



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Дарио Поповић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО-е	Датум 01.04.2020. године Број 3 Година:XXVI	Годишња претплата 80 КМ Будетскаорганизација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	--

997

На основу члана 5. тч. а), б), г) и з) и члана 47. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.121/12 и 46/17), чл. 2 и 4. тч. 32. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске" бр. 90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр.97/16 и 36/19) и чл. 67. и чл. 88. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" бр. 4/17), а на основу Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације, на сједници Општинског штаба за ванредне ситуације одржане дана 19.03.2020. године, начелник општине Теслић доноси

НАРЕДБА

О ОБАВЕЗНОМ СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ПОЈАВУ БОЛЕСТИ ИЗАЗВАНЕ НОВИМ ВИРУСОМ КОРОНА (COVID - 19) НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

- Овом наредбом се прописују ванредне мјере у складу са Закључком број 01-3/20 од 17.03.2020. године Републичког штаба за ванредне ситуације, у циљу превенције ширења вируса корона „SARS-CoV-2“ и „COVID-19“ на подручју општине Теслић.
- У циљу провођења Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва:
 - до 30.03.2020. године у општини Теслић забрањују се:
 - сва јавна окупљања,
 - рад угоститељским објектима свих категорија,
 - рад трговинама, осим субјектима из подтачке б) овог закључка,

- рад свадбеним салонима,
- рад фитнес центрима (фитнес, боди – билдинг клубовима и сличним облицима организовања),
- рад базенима “wellness“ и спа центрима засебно у склопу хотелског намјештаја,
- рад дјечијим играоницама,
- рад пијацама,
- рад приватним стоматолошким амбулантама,
- рад приређивачима игара на срећу,
- рад спортских организација и школа спорта, те тренинга и организовања такмичења за спортисте свих категорија.

б) Ограничава се рад:

- у трговачким центрима од 07:00 до 18:00, часова, гдје могу радити само трговине прехране/робе широке потрошње, апотеке и пољопривредне апотеке ако се налазе у тржном центру,
- трговине прехране/робе широке потрошње трговине сточне хране и трговине на велико од 07:00 до 18:00 часова,
- трговинским објектима и субјектима који обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача (искључиво у погледу продаје њихових производа) од 07:00 до 22:00 часова.

Рад у наведеним субјектима у овој подтачки ове наредбе организовати уз предузимање следећих мјера:

- ограничавање броја људи који истовремено могу бити у затвореном продајном простору, тако да се на улазу регулишу број особа које истовремено могу улазити,
- испред благајни означити и организовати размак између купаца од најмање 1 метар,
- у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз излазак из објеката и мјере дезинфекције и појачане хигијене.,
- јавној кухињи – дозвољен рад преко шалтера, без услуга живања / послуживања у објектима,

-доставља животног намирница је дозвољена од 07:00 до 18:00 часова за оне субјекте који су регистровани искључиво за кетеринг, без уласка корисника услуга у објекат уз максималне мјере хигијене и сигурности које ће контролисати доставља животног намирница је дозвољена од 07:00 до 18:00 часова за оне субјекте који су регистровани за обављање те дјелатности уз максималне мјере хигијене и сигурности које ће контролисати контролни органи,

-хотели, мотели и хостели – могу пружати услуге смјештаја у свом простору за своје госте, а услуге хране и пића само за госте хотела, мотела и хостела,

-бензинске пумпе и плинске пумпне станице, без ограничења када је у питању продаја горива, других нафтних деривата и плина, са ограничењем за дио бензинске пумпе у којем је смјештен продајни објекат од 07:00 до 18:00 часова,

-апотеке и пољопривредне аптеке – без промјене радног времена, уз предузимање следећих мјера:

-ограничити број људи који истовремено могу бити присутни у истом продајном простору, тако да се на улазу регулише број особа које истовремено могу улазити,

-испред благајни означити и организовати размак између купаца од најмање 1 м,

-у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз излазак из објекта и мјере дезинфекције и појачане хигијене,

в) Општинска управа Теслић ће организовати рад у Општинској управи на следећи начин:

-у свим службама Општинске управе Теслић са минималним бројем потребних извршилаца на лицу мјеста, а остала лица упутити на рад од куће или рад код куће,

-на улазу у све службене просторије органа из ове тачке које пружају услуге грађанима ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа, онемогућити задржавање у просторијама органа и прављење дужих редова у затвореном простору,

-одржавати растојање између грађана у затвореним просторима управе од најмање 1 м уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене,

г) Дом здравља ће реорганизовати свој рад по усаглашеним препорукама и закључцима ресорно надлежног Министарства при чему ће се:

-организовати за пружање здравствене заштите примарно особама које могу бити заражене вирусом корона,

-приоритетно и без задршке проводити мјере анкетања лица која су била у контакту са зараженим, са предлагањем кућне изолације за све особе првог контакта и достављати Институту за јавно здравство и надлежним институцијама све тражене податке у складу са препорукама,

-организовати без прекида (0-24 часа) службу јављања, давања одговора и услуге лицима која ће се јављати због уласка у земљу на граничним прелазима,

-пружање стоматолошких услуга у хитним случајевима уз поштовање свих превентивних мјера.

3. Инспекцијски надзор над спровођењем ове наредбе и закључка Републичког штаба за ванредне ситуације на подручју општине Теслић спроводиће

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом.

4. Усвојена наредба ће се без одлагања доставити у склопу извјештаја о истом Стручно – оперативном тиму формираном за потребе Републичког штаба за ванредне ситуације.

5. Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (ЦОВИД-19) у јединицама локалне самоуправе у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 23/20), Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (ЦОВИД-19) у здравственим установама и установама социјалне заштите у Републици Српској (ЦОВИД-19) („Службени гласник Републике Српске“, број 23/20), Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (ЦОВИД-19) Републичке управе за инспекцијске послове у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 24/20), Наредба о обавезном обустављању програма за дјецу у години пред полазак у школу ради превентивног дјеловања и спречавања појаве ширења новог вируса корона (ЦОВИД-19) број 07.32/052-2094-1/20 од 10.03.2020. године, Наредба о обавезном обустављању рада у ђачким домовима ради превентивног дјеловања и спречавања појаве ширења новог вируса корона (ЦОВИД-19) број 07.32/052-2094-1/20 од 16.03.2020. године, Наредба о обавезном обустављању васпитно – образовног рада у основним и средњим школама ради превентивног дјеловања и спречавања појаве ширења новог вируса корона (ЦОВИД-19) број 07.32/052-2094/20 од 10.03.2020. године, Наредба 19.02/616-7/20 од 10.03.2020. године о раду високошколских установа и установа студентског стандарда и Наредба о обавезној контроли лица којима је одређена кућна изолација због новог вируса корона (ЦОВИД-19) у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 24/20) примјењују се и након ступања на снагу ове Наредбе на подручју општине Теслић, као и Наредба од 14.03.2020. године Општине Теслић.

7. Ова наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Теслић.

Број: 02-014-202/20

Датум: 19.03.2020. године

Начелник општине

Милан Миличић с.р.

998

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске" бр.90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр.97/16 и 36/19) и чл. 67. и чл. 88. Статута

општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" бр. 4/17), начелник општине Теслић доноси

НАРЕДБУ

о ограничењима и рестрикцијама, како би се онемогућило ширење вируса COVID-19 у раду ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ТЕСЛИЋ

У циљу провођења ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести те заштите и спасавања становништва:

1. Забрањује се рад свих предшколских установа – дјечијих вртића на подручју Општине закључно са 28.03.2020. године.
2. Наредбује се свим послодавцима да мајкама/очевима – једном од родитеља за 33 дјеце која су се налазила у предшколским установама на дан 26.03.2020. године омогуће одсуствовање са посла док траје ванредна ситуација.
3. Ова наредба ступа на снагу одмах и бити ће објављена у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 02-111-21.1 /20

Начелник општине

Датум: 26.03.2020. године

Милан Миличевић с.р.

999

На основу члана 5. тч. а), б), г) и з) и члана 47. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.121/12 и 46/17), чл. 2 и 4. тч. 32. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске" бр. 90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр.97/16 и 36/19) и чл. 67. и чл. 88. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" бр. 4/17), а на основу Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације, на сједници Општинског штаба за ванредне ситуације одржане дана 30.03.2020. године, комадант Штаба доноси

ДОПУНА НАРЕДБЕ

О ОБАВЕЗНОМ СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ПОЈАВУ БОЛЕСТИ ИЗАЗВАНЕ НОВИМ ВИРУСОМ КОРОНА (COVID - 19) НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ БРОЈ 02-014-202/20 ОД 19.03.2020. ГОДИНЕ

1. У циљу провођења Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације за спречавање и сузбијање заразних болест, те заштите и спасавања становништва све мјере донешене наредбом начелника Општине Теслић број 02-014-202/20 од 19.03.2020. године остају на снази до 13.04.2020. године.
2. Ова наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Теслић.

Број: 02-014-202/20

КОМАДАНТ ШТАБА

Датум: 30.03.2020. године

Милан Миличевић с.р.

1000

На основу члана 5. тч. а), б), г) и з) и члана 47. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.121/12 и 46/17), чл. 2 и 4. тч. 32. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске" бр. 90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16 и 36/19) и чл. 67. и чл. 88. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" бр. 4/17), а на основу Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације број 11-2/20, Општински штаб за ванредне ситуације на сједници одржаној дана 31.03.2020. године, доноси

НАРЕДБА

О ОБАВЕЗНОМ СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ПОЈАВУ БОЛЕСТИ ИЗАЗВАНЕ НОВИМ ВИРУСОМ КОРОНА (COVID - 19) НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

1. Овом наредбом се прописују ванредне мјере у складу са Закључком број 11-2/20 од 30.03.2020. године Републичког штаба за ванредне ситуације, у циљу превенције ширења вируса корона „SARS-CoV-2“ и „COVID-19“ на подручју општине Теслић.

2. У циљу провођења Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације за спречавање и сузбијање заразних болест, те заштите и спасавања становништва на територији општине Теслић до 13. априла 2020. године забрањује/у се:

- 1) сва јавна окупљања,
- 2) рад свим угоститељским објектима за исхрану и пиће,
- 3) рад трговинама, изузев субјеката из тачке 3. и 4. ове наредбе,
- 4) рад фитнес центрима (фитнес, боди – билдинг клубовима и сличним облицима организовања),
- 5) рад базенима, „wellness“ и спа центрима посебно и у склопу угоститељских објеката за смјештај,
- 6) рад дјечијим играоницама,
- 7) рад приватним стоматолошким амбулантама,
- 8) рад приређивача игара на срећу,
- 9) рад спортских организација и школа спорта, те тренинга и организовања такмичења за спортисте свих категорија и
- 10) обављање услужних и занатских дјелатности чије обављање захтијева непосредан контакт са корисницима (фризерски и други третмани за уљепшавање и дјелатности за његу и одржавање тијела).

3. До 13.04.2020. године ограничава се рад од 07:00 до 18:00 часова:

- 1) трговинама на велико,
- 2) трговачким центрима, у којима могу радити само трговине прехране/робе широке потрошње, апотеке, пољопривредне апотеке, трговине бијелом техником, водоматеријалом и санитаријама, грађевинским материјалом, ауто дијеловима, дијеловима за пољопривредне машине, електроматеријалом, керамиком и боја и лакова ако се налазе у трговачком центру,
- 3) трговинама прехране/робе широке потрошње,
- 4) трговинама сточне хране,

- 5) субјектима који обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача (искључиво у погледу продаје њихових производа),
- 6) субјектима који врше доставу хране ако су регистровани за обављање те дјелатности,
- 7) јавним кухињама је дозвољен рад преко шалтера, без услуживања/послуживања у објектима,
- 8) апотекама и пољопривредним апотекама и
- 9) бензинским пумпама и плинским пумпним станицама за дио пумпе и станице у којем је смјештен продајни објекат, а без временског ограничавања рада када је у питању продаја горива, других нафтних деривата и плина.

4. До 13.04.2020. године ограничава се рад од 07:00 до 15:00 часова:

- 1) трговинама бијелом техником, водоматеријалом и санитаријама, грађевинским материјалом, ауто дијеловима, дијеловима за пољопривредне машине, електро-материјалом, керамике и боја и лакова.
- 2) тржницама на велико, тржницама на мало (пијаце) и сточним пијацама.

5. Угоститељи који послују у угоститељском објекту за смјештај могу без временског ограничења пружати услуге смјештаја, а услуге исхране и пића могу пружати само гостима којима пружају услугу смјештаја.

6. Сви субјекти из т. 3., 4. и 5. овог закључка дужни су организовати рад уз обавезно предузимање мјера прописаних у Упутству ЈЗУ "Институт за јавно здравство Републике Српске" за спречавање појаве и ширења COVID-19 болести на радном мјесту.

7. Општинска управа Теслић ће организовати рад у Општинској управи на сљедећи начин:

1. у свим службама Општинске управе Теслић са минималним бројем потребних извршилаца на лицу мјеста, а остала лица упутити на рад од куће или рад код куће,
2. на улазу у све службене просторије органа из ове тачке које пружају услуге грађанима ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа, онемогућити задржавање у просторијама органа и прављење дужих редова у затвореном простору,
3. одржавати растојање између грађана у затвореним просторима управе од најмање 1 м уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене,
8. Инспекцијски надзор над спровођењем ове наредбе и закључка Републичког штаба за ванредне ситуације на подручју општине Теслић спроводиће Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом.
9. Усвојена наредба ће се без одлагања доставити у склопу извјештаја о истом Стручно – оперативном тиму формираном за потребе Републичког штаба за ванредне ситуације.
10. Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број 14/20), Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у јединицама локалне самоуправе у Републици Српској („Слу-

жбени гласник Републике Српске“ број 23/20, Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у здравственим установама и установама социјалне заштите у Републици Српској (COVID-19) („Службени гласник Републике Српске“, број 23/20), Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) Републичке управе за инспекцијске послове у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 24/20), Наредба о обавезном обустављању програма за дјецу у години пред полазак у школу ради превентивног дјеловања и спречавања појаве ширења новог вируса корона (COVID-19) број 07.32/052-2094-1/20 од 10.03.2020. године, Наредба о обавезном обустављању рада у ђачким домовима ради превентивног дјеловања и спречавања појаве ширења новог вируса корона (COVID-19) број 07.32/052-2094-1/20 од 16.03.2020. године, Наредба о обавезном обустављању васпитно – образовног рада у основним и средњим школама ради превентивног дјеловања и спречавања појаве ширења новог вируса корона (COVID-19) број 07.32/052-2094/20 од 10.03.2020. године, Наредба 19.02/616-7/20 од 10.03.2020. године о раду високошколских установа и установа студентског стандарда и Наредба о обавезној контроли лица којима је одређена кућна изолација због новог вируса корона (COVID-19) у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број 24/20) примјењују се и након ступања на снагу ове Наредбе на подручју општине Теслић.

11. Овом наредбом ставља се ван снаге Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Теслић број 02-014-202/20 од 19.03.2020. године и Допуна Наредбе о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Теслић број 02-014-202/20 од 30.03.2020. године.

12. Ова наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Теслић.

Број: 02-014-202/20

КОМАДАНТ ШТАБА

Датум: 31.03.2020. године

Милан Миличевић с.р.

1001

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 66/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима ајединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 67. став 1. тачка 8. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17) и члана 23. став 1. Одлуке о оснивању Општинске управе

Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/17, 9/18 и 12/19), начелник општине Теслић д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 3/18, 5/18, 9/18 и 12/19), (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 16. став (1) тачка 17) подтачка 2. мијења се и гласи:

„2.Звање: 2. (другог)“.

У истом члану , у ставу (1) у тачки 18) подтачка 2. мијења се и гласи:

„2. Звање: 2. (другог)“.

Члан 3.

У члану 17. у ставу (1) последије тачке 13) додаје се нова тачка 14) која гласи:

„14) Самостални стручни сарадник – координатор за инспекцијске послове и послове комуналне полиције

1. Категорија: 5. (пета)
2. Звање: 1. (првог)
3. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
4. Опис послова: учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; учествује у припреми извјештаја у раду Одјељења; координира рад Одјељења са радом других служби у Општинској управи; информисе начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одјељења, организује и координира теренски рад инспекцијских служби и комуналне полиције; помаже начелнику Одјељења у праћењу и усклађивању рада Одјељења са законским прописима; обавља друге и послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине.
5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова техничког, друштвеног или природног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контактира унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).“

Члан 4.

Члан 18. се мијења и гласи:

„У Одјељењу за просторно уређење систематизују се следећа радна мјеста:

- 1) Начелник одјељења за просторно уређење

1. Категорија: 1. (прва)
2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење
3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења, припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења; учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно – планске документације; обавља и друге послове по налогу начелника општине.
4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког смјера (грађевинско – архитектонског смјера) први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.
5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.
6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

- 8.Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе.
9.Број извршилаца: 1 (један).

2) Шеф Одсека за просторно планирање и грађење

1. **Категорија:** 2. (друга)
2. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење - Одсек за просторно планирање и грађење
3. **Опис послова:** организује и руководи радом Одсека;учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсека;учествује у припреми извјештаја о раду Одсека; информише начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсека; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одсека;прати и усклађује рад Одсека са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсека;учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
4. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема техничког смјера (грађевинско-архитектонског смјера) први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.
5. **Сложеност послова:** сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсека.
6. **Самосталност у раду:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. **Одговорност:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.
8. **Пословна комуникација:** контактира унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
9. **Број извршилаца:** 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе – за велике инвестиције

1. **Категорија:** 5. (пета)
2. **Звање:** 1. (првог)
3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење – Одсек за просторно планирање и грађење
4. **Опис послова:** води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола за велике инвестиције; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко – техничких услова; израђује урбанистичко – техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје

надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; формира и ажурира сетове информација, водича и упутстава за потребе инвеститора; сарађује са урбанистичко – грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно – планске документације; даје информације о електронском кретању и статусу предмета; усклађује захтјеве за административне поступке са законским прописима; учествује у пословима унапређења БФЦ – а и ГИС-а; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема грађевинско – архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

6. **Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. **Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. **Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. **Број извршилаца:** 1 (један)

4) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. **Категорија:** 5. (пета)
2. **Звање:** 2. (другог)
3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење – Одсек за просторно планирање и грађење
4. **Опис послова:** води управни поступак из обла-сти урбанизма и грађења; израђује локацијске услове, грађевинске дозволе и употребне дозволе; овјерава клаузулом правоснажности акте из надлежности Одјељења; пружа правну помоћ странкама; припрема извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета; припрема или организује припрему концепта прописа и других аката из области урбанизма и грађења које доноси Скупштина општине; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
5. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. **Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. **Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руково-диоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. **Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. **Број извршилаца:** 2. (два).

5) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење – Одсек за просторно планирање и грађење

4. **Опис послова:** води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко – техничких услова; израђује урбанистичко – техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; сарађује са урбанистичко – грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно – планске документације; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема грађевинско – архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

6. **Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. **Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. **Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. **Број извршилаца:** 2 (два)

6) Самостални стручни сарадник за просторно – планску документацију

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење – Одсек за просторно планирање и грађење

4. **Опис послова:** прати реализацију регулационих планова и предлаже њихове измјене и допуне; учествује у поступку припреме, израде и доношења документа

просторног уређења у складу са Законом, у улози носиоца припреме; израђује планове стручних и јавних расправа и учествује у истим, израђује урбанистичко – техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова, прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима, по налогу начелника Одјељења врши контролу урбанистичко – техничких услова техничке документације; сарађује са урбанистичко – грађевинском инспекцијом; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, са лиценцом за израду документа просторног уређења, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

6. **Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. **Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. **Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. **Број извршилаца:** 1 (један)

7) Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру

1. **Категорија:** 6. (шеста)

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење – Одсек за просторно планирање и грађење

4. **Опис послова:** врши послове издавања еколошких дозвола, прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; прати реализацију и предузме неопходне мјере за реализацију програма заштите животне средине; прати реализацију и врши надзор над провођењем уговорених пројеката у области заштите животне средине, те предузме мјере и радње за њихову реализацију; ради на изради информација и анализа о стању из дјелокруга својих послова; сарађује са Одсјеком за развој по питањима припреме и реализације програма и пројеката унапређења заштите животне средине и обавља послове праћења стања из области заштите животне средине учествује у поступку припреме, израде и доношења документа просторног уређења у складу са Законом, у улози носиоца припреме; израђује планове стручних и јавних расправа и учествује у истим, израђује урбанистичко – техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова, прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим

прописима, по налогу начелника Одјељења врши контролу урбанистичко – техничких услова техничке документације; сарађује са урбанистичко – грађевинском инспекцијом; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, са лиценцом за израду документа просторног уређења, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један)

8) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење – Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: прима странке, даје информације странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих; даје информације странкама о кретању предмета; овјерава донесене акте из надлежности Одјељења; учествује у изради извјештаја о раду и осталих извјештаја; обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно – планску документацију; припрема изводе из просторно планске документације врши пријем, завођење, архивирање, скенирање и увођење у базу података захтјева странака у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један)

9) Шеф одсјека за имовину

1. Категорија: 2. (друга)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење – Одсјек за имовину

4. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање општинском имовином; даје мишљење на акте у вези са располагањем општинском имовином; врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине; прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином; сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за општинску имовину; врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис цјелокупне имовине у власништву општине; обавља и друге послове које одреди начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

10. Број извршилаца: 1 (један)

10) Самостални стручни сарадник за имовинско – правне послове

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење – Одсјек за имовину

4. Опис послова: врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине; прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином; врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис цјелокупне имовине у власништву општине; води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, начелника Одјељења и начелник општине.

5.Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6.Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9.Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10.Број извршилаца: 3 (три)

11) Самостални стручни сарадник за геодетске послове

1.Категорија: 5. (пета)

2.Звање: 3. (трећег)

3.Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење – Одсјек за имовину

4. Опис послова: обавља послове теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана грађа и сачињава записник; врши идентификацију грађевинских парцела на катастарским плановима и на терену; пружа стручну помоћ општинским органима из дјелокруга својих послова; учествује у раду стручне комисије ради утврђивања урбанистичко – техничких услова, у складу са законом; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописом; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене просторног, урбанистичког, регулационог или другог плана; врши потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта; врши исколичење грађевинских објеката по издатој одобрењу за грађење; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, начелника Одјељења и начелник општине.

5.Потребно стручно звање: висока стручна спрема геодетског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

6.Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9.Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10.Број извршилаца: 1. (један)

Члан 5.

У члану 25. у ставу (1) тачка 3) подтачка3. ријечи: „техничког смјера (заштита на раду или организација рада)“ замјењују се ријечима: „смјер:заштита од пожара, заштита на раду или организација рада“ а у податци 4. ријечи: „1.(један)“ замјењују се ријечима: „2 (два)“.

Број: 02-020-1/20

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 25.03.2020. године

Милан Миличевић с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

997 НАРЕДБА о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Теслић.....1

998 НАРЕДБА о ограничењима и рестрикцијама, како би се онемогућило ширење вируса COVID -19 у раду ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ТЕСЛИЋ.....2

999 ДОПУНА НАРЕДБЕ о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Теслић број 02-014-202/20 од 19.03.2020. године.....3

1000 НАРЕДБА о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Теслић.....3

1001 ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић.....4