и градских институција, врши се у оквиру градске административне службе (Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ).

(2) Она је садржана у праћењу стања у мјесним заједницама, и прикупљању информација из мјесних заједница. Све у циљу израде извјештаја и анализа или доношења одлука и закључака од значаја за мјесне заједнице.

Члан 11.

Грађани у мјесној заједници, непосредно учешће у локалној самоуправи остварују непосредним изјашњавањем на референдуму, на зборовима грађана и посредно путем изабраних представника у савјет мјесне заједнице.

А) РЕФЕРЕНДУМ**Члан 12.**

Грађани одлучују путем референдума на начин и по поступку који је прописан Законом и Статутом Града Теслић.

Б) ЗБОР ГРАЂАНА**Члан 13.**

(1) Збор грађана мјесне заједнице сачињавају грађани са подручја мјесне заједнице који имају бирачко право и пребивалиште на територији мјесне заједнице.

(2) За одржавање збора грађана, по било којем питању, неопходно је присуство најмање 5 % грађана који се налазе на изводу из бирачког списка за подручје мјесне заједнице, уколико

се Законом или Статутом Града не пропише другачији критеријум за одлучивање по неком питању.

(3) Рад збора грађана и савјета је јаван, и доступан грађанима и средствима јавног информисања. Одлуке и закључци збора грађана и савјета објављују се на огласној табли у објекту мјесне заједнице, уз обавезу да се један примјерак акта достави надлежном одјељењу у градској административној служби.

(4) Сазивање и начин рада збора грађана, конкретније се уређују посебном одлуком Скупштине Града.

В) САВЈЕТ МЗ

Члан 14.

(1) У оквиру законом прописаних надлежности, мјесну заједницу представља савјет мјесне заједнице (у даљем тексту савјет).

(2) Број чланова савјета за сваку мјесну заједницу утврђује Скупштина Града посебном одлуком, у складу са сљедећим критеријумима:

- 1) за мјесне заједнице до 1.000 регистрованих бирача - пет чланова,
- 2) за мјесне заједнице од 1.001 до 5.000 регистрованих бирача - седам чланова,
- 3) за мјесне заједнице од 5.001 до 10.000 регистрованих бирача - девет чланова и
- 4) за мјесне заједнице преко 10.000 регистрованих бирача - једанаест чланова.

(3) Пет чланова савјета, имају сљедеће мјесне заједнице: Бардаци, Бања Влаићи, Доња Врућица, Влајићи, Ирице, Горња Радња, Горњи Булетић, Горње Липље, Горњи Ранковић, Густо Теслић, Горњи Ружевић, Осивица, Очауш, Петковићи, Радешаји, Растуша, Гомјеница, Рајшева, Слатина, Студенци, Комушина, Луг Марковић, Угодновић, Узвинска, Парлози, Шњеготина, Врела, Жарковина, Витковци.

(4) Седам чланова савјета, имају сљедеће мјесне заједнице: Бања Врућица, Блатница, Младиковине, Каменица, Теслић-Центар, Теслић Ново насеље, Теслић-Мала усора, Стењак, Барићи, Рудник, Ђулић, Горњи Теслић, Булетић, Прибинић, Доњи Ранковић, Доњи Ружевић, Чечава, Укриница.

Члан 15.

(1) Савјет има председника и замјеника председника, које бирају чланови савјета на конститутивној сједници.

(2) Уколико се међу изабраним члановима савјета налазе припадници оба пола, председник и замјеник председника савјета не могу бити истог пола.

Члан 16.

Одлуку о расписивању избора за чланове савјета доноси Скупштина Града, а спроводи их Градска изборна комисија и бирачки одбори.

Члан 17.

(1) Чланове савјета бирају бирачи који имају пребивалиште на подручју мјесне заједнице и налазе на изводу из Централног бирачког списка. Избор се врши тајним гласањем, на збору грађана.

(2) Поступак кандидовања и избора чланова савјета мјесне заједнице, обавља се у складу са Упутством о организовању и

спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице („Службени гласник РС“, бр. 122/12 и 31/13

Члан 18.

(1) Савјет мјесне заједнице је изабран ако је на збору грађана гласало:

- 1) у мјесној заједници која има до 1.000 регистрованих бирача – најмање 30 бирача,
- 2) у мјесној заједници која има од 1.000 до 3.000 регистрованих бирача – најмање 50 бирача,
- 3) у мјесној заједници која има од 3.000 до 10.000 регистрованих бирача, најмање 75 бирача и
- 4) у мјесној заједници која има више од 10.000 регистрованих бирача – најмање 100 бирача.

(2) За чланове Савјета изабрани су кандидати који су добили највећи број гласова бирача који су гласали на збору грађана

Члан 19.

Члан савјета има права и дужности:

- 1) присуствовати сједницама савјета,
- 2) предлагати и разматрати поједина питања из дјелокруга рада савјета и
- 3) обављати послове које му у оквиру свог дјелокруга повјери савјет.

Члан 20.

(1) Предсједник савјета руководи радом савјета и збором грађана, сазива их и предсједава им. Потписује акте које они доносе и обавља друге послове за које га овласти савјет, а који нису у супротности са законом, Статутом Града и овом Одлуком.

(2) Замјеник предсједника савјета замјењује предсједника у случају његове одсућности.

Члан 21.

Савјет одлучује на сједницама, а одлука је пуноважна ако је на сједници присутно више од једне половине чланова савјета. Одлуке се доносе већином гласова, од броја изабраних чланова савјета.

Члан 22.

Обавијест о сазивању сједнице савјета, са дневним редом, временом и мјестом одржавања, доставља се члановима најмање три дана прије одржавања сједнице.

Члан 23.

(1) За свој рад, савјет мјесне заједнице је одговоран збору грађана.

(2) Извјештај о раду за протеклу годину, савјет мјесне заједнице подноси најкасније до 31. марта текуће године, на збору грађана, и доставља га надлежном одјељењу градске административне службе.

(3) Према потреби или на иницијативу 5 % грађана, који се налазе на Изводу из бирачког списка, савјет мјесне заједнице ће збору грађана поднијети и извјештај о раду за први шестомјесечни период у току године.

Члан 24.

Мандат чланова савјета може престати прије истека мандатног периода, у сљедећим случајевима:

- 1) смрћу,
- 2) оставком,
- 3) пресељењем и одјавом са подручја мјесне заједнице,

4) упућивањем на издржавање казне затвора дуже од 6 мјесеци,

5) ако је правоснажном одлуком лишен пословне способности и

6) опозивом, који се може покренути на иницијативу збора грађана а одлучује се тајним гласањем, на збору грађана, „за“ или „против“ опозива, већином гласова.

Члан 25.

(1) Ако члану савјета мјесне заједнице престане мандат прије истека периода на који је изабран, члан савјета постаје сљедећи кандидат са кандидатске листе, који је добио највећи број гласова на спроведеним изборима.

(2) Престанак мандата и мандат новог члана савјета верификује Градска изборна комисија.

Члан 26.

У оквиру својих права и дужности савјет мјесне заједнице извршава сљедеће:

- 1) стара се о издвајању својих одлука и одлука које грађани доносе личним изјашњавањем на збору грађана,
- 2) припрема и предлаже збору грађана усвајање или измјене статута мјесне заједнице,
- 3) припрема годишњи извјештај о раду и о истом извјештава збор грађана,
- 4) доноси одлуку о утврђивању листе приоритета изградње објекта комуналне инфраструктуре на подручју мјесне заједнице,
- 5) разматра иницијативе грађана за сазивање збора грађана,
- 6) доноси одлуке о уступању на коришћење простора у објектима мјесне заједнице,
- 7) сарађује са Комисијом за мјесне заједнице Скупштине Града,
- 8) сарађује са другим субјектима на подручју мјесне заједнице и Града Теслић,
- 9) обавља и друге послове које му у надлежност стави Скупштина Града или Градоначелник.

Члан 27.

За спровођење одређених надлежности, савјет може образовати сталне или привремене комисије.

III - ФИНАНСИРАЊЕ РАДА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 28.

Средства за задовољавање заједничких потреба грађана у мјесној заједници, обезбјеђују се:

- 1) из средстава буџета Града, а у складу са плановима и програмима развоја мјесне заједнице односно Града,
- 2) средствима грађана у мјесној заједници, остварених личним учешћем, те средствима која издвајају заинтересована физичка и правна лица,
- 3) приходима од закупа пословних просторија на подручју мјесне заједнице и
- 4) средствима међународних организација и удружења грађана у оквиру конкретних пројеката, и другим видом донација, у складу са законом.

IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о образовању мјесних заједница на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 3/13).

Члан 30.

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

Број: 01-022-66/25

Датум: 30.06.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Славен Јелић с.р.

2487

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 21. и 22. Породичног закона („Службени гласник Републике Српске“, број 17/23, 27/24 и 20/25), члана 36. и 114. Статута Града Теслић („Службени гласник Града Теслић“, број 9/25), Скупштина Града Теслић на 9. сједници одржаној дана 21.07.2025. године, донијела је

О Д Л У К У

О ПРОСТОРИЈАМА ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА И ВРСТИ И ВИСИНИ НАКНАДА ЗА ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 1.

(1) Овом одлуком одређују се просторије за закључење брака на подручју Града Теслић, као и врста и висина накнада за посебне услуге.

(2) Накнаде за посебне услуге су накнаде за закључење брака изван службених просторија и у нерадно вријеме и нерадне дане Градске управе Града Теслић (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Закључење брака на подручју Града Теслић обавља се у просторијама Градске управе Града Теслић, адреса Ул. Карађорђева број 18, и просторијама мјесних канцеларија.

Члан 3.

(1) За закључење брака у наведеним просторијама из члана 2. ове одлуке у радно вријеме Градске управе не плаћа се накнада.

(2) За закључење брака у наведеним просторијама из члана 2. ове одлуке у нерадно вријеме Градске управе (од 15,00 до 20,00 часова), плаћа се накнада у износу од 70,00 КМ.

(3) За закључење брака у наведеним просторијама из члана 2. ове одлуке у нерадне дане Градске управе (субота и недјеља у временском периоду од 12,00 до 20,00 часова), плаћа се накнада у износу од 70,00 КМ.

(4) Изузетно, на захтјев будућих супружника, у оправданим случајевима, закључење брака може се извршити и у просторијама које нису наведене у члану 2. ове одлуке.

(5) За закључење брака изван просторија из члана 2. ове одлуке, у временском периоду од 12,00 до 20,00 часова, плаћа се накнада у износу од 170,00 КМ.

Члан 4.

(1) За вршење услуга закључења брака исплаћује се накнада матичару:

- у износу од 40,00 КМ по једном закљученом браку, у нерадно вријеме и нерадне дане Градске управе,
- у износу од 50,00 КМ по једном закљученом браку, у просторијама које нису наведене у члану 2. ове одлуке.

(2) За вршење услуга закључења брака исплаћује се накнада делегираном одборнику Скупштине града Теслић који присуствује чину закључења брака у износу од 10,00 КМ по једном закљученом браку, у складу са чланом 3. ове одлуке.

Члан 5.

Закључење брака тешко болесних и непокретних лица у стану, болници и сл., не сматра се посебном услугом у смислу ове Одлуке, те се ова услуга обавља без накнаде.

Члан 6.

Накнада за обављање посебних услуга из члана 3. ове одлуке уплаћује се приликом подношења захтјева, а у корист буџета Града Теслић.

Члан 7.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању просторија за закључење брака („Службени гласник општине Теслић“, број 9/01) и Одлука о висини накнаде за закључење брака број 02-022-38/09 од 16.06.2009.године.

Члан 8.

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

Број: 01-022-67/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Славен Јелић с.р.

2488

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 27. став 1. тачка 5. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13), члана 36. став 2. тачка 23. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 9/25) и члана 160. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23) Скупштина Града Теслић на 9. сједници одржаној 21.07.2025. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу председника Скупштине општине Теслић

1. Славен Јелић разрјешава се дужности председника Скупштине општине Теслић, са даном 21.07.2025. године, због извршења судске пресуде.

2. Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом.

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

Образложење

Скупштина општине Теслић је рјешењем број 01-111-82/25 од 22.05.2025. године изабрала Славена Јелића за председника Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 7/25), након опозива дотадашњег председника Скупштине општине Теслић, Драгутина Шкребића.

Драгутин Шкребић је поднио тужбу ради поништења рјешења Скупштине општине Теслић број 01-111-81/25 од 22.05.2025. године („Службени гласник општине Теслић“, број 7/25).

Обзиром да је у управном спору по тужби Драгутина Шкребића из Жарковине, против Рјешења СО Теслић број 01-111-81/25 од 22.05.2025. године, у предмету опозива са дужности председника СО Теслић, Окружни суд у Добоју донио пресуду којом се тужба уважава и оспорени акт поништава, неопходно је извршити пресуду Суда.

Имајући у виду наведено, Скупштина општине је донијела Закључак о извршењу пресуде Окружног суда, број 13 0 У 008865 25 У од 3.7.2025. године, којом се Драгутин Шкребић враћа на мјесто председника СО Теслић, а самим тим је неопходно разријешити дужности председника СО Теслић, Славена Јелића, ради чега је ријешено као у диспозитиву.

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

Број: 01-111-141/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СГ
Младен Ђурић с.р.

2489

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 27. став 1. тачка 5. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13), члана 36. став 2. тачка 23. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 9/25) и члана 160. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23) Скупштина Града Теслић на 9. сједници одржаној 21.07.2025. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу потпредседника Скупштине општине Теслић

1. Мехмед Дубравац разрјешава се дужности потпредседника Скупштине општине Теслић, са даном 21.07.2025. године, због извршења судске пресуде.

2. Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом.

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

Образложење

Скупштина општине Теслић је рјешењем број 01-111-84/25 од 22.05.2025. године изабрала Мехмеда Дубравца за потпредседника Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 7/25), након опозива дотадашњег потпредседника Скупштине општине Теслић, Вељке Јотановића.

Вељко Јотановић је поднио тужбу ради поништења рјешења Скупштине општине Теслић број 01-111-83/25 од 22.05.2025. године („Службени гласник општине Теслић“, број 7/25).

Обзиром да је у управном спору по тужби Вељке Јотановића из Теслића, против Рјешења СО Теслић број 01-111-83/25 од 22.05.2025. године, у предмету опозива са дужности потпредседника СО Теслић, Окружни суд у Добоју донио пресуду којом се тужба уважава и оспорени акт поништава, неопходно је извршити пресуду Суда.

Имајући у виду наведено, Скупштина општине је донијела Закључак о извршењу пресуде Окружног суда, број 13 0 У 008864 25 У од 3.7.2025. године, којом се Вељко Јотановић враћа на мјесто потпредседника СО Теслић, а самим тим је неопходно разријешити дужности потпредседника СО Теслић, Мехмеда Дубравца, ради чега је ријешено као у диспозитиву.

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

Број: 01-111-142/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СГ
Младен Ђурић с.р.

2490

На основу члана 7. став 2. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике

Српске „, бр. 96/05 и 98/13), члана 44. став 2. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25) и члана 161. став 1. 2. и 7. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23), Скупштина Града Теслић, на 9. редовној сједници одржаној дана 21.07.2025. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

за опозив председника Скупштине општине Теслић

1. Драгутин Шкребић, дипломирани правник из Жарковине, опозива се са мјеста председника Скупштине општине Теслић.
2. Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом.
3. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Образложење

Дана 30.12.2024. године Скупштина општине Теслић донијела је Рјешење број 01-111-152/24 којим је Драгутин Шкребић правник из Жарковине, именован за председника Скупштине општине Теслић.

Одредбама члана 7. став 2. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13) је прописано да рјешење о опозиву, односно разрјешењу председника и потпредседника Скупштине, замјеника начелника и замјеника градоначелника, доноси скупштина јединице локалне самоуправе, након спроведеног поступка опозива, односно разрјешења, у складу са прописима који уређују систем локалне самоуправе, Статутом јединице локалне самоуправе и Пословником о раду Скупштине јединице локалне самоуправе.

Одредбама члана 44. став 2. Статута Града Теслић прописано је да председник Скупштине општине може бити опозван и прије истека мандата, ако своја праца и дужности не врши у складу са Статутом, Пословником о раду скупштине општине, у случају када обавља послове из дјелокруга рада председника Скупштине општине, због неморалног и недоличног понашања, због већих пропуста у раду или злоупотребе функције коју обавља, и у другим случајевима утврђеним законом.

Чланом 161. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Теслић прописано је да Председник односно потпредседник Скупштине и замјеник Начелника општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

Ставом 2. истог члана прописано је да приједлог за опозив председника или потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовања.

Ставом 7. напријед наведеног члана је прописано да о опозиву председника односно потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

На 9. редовној сједници Скупштине града Теслић, која је одржана дана 21.07.2025. године, 1/3 одборника у скупштини града поднијела је приједлог за опозив председника Скупштине општине Теслић.

Како је Пословником јасно прописано да 1/3 одборника у Скупштини може да поднесе приједлог за разрјешење лица која бира и именује Скупштина то одборници у потпису приједлога овог рјешења у складу са поменутом одредбом подносе приједлог као у диспозитиву рјешења.

Комисија за изборе, именовања и мандатна питања, на сједници одржаној дана 21.07.2025. године је утврдила да су

испуњени услови да се Приједлог Рјешења за опозив председника Скупштине општине Теслић нађе на разматрању пред одборницима.

У уводном образложењу председник Комисије за изборе, именовања и мандатна питања Алелсандар Шакановић навео је разлоге за опозив председника, а који су наведени у Приједлогу Рјешења за опозив председника Скупштине општине Теслић, Драгутина Шкребића.

Скупштина има правни основ за изврши опозив председника као израз политичке воље већине одборника, у складу са прописаном процедуром. Односно има дискреционо овлашћење као представничко тијело да процјењује функционисање својих органа.

Већина одборника у Скупштини је изразила политичко неповјерење Драгутину Шкребићу, због кршења пословника, неефикасности у раду, константних прекида сједница, непредржавања Програма рада скупштине, учествовања у изазивању нереди који се огледају у „расправама“ између „својих“ одборника која су ишла толико далеко да је у моменту чак дојављено да је постављена и „експлозивна направа“, што указује и на елементе кривичног дјела.

Председник Драгутин Шкребић је прекидао сједницу, па након тога без усвајања и дневног реда закључивао да је сједница завршена, а не прекинута, а све у циљу добијања дужег временског рока за заказивање сједнице, јер нема скупштинску већину.

У прилог наведеноме говори и то да је Окружно јавно тужилаштво у Добоју покренуло истрагу у вези лажног пријављивања кривичног дјела (лажна дојава о постављењу експлозивне направе у скупштинској сали дана 22.05.2025. године), такође је поднесена кривична пријава против председника Драгутина Шкребића због злоупотребе положаја и овлашћења, потписана од стране већине одборника у Скупштини града Теслић.

Исто тако Драгутин Шкребић злоупотребљавајући своју функцију председника скупштине је у судским списима у којима је био као тужилац одговарао и као тужена страна, па управо пресуде на које се позива као „судска пракса“ су тужилац и тужени исте особе (странке у спору).

Председник Драгутин Шкребић није вршио своје дужности у складу са Статутом, члан 44. став 2. као ни Пословником о раду скупштине, исти се недолично и неодговорно понашао, имао пропусте у раду, донио је низ аката који нису у складу са законом прописаном процедуром злоупотребљавајући своју функцију председника Скупштине.

Исти се није кретао у границама својих овлашћења при доношењу аката. Обзиром да је председник скупштине Драгутин Шкребић дипломирани правник по занимању, и да се не ради о неурокој особи, сасвим је сигурно да је свјесно и намјерно кршио законе и законску процедуру. Као председавајући радног председништва није хтио да потпише акте док је он пресједавао, иако је на то по свим важећим законским прописима био обавезан. Чиме се доводи питање његова стручност, професионалност и одговорност у раду.

Након отварања расправе по предметној тачки дискутовали су одборници Стојан Смиљанић, Младен Ђурић и Славен Јелић.

По окончању расправе на сједници Скупштине општине, приступило се тајном гласању, при чему је Приједлог Рјешења за опозив председника Скупштине општине Теслић усвојен са 15 гласова „ЗА“, док 14 одборника није било присутно

Поука о правном лијеку: Ово рјешење је коначно у управном поступку и против њега се не може уложити жалба, али се може покренути Управни спор код Окружног суда у Добоју у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-111-143/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СГ
Младен Ђурић с.р.

2491

На основу члана члана 4. и 9. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ бр. 95/05 и 98/13), члана 36. став 2. тачка 23. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25) и члана 152. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23) Скупштина Града Теслић, на 9. редовној сједници одржаној дана 21.07.2025. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору председника Скупштине Града Теслић

1. Славен Јелић, дипломирани економиста из Бања Врућице, изабран је за председника Скупштине града Теслић, на вријеме трајања мандата Скупштине града.

2. Председник Скупштине града је у складу са законом функционер града, а своју дужност обавља са статусом запосленог лица на основу рјешења о радном односу на мандатни период.

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

Образложење

На 9. редовној сједници Скупштине града Теслић, на приједлог 1/3 одборника, усвојен је Приједлог Рјешења о опозиву председника Скупштине општине Теслић.

Такођер, на истој сједници је предложено да се за председника Скупштине града Теслић изабере Славен Јелић, дипломирани економиста из Бања Врућице.

Чланом 4. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13) прописано је да поступак избора функционера и престанка мандата функционера прије истека времена на који је изабран прије истека времена, опозивом или разрјешењем врши се у складу са изборним прописима, прописима који уређују систем локалне самоуправе, Статутом јединица локалне самоуправе и Пословником о раду скупштине јединице локалне самоуправе.

У складу са чланом 9. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13), а у вези са чланом 2. истог Закона прописано је да функционер своју дужност обавља са статусом запосленог лица по основу рјешења о раду на мандатни период утврђен изборним прописима. Рјешење о радном односу председнику Скупштине града донијеће Комисија за избор и именовање Скупштине општине након избора од стране Скупштине општине, што је регулисано чланом 5. став 1. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13).

Чланом 36. став 2. тачка 23. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 9/25) прописано је да Скупштина бира и разрјешава председника Скупштине града, замјеника градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине града, именује и разрјешава секретара Скупштине града и начелнике одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Одредбама члана 152. Пословника о раду Скупштине општине Теслић прописано је да приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине у складу са законом, Статутом и Пословником дају начелник општине, Комисија за

избор и именовања, као и одборници ако законом и Статутом није другачије предвиђено

Приједлог за избор председника Скупштине града Теслић, прослијеђен је Комисији за изборе, именовања и мандатна питања, која је на сједници одржаној дана 21.07.2025. године утврдила да предложено лице испуњава услове за наведено именовање, те да се одборници могу изјаснити о његовом именовању.

С обзиром на то да није било учесника у расправи, приступило се тајном гласању. Приједлог Рјешења о избору председника Скупштине града Теслић усвојен са 15 гласова „ЗА“, док 14 одборника није било присутно.

На основу наведеног, Скупштина Града Теслић је на 9. редовној сједници, одржаној дана 21.07.2025. године, донијела рјешење како је наведено у диспозитиву.

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

Број: 01-111-144/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СГ
Младен Ђурић с.р.

2492

На основу члана 7. став 2. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13), члана 44. став 3. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25) и члана 161. став 1. 2. и 7. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23), Скупштина Града Теслић, на 9. редовној сједници одржаној дана 21.07.2025. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ
за опозив потпредседника Скупштине општине Теслић

1. Вељко Јотановић из Теслића, опозива се са мјеста потпредседника Скупштине општине Теслић.

2. Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом.

3. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Образложење

Дана 30.12.2024. године Скупштина општине Теслић донијела је Рјешење број 01-111-154/24 којим је Вељко Јотановић из Теслића именован за потпредседника Скупштине општине Теслић.

Одредбама члана 7. став 2. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ бр. 96/05 и 98/13) прописано је да рјешење о опозиву, односно разрјешењу председника и потпредседника Скупштине, замјеника начелника и замјеника градоначелника, доноси скупштина јединице локалне самоуправе, након спроведеног поступка опозива, односно разрјешења, у складу са прописима који уређују систем локалне самоуправе, Статутом јединице локалне самоуправе и Пословником о раду Скупштине јединице локалне самоуправе.

Одредбама члана 44. став 3. Статута града Теслић прописано је да потпредседник Скупштине општине може бити опозван и прије истека мандата, ако своја праца и дужности не врши у складу са овим Статутом, Пословником о раду скупштине општине, у случају када обавља послове из дјелокруга рада председника Скупштине општине, због неморалног и

недолочног понашања, због већих пропуста у раду или злоупотребе функције коју обавља, и у другим случајевима утврђеним законом.

Чланом 161. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Теслић прописано је да председник односно потпредседник Скупштине и замјеник Начелника општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

Ставом 2. истог члана прописано је да приједлог за опозив председника или потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовања.

Ставом 7. напријед наведеног члана је прописано да о опозиву председника односно потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

На 9. редовној сједници Скупштине града Теслић, која је одржана дана 21.07.2025. године, 1/3 одборника у скупштини града поднијела је приједлог за опозив потпредседника Скупштине општине Теслић.

Како је Пословником јасно прописано да 1/3 одборника у Скупштини може да поднесе приједлог за разрешење лица која бира и именује Скупштина то одборници у потпису приједлога овог рјешења у складу са поменутом одредбом подносе приједлог као у диспозитиву рјешења.

Комисија за изборе, именовања и мандатна питања, на сједници одржаној дана 21.07.2025. године је утврдила да су испуњени услови да се Приједлог Рјешења за опозив потпредседника Скупштине општине Теслић нађе на разматрању пред одборницима.

У уводном образложењу председник Комисије за изборе, именовања и мандатна питања Александар Шакановић навео је разлоге за опозив председника, а који су наведени у Приједлогу Рјешења за опозив потпредседника Скупштине општине Теслић, Вељке Јотановића.

Скупштина има правни основ за изврши опозив потпредседника као израз политичке воље већине одборника, у складу са прописаном процедуром. Односно има дискреционо овлашћење као представничко тијело да процјењује функционисање својих органа.

Већина одборника у Скупштини је изразила политичко неповјерење Вељки Јотановићу, због кршења пословника, неефикасности у раду, константних прекида сједница у сарадњи са председником Драгутином Шкребићем, а све у циљу опструисања рада скупштине, непредржавања Програма рада скупштине, учествовања у изазивању нереда који се огледају у „расправама“ између одборника која су ишла толико далеко да је у моменту чак дојављено да је постављена и „експлозивна направа“, што указује и на елементе кривичног дјела.

Потпредседник Вељко Јотановић је заједно и у договору са председником учествовао у прекиду сједница, па након тога без усвајања и дневног реда закључивао као и председник да је сједница завршена, а не прекинута, а све у циљу добијања дужег временског рока за заказивање сједнице, јер нема скупштинску већину. Никада није изнио свој став нити мишљење по било којем питању.

У прилог наведеноме говори и то да је Окружно јавно тужилаштво у Добоју покренуло истрагу у вези лажног пријављивања кривичног дјела (лажна дојава о постављењу експлозивне направе у скупштинској сали дана 22.05.2025. године).

Потпредседник Вељко Јотановић није вршио своје дужности у складу са Статутом, члан 44. став 3. као ни Пословником о раду скупштине, исти се недолочно и неодговорно понашао, имао пропусте у раду, учествовао у доношењу аката који нису у складу са законом прописаном процедуром злоупотребавајући своју функцију потпредседника Скупштине.

Сасвим је сигурно да је свјесно и намјерно кршио законе и законску процедуру. Као потпредседник није потписивао акте на које је био обавезан, у одсуству председника или ако то одбија председавајући. Наиме потпредседник Вељко Јотановић је одбио да долази на сједнице које су заказане од стране скупштинске већине, тврдећи да су нелегитиме, али је након пар дана поднио захтјев за накнаду плате у трајању од шест мјесеци ткз. „бијели хљеб“, тврдећи да је он прекинуо радни однос у школи у којој је радио и да му наведено треба ради остваривања права на „пензију“, чиме признаје легитимитет скупштине, самим подношењем овог захтјева, јер му је у том моменту тако „одговарало“.

Након отварања расправе по предметној тачки није било пријављених дискусаната.

По окончању расправе на сједници Скупштине општине, приступило се тајном гласању, при чему је Приједлог Рјешења за опозив потпредседника Скупштине општине Теслић усвојен са 15 гласова „ЗА“, док 14 одборника није било присутно.

Поука о правном лијеку: Ово рјешење је коначно у управном поступку и против њега се не може уложити жалба, али се може покренути Управни спор код Окружног суда у Добоју у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-111-145/25

ПРЕДСЈЕДНИК СГ

Датум: 21.07.2025. године

Славен Јелић с.р.

2493

На основу члана члана 4. и 9. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ бр. 95/05 и 98/13), члана 36. став 2. тачка 23. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25) и члана 152. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23) Скупштина општине Теслић, на 9. редовној сједници одржаној дана 21.07.2025. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору потпредседника Скупштине Града Теслић

1. Мехмед Дубравац из Гомјенице, изабран је за потпредседника Скупштине града Теслић, на вријеме трајања мандата Скупштине града.
2. Потпредседник Скупштине града је у складу са законом функционер града, а своју дужност обавља са статусом запосленог лица на основу рјешења о радном односу на мандатни период.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Образложење

На 9. редовној сједници Скупштине града Теслић, на приједлог 1/3 одборника, усвојен је Приједлог Рјешења о опозиву потпредседника Скупштине општине Теслић

Такођер, на истој сједници је предложено да се за потпредседник Скупштине града Теслић изабере Мехмед Дубравац.

Чланом 4. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13) прописано је да поступак избора функционера и престанка мандата функционера прије истека времена на који је изабран прије истека времена, опозивом или разрешењем врши се у складу са изборним прописима, прописима који уређују систем локалне самоуправе, Статутом јединица локалне самоуправе и Пословником о раду скупштине јединице локалне самоуправе.

У складу са чланом 9. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13), а у вези са чланом 2. истог Закона прописано је да функционер своју дужност обавља са статусом запосленог лица по основу рјешења о раду на мандатни период утврђен изборним прописима.

Чланом 36. став 2. тачка 23. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25) прописано је да да Скупштина бира и разрјешава предсједника и потпредсједника Скупштине града, замјеника градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине града, именује и разрјешава секретара Скупштине града и начелнике одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Одредбама члана 152. Пословника о раду Скупштине општине Теслић прописано је да приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине у складу са законом, Статутом и Пословником дају начелник општине, Комисија за избор и именовања, као и одборници ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Приједлог за избор потпредсједника Скупштине града Теслић, прослијеђен је Комисији за изборе, именовања и мандатна питања, која је на сједници одржаној дана 21.07.2025. године утврдила да предложено лице испуњава услове за наведено именовање, те да се одборници могу изјаснити о његовом именовању.

С обзиром на то да није било учесника у расправи, приступило се тајном гласању. Приједлог Рјешења о избору потпредсједника Скупштине општине Теслић усвојен са 15 гласова „ЗА“, док 14 одборника није било присутно.

На основу наведеног, Скупштина Града Теслић је на 9. редовној сједници, одржаној дана 21.07.2025. године, донијела рјешење како је наведено у диспозитиву.

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

Број: 01-111-146/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Славен Јелић с.р.

2494

На основу члана 87. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 9/25) и члана 120. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23), а у вези са чланом 50. Закона о управним споровима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 109/05 и 63/11) Скупштина Града Теслић, на 9. сједници одржаној дана 21.07.2025. године донијела је

ЗАКЉУЧАК

**о извршењу пресуде Окружног суда у Добоју
број 13 0 У 008865 25 У од 3.7.2025. године**

1. Скупштина Града Теслић је упозната са пресудом Окружног суда у Добоју број 13 0 У 008865 25 У од 3.7.2025. године којом је поништено Рјешење Скупштине општине Теслић, о опозиву предсједника Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 7/25).

2. Извршава се пресуда Окружног суда у Добоју број 13 0 У 008865 25 У од 3.7.2025. године, на основу које се Драгутин Шкребић из Теслића враћа на мјесто предсједника Скупштине града Теслић, на које је изабран рјешењем Скупштине општине Теслић, број 01-111-152/24 од 30.12.2024. године („Службени гласник општине Теслић“, број 1/25).

3. Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-168/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СГ
Младен Ђурић с.р.

2495

На основу члана 87. Статута града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 9/25) и члана 120. Пословника Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17 и 7/23), а у вези са чланом 50. Закона о управним споровима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 109/05 и 63/11) Скупштина Града Теслић, на 9. сједници одржаној дана 21.07.2025. године донијела је

ЗАКЉУЧАК

**о извршењу пресуде Окружног суда у Добоју
број 13 0 У 008864 25 У од 3.7.2025. године**

1. Скупштина Града Теслић је упозната са пресудом Окружног суда у Добоју број 13 0 У 008864 25 У од 3.7.2025. године којом је поништено Рјешење Скупштине општине Теслић, о опозиву потпредсједника Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 7/25).

2. Извршава се пресуда Окружног суда у Добоју број 13 0 У 008864 25 У од 3.7.2025. године, на основу које се Вељко Јотановић из Теслића враћа на мјесто потпредсједника Скупштине града Теслић, на које је изабран рјешењем Скупштине општине Теслић, број 01-111-154/24 од 30.12.2024. године („Службени гласник општине Теслић“, број 1/25).

3. Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-169/25
Датум: 21.07.2025. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СГ
Младен Ђурић с.р.

2496

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. став 1. тачка 7. Статута Града Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/25), Градоначелник Града Теслић доноси

ОДЛУКУ

О ОСНИВАЊУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ТЕСЛИЋ

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овом одлуком оснива се Градска управа Града Теслић и утврђују њена структура и унутрашња организација (у даљем тексту: Градска управа).

(2) У Градској управи организују се послови из надлежности Града у складу са Уставом, законом и Статутом Града Теслић.

Члан 2.

(1) Градска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који између осталог, обухватају поштовање следећих принципа:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;

2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица;

3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање;

4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

(2) Градска управа ће у свом раду обезбједити јавност рада и услове за неометано информисање јавности о извршавању послова из свог дјелокруга рада, у складу са законом.

Члан 3.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градска управа се организује кроз одјељења и одсјеке, матичну службу и мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Града Теслић.

Члан 4.

Послови Градске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине Града Теслић (у даљем тексту: Скупштина Града) и Градоначелника Града Теслић (у даљем тексту: Градоначелника);

2) припремање нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник;

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Граду Теслић (у даљем тексту: Град);

4) вршење стручних и других послова које им повјерава Скупштина Града и Градоначелник.

Члан 5.

Стручне и друге послове у Градској управи који су законом и другим прописима повјерени Граду, обављају градски службеници и намјештеници.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 6.

Организационе јединице у Градској управи су:

1) Основне организационе јединице у Градској управи су:

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

2) Самосталне организационе јединице, као одсјеци су:

Одсјек за локални економски развој и европске интеграције,

- Одсјек за цивилну заштиту и
- Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

3) Кабинет Градоначелника је посебна организациона јединица, која се формира ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

4) Стручна служба Скупштине Града, оснива се посебном одлуком Скупштине Града за вршење стручних и других послова за потребе Скупштине града и њених радних тијела.

5) Професионално ватрогасно-спасилачка јединица, оснива се посебном одлуком Скупштине Града.

6) Јединица за интерну ревизију, обавља послове интерне ревизије у Градској управи и трезорским корисницима града у складу са међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Члан 7.

(1) Ради ефикаснијег обављања стручних, заједничких и других послова за потребе Градске управе унутар основних организационих јединица, односно одјељења организују се унутрашње организационе јединице-одсјеци.

(2) Унутрашње организационе јединице организују се као одсјеци и то:

1) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организују се:

1. Одсјек за грађанска стања и опште послове,
2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања.

2) У Одјељењу за просторно уређење организује се:

1. Одсјек за имовину,
2. Одсјек за просторно планирање и грађење.

3) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организује се:

1. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,
2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта,
3. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу.

4) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се следећи одсјеци:

1. Одсјек за привреду и
2. Одсјек за пољопривреду.

5) У Одјељењу за друштвене дјелатности организује се:

1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса.

6) У Одјељењу за финансије организује се:

1. Одсјек за финансије и рачуноводство.

Члан 8.

(1) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ обављају се стручни, управни и административни послови из надлежности Града, води евиденција запослених и остали персонални послови, припремају опште и нормативно – правне акте за потребе одјељења, организују се послови пружања правне помоћи грађанима, праћење рада мјесних заједница и савјета мјесних заједница, послови пројектовања, развоја и одржавања информационог система градске управе, пријем захтјева за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак, ажурирање бирачких спискова по основу промјене адресе пребивалишта, вођење матичних књига и издавање увјерења и извода на основу истих, издавање увјерења о држављанству, закључивање брака, пријем поднесака непосредно од странака, њихово евидентирање и ажурирање, овјеравање потписа, рукописа, преписа и писаних изјава, обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организује се:

1) Одсјек за грађанска стања и опште послове,

2) Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања.

1) Одсјек за грађанска стања и опште послове припрема опште и нормативно - правне акте за потребе одсјека, врши послове везане за грађанска стања (врши накнадне уписе, исправке и промјене у матичним књигама, поступке стицања држављанства и др., у шалтер сали се обављају послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, те други послови, који се односе на рад шалтер сале и инфо пулта, обавља стручне и административне послове у матичној служби и мјесним канцеларијама, врши и друге послове које одреди Градоначелник и послове утврђене законом и подзаконским актима, чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одсјека.

2) Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања врши послове информисања јавности, припрема извјештаје и податке за средства информисања, припрема материјале за медије, послове евидентирања захтјева и молби грађана за разговор са Градоначелником, поступа по захтјеву за приступ информацијама из надлежности Града, непосредни пријем грађана и обраду њихових захтјева, континуирано праћење, модернизацију и редефинисање могућих модела сарадње Градске управе и дијаспоре, подршку процесу побољшања услова за остваривање бирачког права грађана који живе у иностранству, пружање административно-техничке подршке припадницима дијаспоре, унапређење информисања припадника дијаспоре о политици Градске управе, сарадња са надлежним органима и институцијама ради рјешавања појединачних захтјева грађана у иностранству који се односи на унапређење њихових права, унапређење, развој и јачање пословне сарадње са локалном заједницом, промовисање инвестиционих аспеката сарадње дијаспоре са локалном заједницом, води евиденцију о броју грађана у дијаспори, организује културне, спортске и друге видове сарадње, те друге послове које одреди Градоначелник.

(3) За потребе обављања послова, у оквиру Одјељења за општу управу са службом за правну помоћ, образују се матична служба и мјесне канцеларије посебном одлуком Скупштине града Теслић.

Члан 9.

У Одјељењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом обавља се инспекцијски надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката над пословањем и поступањем правних лица и грађана у области: тржишне инспекције, инспекције за храну, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, пољопривредне инспекције, саобраћајне инспекције, водне инспекције, урбанистичко – грађевинске инспекције, еколошке инспекције, врши се инспекцијски и комунално - инспекцијски надзор који су законом повјерени ЈЛС, припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за област из свог дјелокруга, врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник, и други послови утврђени законом.

Члан 10.

(1) У Одјељењу за просторно уређење организују се послови издавања локацијских услова и грађевинских дозвола, теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња, идентификација грађевинских парцела на катастарским плановима, израда и контрола урбанистичкотехничких услова, послови унапређења БФЦ-а и ГИС, израда локацијских услова, грађевинских дозвола и

употребних дозвола, праћење реализације регулационих планова, издавања еколошких дозвола, праћење реализације програма заштите животне средине, правни послови у вези са правом располагања и преносом власништва градске имовине, упис градске имовине у јавне регистре, попис имовине у власништву ЈЛС, обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за просторно уређење организује се:

1) Одсјек за имовину,

2) Одсјек за просторно планирање и грађење.

1) Одсјек за имовину припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање, управљање и коришћење градском имовином, прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и градских органа и институција везаних за промјене права власништва и располагања градском имовином, сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за градску имовину, обавља геодетске послове, врши упис градске имовине у јавне регистре и попис цјелокупне имовине у власништву Града, води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву Града, учествује у поступку утврђивања и преноса власништва на градској имовини, припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града, врши припрему потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за Град, обавља послове припреме документације за покретање поступка експропријације или административног преноса у надлежности Града, обезбјеђује извршавање закона и других прописа из своје надлежности, прати и координира рад Градске управе по питањима управљања, располагања и коришћења градске имовине као и по другим питањима у вези са градском имовином, води регистар и ажурирање свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка из дјелокруга своје надлежности, припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека за потребе Скупштине Града и Градоначелника, врши и друге послове које одреди Градоначелник и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

2) Одсјек за просторно планирање и грађење припрема и израђује просторно - планску документацију, рјешења о локацијским условима, одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе, врши контролу инвестиционо - техничке документације, обавља послове легализације бесправно изграђених објеката, проводи законе из своје надлежности, прати реализацију закључака и других аката државних, републичких и градских органа из своје надлежности, припрема извјештаје и информације из своје надлежности, врши анализу за послове из надлежности одсјека, сарађује са домаћим и међународним институцијама и организацијама за послове из своје надлежности, врши и друге послове из своје надлежности утврђене законом и за потребе одјељења по налогу Градоначелника и начелника одјељења.

Члан 11.

(1) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се послови у управном поступку за регистрацију предузетника и све промјене везане за њихово пословање, давање упутства и стручних мишљења из области предузетништва, издавање одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, издавања лиценци за такси возаче, вођење Централног регистра предузетника, израда и реализација програма савјетовања пољопривредних произвођача, анализа стања по областима пољопривредне производње и предлагање мјера за њено унапређење, анализа ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализа стања животне средине, анализа искориштености природних

ресурса и предлагање мјера рационалног коришћења и заштита природних ресурса и заштите животне средине и други послови утврђени законом.

(2) У оквиру Одјељења за привреду и пољопривреду организују се сљедећи одсјеци:

- 1) Одсјек за привреду,
- 2) Одсјек за пољопривреду,

1. Одсјек за привреду врши стручне, управно - правне, административне, техничке и друге послове из надлежности Града, студијске и аналитичке послове који се односе на привреду, управно - правне послове у поступку издавања одобрења за рад и престанак рада правним и физичким лицима за обављање дјелатности, воде регистрацију привредних субјеката, учествује у планирању, изradi и праћењу реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката те изradi анализа и студија из домена свог рада, активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, промовише дијалог са приватним и јавним сектором, успоставља партнерски однос и редовну комуникацију између Одсјека и спољних актера из домена свог рада, промовише пословне и привредне капацитете Града, презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима и донаторима, реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања, блиско сарађује са свим одсјецима у оквиру Одјељења, обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

2. Одсјек за пољопривреду врши стручне, управно - правне, административне, техничке и друге послове из надлежности Града, учествује у изradi и реализацији програма савјетовања пољопривредних произвођача, послове анализе пољопривредне производње и предлагања мјере за њихово унапређење, послове праћења законских прописа и стандарда у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и руралног развоја, те предлагаје мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену, планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, учествује у изradi и спровођењу стратешких докумената привредног развоја Града, блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката, те изradi анализа и студија из домена свог рада, активно учествује у презентацији и промоцији пољопривредног потенцијала Града, промовише дијалог међу локалним актерима и одржава редовну комуникацију између Одсјека и спољних актера из домена свог рада, блиско сарађује са свим одсјецима у оквиру Одјељења, обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 12.

(1) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се послови образовање, демографске политике, здравствене, социјалне, породичне и дјечије заштите у надлежности ЈЛС, сарадња са представницима вјерских заједница, вођење регистра културно-историјских споменика и предлагање мјера за њихову заштиту, стипендирања и друге материјално - финансијске помоћи ученицима и студентима, вођење евиденције регистрованих установа и удружења, која се баве културном дјелатношћу на подручју града, сарадња са спортским организацијама на подручју града, изradi и имплементација пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); изradi

и провођења стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности, обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за друштвене дјелатности организује се:

1) Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса.

Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса организује и врши изradi планова и програма од општег друштвеног интереса, координира активностима у међународним контактима за питања пројеката из своје надлежности, предлага начин и облике сарадње са међународним организацијама и институцијама за питања из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, ради на изradi и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (млади, здравство, школство, спорт, култура и др.), организује изradi и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности, организује имплементацију ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова.

Члан 13.

(1) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се послови управног поступка из надлежности стамбено - комуналних послова, управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и упис у регистар, закуп стамбених јединица социјалног становања, издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода, води евиденцију издатих рјешења, издавање земљишта у закуп, изradi програм заједничке комуналне потрошње, прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене, прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете, прати изведене радове који се финансирају из заједничке комуналне потрошње, припрема и реализује програме и планове за изградњу путне инфраструктуре, врши надзор радова код изградње и реконструкције путне инфраструктуре, изradi и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта, врши обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта, прати стање безбједности саобраћаја на подручју ЈЛС, саобраћајне сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева, послови изradi саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја, издавање рјешења за вандредни превоз у друмском саобраћају, издавање сагласности за прикључак на локални пут, издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева, обезбјеђује паркинг простор и његову наплату и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се:

- 1) Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,
- 2) Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта,
- 3) Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу.

1) Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе врши стручне, управне, административне и друге послове из надлежности Града које се односе на регулацију и заштиту саобраћаја, послове паркинг службе, те друге послове које одреди Градоначелник и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

2) Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта врши стручне, управне, административне и друге послове, који се односе на уређење грађевинског земљишта, обрачун накнада за кориштење грађевинског земљишта и накнаде за ренту, припрему и реализацију програма из области уређења простора и грађења, учествује у пословима изradi пројеката за изградњу

нових инфраструктурних објеката, припрема извјештаје, информације и друга акта из своје надлежности, прати законске прописе из своје надлежности, ради и друге послове.

3) Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу води управне поступке из надлежности стамбено - комуналних послова, води управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и врши упис заједнице у регистар, даје стручно мишљење код закључивања уговора о закупу станова, којима право располагања врши Град, ради на изради мјера за унапређење стања из стамбено - комуналних послова, ради на изради аката из надлежности одјелења, прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова, води поступак исељавања бесправно усељених лица, учествује у поступку приватизације пословних простора и гаража.

Члан 14.

У Одјелењу за борачко-инвалидску заштиту организују се послови остваривања права из области борачко - инвалидске заштите, који су законом повјерени ЈЛС, стамбеном збрињавања, материјалне и друге помоћи породицама погинулих бораца, ратних војних инвалида, несталих бораца и цивилних жртава рата, вођење Регистра споменика и спомен обиљежја на подручју Града, вођење евиденције учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити, вођење евиденције лица која су регулисала војну обавезу, припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за област из свог дјелокруга, врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник, обављају се и други послови утврђени законом.

Члан 15.

(1) У Одјелењу за финансије организују се послови уноса оперативног буџета, плана реалокације и повлачења средстава, књижења прихода и расхода Града и посебних рачуна, припреме нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета, планирања буџетског календара и координација активности у процесу израде буџета, припремање извјештаја и информација о извршењу буџета, контрола и унос податка из трезорских образаца у систем Трезора за Градску управу и буџетске кориснике, заприма, евидентира, контролише и одлаже образце и захтјеве буџетских и других корисника буџета у поступку извршења буџета, припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја, издавања рачуна правним и физичким лицима, праћење наплате непореских прихода, обрачун плата и накнада за запослене у Градској управи, одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама, врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник, обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјелењу за финансије организује се:

1) Одсјек за финансије и рачуноводство.

1) Одсјек за финансије и рачуноводство врши послове уноса оперативног буџета, плана реалокације и повлачење средстава, књижење прихода и расхода Града и посебних рачуна, врши контирање завршних књижења и контролу докумената за књижење, аналитички прати изворе прихода и расхода, средства и изворе средстава, врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације, прије састављања трезорског обрасца, врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора.

Члан 16.

Јединица за интерну ревизију врши израду интерних нормативних прописа из области интерне ревизије и усаглашавање истих са вишим односним прописима, врши процјену ризика на нивоу Јединице за интерну ревизију, врши процјену ефикасности успостављених интерних контрола, независно планира послове интерне ревизије на стратешком, годишњем и оперативном нивоу интерне ревизије (појединачно планирање), врши интерну ревизију процеса који се одвијају у Градској управи, као и ревизију нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града, у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, врши интерну ревизију искључиво законитости утрошка средстава издвојених буџета Града према осталим субјектима, као и ревизије програма и пројеката које финансира Европска унија, врши све законом предвиђене врсте ревизија по стицању објективних услова које обезбјеђује Министарство финансија, извјештава о чињеницама утврђеним у поступку интерне ревизије руководиоца ревидиране јединице и Градоначелника, прати провођење препорука и о томе извјештава Градоначелника у складу са Законом, сарађује са Министарством финансија и Главном службом за ревизију јавног сектора, припрема извјештаје о раду Јединице за интерну ревизију у складу са законом и исте, након одобрења Градоначелника доставља Министарству, односно Главној служби за ревизију јавног сектора и врши консултантске активности дефинисане посебним прописом, обавља и друге послове, искључиво из области интерне ревизије.

Члан 17.

Одсјек за локални економски развој и европске интеграције учествује у изради и спровођењу стратешких докумената привредног развоја Града, припрема годишњи план имплементације стратешких докумената и извјештај о реализацији истих, припрема и спроводи одлуке, програме, планове и друге акте који се односе на развој Града, учествује у припреми инвестиционих елабората из своје надлежности, припрема и реализује инвестиционе и донаторске пројекте из области привредног развоја, туризма, заштите животне средине, пољопривреде и руралног развоја, обавља послове јединице за локални економски развој (ЈЕР), води базу података о донаторским пројектима, пружа информације за привреднику по принципу Све на једном мјесту (ОСС канцеларија), учествује у припреми промотивних материјала Града, учествује у промоцији потенцијала Града, редовно комуницира са привредницима и доставља им информације од интереса за њихово пословање, координира рад на сертификацији и ресертификацији повољног пословног окружења, координира рад са другим одјелењима у оквиру Градске управе по питањима инвестиција, донација и развоја, сарађује са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима из дјелокруга својих послова, обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено Граду.

Члан 18.

Одсјек за јавне набавке и заједничке послове обавља стручне, организационе, административне, техничке и друге послове за потребе органа Града, а које се односе на послове провођења процедуре јавних набавки у складу са законом, припреме тендерске документације, расписује и проводи послове јавне набавке, припрема приједлоге уговора за које је спроведен поступак јавне набавке и прати њихову реализацију, обавља послове координације рада одсјека са осталим одсјецима и одјелењима за потребе јавне набавке, а по потреби и послове јавних набавки за јавне установе чији је оснивач Град, као и послове одржавања, управљања, обезбјеђења и заштите објеката,

опреме и друге имовине коју користи Градска управа, одржавање и сервисирање опреме, техничких средстава рада и друге имовине коју користи Градска управа, послове текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбјеђење и одржавање транспортних средстава, уређаја за гријање и одржавање режима гријања, послове копирања и умножавања докумената, послове уређења просторија, обавља и друге послове за потребе органа Града и послова које одреди Градоначелник из дјелокруга рада одсјека.

Члан 19.

Одсјек за цивилну заштиту припрема програме, планове и друге акте из области организације, функционисања и развоја цивилне заштите на подручју Града, припрема планове, програме и мјере у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, елементарним непогодама и другим несрећама и прати њихово провођење, учествује у изради процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, учествује у припреми и реализацији програма, планова и других аката из надлежности Града у дјелокругу својих послова попут: обуке грађана у области личне, колективне и узајамне заштите, организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације Града, организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања, води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања, води евиденцију материјалнотехничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица која се могу ставити у функцију цивилне заштите, даје стручна упутства по питањима заштите и спасавања, информише јавност о опасностима од елементарних непогода и другим несрећама, помаже Градоначелнику у остваривању законом прописаних надлежности из области цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, елементарним непогодама и другим несрећама, врши и друге послове које одреди Градоначелник, и послове утврђене законом и подзаконским актима, чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одсјека.

Члан 20.

У Професионалној ватрогасно - спасилачкој јединици организују се послови спасавања људи, заштите материјалног и културног добра, заштите животне средине, заштите од пожара, елементарних непогода, природних или других несрећа и других ванредних ситуација у којима су угрожени здравље и безбједност људи, њихова имовина и јавна добра, обављају се и други послови утврђени законом.

III РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 21.

- (1) Градском управом руководи Градоначелник.
- (2) Стручном службом Скупштине руководи секретар Скупштине града.
- (3) Кабинетом начелника руководи шеф кабинета.
- (4) Одјељењем руководи начелник одјељења.
- (5) Професионалном ватрогасно-спасилачком јединицом Теслић руководи старјешина.
- (6) Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац јединице.
- (7) Одсјеком руководи шеф одсјека.

Члан 22.

Градоначелник може привремено овластити друго лице за вршење послова из члана 21. став 3., 4., 5., 6. и 7. у случају да није завршена процедура именовања ових лица, у случају њиховог разрјешења, у случају њиховог одсуства или су спријечена у вршењу послова.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке Градоначелник ће донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Теслић.

Члан 24.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 3/22).

Члан 25.

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

Број: 02-022-69/25

Датум: 22.07.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Милан Миличевић с.р.

САДРЖАЈ**АКТИ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

2481 ПОСЛОВНИК о раду Скупштине Града Теслић.....	1
2482 ОДЛУКУ о оснивању стручне службе Скупштине Града Теслића.....	22
2483 ОДЛУКУ о издавању „СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ГРАДА ТЕСЛИЋ“.....	23
2484 ОДЛУКУ о градским административним таксама.....	24
2485 ОДЛУКУ о одређивању матичних подручја у Граду Теслић.....	26
2486 ОДЛУКУ о образовању мјесних заједница на подручју Града Теслић.....	26
2487 ОДЛУКУ о просторијама за закључење брака и врсти и висини накнада за посебене услуге.....	31
2488 РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу председника Скупштине општине Теслић.....	32
2489 РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу потпредседника Скупштине општине Теслић.....	32
2490 РЈЕШЕЊЕ за опозив председника Скупштине општине Теслић.....	32
2491 РЈЕШЕЊЕ о избору председника Скупштине Града Теслић.....	34
2492 РЈЕШЕЊЕ за опозив потпредседника Скупштине општине Теслић.....	34
2493 РЈЕШЕЊЕ о избору потпредседника Скупштине Града Теслић.....	35
2494 ЗАКЉУЧАК о извршењу пресуде Окружног суда у Добоју Драгутин Шкребић.....	36
2495 ЗАКЉУЧАК о извршењу пресуде Окружног суда у Добоју Вељко Јотановић.....	36

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

2496 ОДЛУКА о оснивању Градске управе Града Теслић.....	36
--	----