



ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА ОПШТИНА ТЕСЛИЋ

Теслић, октобар, 2021. године

НАЗИВ ИНСТИТУЦИЈЕ	Општина Теслић
АДРЕСА	Карађорђева 18, 74270 Теслић
ТЕЛЕФОН	053/411-500, 053/411-541 (fax)
Е МАИЛ	informisanje @opstinaTeslic.com
ДАТУМ ПОЧЕТКА ИЗРАДЕ	01.02.2021. године
ДАТУМ ЗАВРШЕТКА ИЗРАДЕ	октобар 2021. године
ДАТУМ УСВАЈАЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	октобар 2021. године
КООРДИНАТОР РАДНЕ ГРУПЕ	Самира Зеленбабић
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	Милан Миличевић, начелник Општине

САДРЖАЈ

УВОД	4
1. Одлука о именовању Радне групе за израду Плана интегритета Општине Теслић.....	7
2. Обавјештење за запослене	8
3. Програм израде плана интегритета	9
4. Методологија процјене интегритета ризика	11
5. Анализа стања	12
5.1. Збирка законских, подзаконских и интерних прописа који се користе у раду	12
5.2. Органограм општине Теслић	42
5.3. Процесограм - каталог систематизованих радних мјеста у Општинској управи општине Теслић са описом дјелокруга рада	43
6. Извјештај о спроведеним активностима за израду Плана интегритета Општине Теслић.....	94
7. Образац Плана интегритета – регистар ризика и мјера за управљање ризицима Општине Теслић.....	103
8. Одлука о усвајању Плана интегритета Општине Теслић.....	125
9. Рјешење о именовању менаџера интегритета Општине Теслић	126

УВОД

Корупцијом се сматра сваки облик злоупотребе права или овлаштења ради личне користи или у корист одређене групе било да је ријеч о јавном или приватном сектору. У смислу члана 2. Закона о Агенцији за превенцију корупције и координацији борбе против корупције („Службени лист БиХ“ бр.103/09 и 58/13) корупција означава сваку злоупотребу моћи повјерене јавном службенику или лицу на политичком положају на државном, ентитетском, кантоналном нивоу, нивоу БрчкоДистрикта Босне и Херцеговине, градском или општинском нивоу, које може довести до приватне користи. Данас преовладава мишљење да корупција увијек укључује јавни сектор, односно да се коруптивна дјела чине само унутар јавног сектора или у односу јавног и приватног сектора.

У јавној администрацији на локалном нивоу, корупција може да има посебно деструктивне и опасне посљедице. Појава корупције смањује и онако оскудне ресурсе неопходне за функционисање јединица локалне самоуправе, те посљедично доводи до смањења квалитета, једнаке доступности и дјелотворности услуга које јединице локалне самоуправе пружају грађанима, привреди и другим заинтересованим странама. Корупција у јавним институцијама с једне стране смањује обим, а с друге стране повећава трошкове услуга. Не треба посебно наглашавати да појава корупције озбиљно нарушава повјерење јавности у читав систем и обесхрабрује грађане и привреду да плаћају своје обавезе према локалном буџету, што може на крају да угрози и читав систем и његово несметано функционисање.

Супростављање корупцији подразумијева постојање јасне и комплементарне стратегије која укључује три различите компоненте. Прва се компонента састоји у постојању и функционисању нормативних инструмената, односно закона и осталих прописа којима се одређена људска понашања издвајају као недопуштена и за чије се носитеље предвиђа одређена санкција. Само постојање тих елемената није довољно већ се тражи и да они у свакодневној примјени дјелују учинковито и тиме утичу на сузбијање корупције. Друга се компонента састоји у уклањању претпоставки, узрока и повода понашања које представља корупцију. Те двије компоненте нису учинковите ако их не прати и трећа, едукацијска компонента која представља низ инструмената упућених широком кругу адресата. Све су три компоненте изразито међузависне.

Стратегијом борбе против корупције у Републици Српској за период 2018-2022.године, (у даљем тексту Стратегија), те припадајућим Акционим планом (2018-2022), прописана је обавеза да све институције у јавном сектору, сви органи управе и локалне самоуправе и сва јавна предузећа донесу своје планове интегритета. Стратегијом је прописано да Комисија за спровођење Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској, одређује смјернице за доношење планова интегритета и субјекте који су обавезни да усвоје планове интегритета.

Интегритет (лат. *integritas*) значи потпуност, недјељивост, беспрјекорност, поштење. Када се говори о интегритету особе, тада се мисли на понашање и

понајвише на оно шта је у позадини тог понашања, на оно што потиче такво понашање. Имати интегритет значи имати безусловну и непоколебљиву обавезу према моралним врједностима и дужностима. Планови интегритета су једна од антикоруптивних мјера и представљају скуп правних и планираних конкретних мјера, које се проводе са циљем отклањања утврђених корупционих ризика, унутар организације као цјелине или дијела организације. Правна сврха планова интегритета је успостављање и побољшање, односно унапређења институција, јер јачањем интегритета институције јача се повјерење јавности у институције. У ширем смислу План интегритета може се дефинисати и као институционална способност управљања ризицима од корупције. Основна сврха доношења Плана интегритета је успостављање или унапређивање интегритета институције, односно развијања капацитета институције за одбрану од коруптивних утицаја на обављање њених основних и споредних дјелатности. Треба појаснити да је овдје ријеч о интегритету система (институције), а не о интегритету појединца.

Планови интегритета представљају један од најмодернијих превентивних метода за успостављање легалног и етичког квалитета рада владиних, али и других институција. Ради се по обрасцу идентификације осјетљивих активности у организацији, како би се повећао степен отпорности институције на појаву непотизма, клијентелизма, сукоба интереса и осталих коруптивних појава. План чини неколико кључних активности: оцјене нивоа корупционог ризика, утврђивање потенцијалних корупционих тачака, оцјене потенцијалног корупционог утицаја, те оцјене ефикасности досадашњих антикорупционих мјера. Основни циљ је постизање одређеног нивоа антикоруптивне културе у институцијама власти, али и у другим дијеловима друштва.

Општина Теслић препознала је корист не само у форми изградње и јачања интегритета институције и превентивног дјеловања на корупцију, него индиректно и у промјени свијести корисника услуга, односно грађана, привреде и других заинтересованих страна, који такође морају дати допринос са своје стране кроз одбијање учествовања или затварања очију пред корупцијом.

Плановима интегритета се:

- поједностављују компликоване или укидају непотребне процедуре,
- контролишу и смањују дискрециона овлашћења руководиоца,
- јача одговорност запослених,
- повећава транспарентност у раду.
- јача професионализам и етика,
- организују едукације,
- успостављају стандарди,
- уводи ефикасан систем унутрашње контроле,
- елиминишу неефикасне праксе и непримјењиве регулативе и др.

Израда и имплементација Плана интегритета се изводи у фазама, које су логички распоређене и одговарају елементима садржаја:

- **фаза припреме** (именовање радне групе, доношење програма израде плана интегритета, прикупљање података потребних за препознавање ризика),

- **фаза процјене и оцјене постпјећег стања** - оцјена изложености (препознавање, анализирање и оцјена ризика),

- **фаза предлагања мјера за побољшање интегритета** (одређивање мјера за управљање ризицима њихових носилаца и рокова – попуњавање образаца) и

- **фаза праћења и ажурирања плана интегритета** (редовно праћење спровођења плана интегритета од стране руководиоца и лица задуженог за мониторинг, извјештавање Комисије, укључивање у електронски регистар, надзор од стране Комисије).

1. Одлука о именовању Радне групе за израду Плана интегритета

Број: 02-014-45/21

Теслић, 01.02.2021. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17), Начелник општине, доноси:

О Д Л У К У

о именовању радне групе за припрему и израду Плана интегритета

I

Именује се радна група за припрему и израду Плана интегритета у сљедећем саставу:

1. **Самира Зеленбабић**, шеф Одсјека за привреду, Одјељење за привреду и пољопривреду, координатор Радне групе;
2. **Радмила Петровић**, виши стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима, Одјељење за општу управу, члан;
3. **Драган Мишић**, шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције, Одјељење за привреду и пољопривреду, члан;
4. **Свјетлана Лазић-Стевановић**, самостални стручни сарадник за издавање рачуна, праћење, наплату уговора и осталих непореских прихода општине, Одјељење за финансије, члан;
5. **Дражен Ковачевић**, ветеринарски инспектор, Одјељење за инспекције са комуналном полицијом, члан;
6. **Бранка Јотановић**, шеф Одсјека за имовину, Одјељење за просторно уређење, члан.

II

Задатак Радне групе је да реализује све активности у вези са припремом и израдом Плана интегритета Општине Теслић, најкасније до 31.10.2021. године.

III

Одговорно лице за доношење плана интегритета је Начелник општине.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

- 1.Именованим (6х),
- 2.Досије Начелника,
- 3.Архиви.

Начелник општине:

Милан Миличевић

2. Обавјештење за запослене

Датум: 01.02.2021. године

СВИМ ЗАПОСЛЕНИМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕСЛИЋ

ПРЕДМЕТ: Обавјештење за запослене

Поштовани,

обавјештавамо вас да је Општина Теслић од 01.02.2020. године започела активности на припреми и изради свог плана интегритета, у складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, Стратегијом борбе против корупције у Републици Српској у периоду 2018-2022. године и припадајућим Акционим планом.

План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ у коме је садржан скуп мјера правне и практичне природе којима се спрјечавају и отклањају могућности за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета у оквиру институције као цјелине, појединих организационих јединица и појединачних радних мјеста, а који настаје као резултат самопроцјене и самоконтроле изложености институције ризицима.

План интегритета је средство за повећање свијести о slabим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одупре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално неприхватљиве поступке. Основна сврха планова интегритета је успостављање и побољшање, односно унапређење институција.

Процес израде плана интегритета одвија се кроз три фазе:
- Фазу припреме у којој руководица институције доноси одлуку о изради плана интегритета, именује радну групу за израду која доноси програм за израду плана интегритета.

- У фази оцјене и процјене постојећег стања – оцјена изложености се врши процјена прикупљене документације, анкетање запослених и грађана као корисника услуга, те се идентификују области ризика.

- У фази предлагања мјера за побољшање интегритета сачињава се регистар ризика и адекватних мјера на минимизирању ризика.

Након усвајања плана интегритета Начелник општине Теслић именује менаџера интегритета који ће бити задужен за праћење спровођења плана интегритета.

Позивамо вас да активно учествујете у свим фазама израде плана интегритета како би се идентификовали могући ризици унутар наше институције, те предложиле адекватне мјере на њиховом минимизирању.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић

3. Програм израде плана интегритета

Институција: Општина Теслић

Одговорно лице: Милан Миличевић, начелник Општине

Чланови радне групе: Самира Зеленбабић, координатор, Радмила Петровић, члан, Драган Мишић, члан, Свјетлана Лазић-Стевановић, члан, Дражен Ковачевић, члан, Бранка Јотановић, члан.

Датум доношења одлуке: 01.02.2021. године

Почетак израде: 02.02.2021. године.

У складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, коју је усвојила Комисија за спровођење Стратегије за борбу против корупције Републике Српске, Радна група за израду Плана интегритета Општине Теслић, на радном састанку, одржаном дана 08.02.2021. године, предлаже табеларно приказан Програм израде Плана интегритета, по фазама израде:

ФАЗА ПРИПРЕМЕ

Р.бр	МЈЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Доношење одлуке о изради плана интегритета и именовању радне групе	Руководилац	01.02.2021.	Фебруар 2021.
2.	Одлука о именовању радне групе се доставља Комисији	Руководилац	02.02.2021.	Фебруар 2021.
3.	Радна група предлаже и представља програм израде плана интегритета	Радна група	08.02.2021.	Фебруар 2021.
4.	Упознавање запослених са планом интегритета	Радна група и руководилац	15.02.2021.	Фебруар 2021.
5.	Успостављање одговарајућих канала комуникације и позивање запослених да дају приједлоге у вези израде планова интегритета	Радна група и руководилац	15.02.2021.	Фебруар 2021.
6.	Прикупљање потребне документације као информациону базу за идентификацију, анализу и управљање ризицима	Радна група	15.03.2021.	Март 2021.

ФАЗА ОЦЈЕНЕ И ПРОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА - ОЦЈЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ

Р.бр	МЈЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Прегледање и квалитативна анализа доступне документације	Радна група	12.04.2021.	Април 2021.
2.	Прикупљање ставова заинтересованих страна путем анкетирања, интервјуа и фокус група	Радна група	07.05.2021.	Мај 2021.
3.	Идентификација и процјена ризика према областима ризика	Радна група	01.06.2021. 14.06.2021.	Јун 2021.

ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА

Р.бр	МЈЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Предлагање мјера које су адекватне идентификованим ризицима	Радна група	05.07.2021.	Јул 2021.
2.	Сачињавање коначног извјештаја о проведеним активностима и подношење приједлога за усвајање ПИ	Радна група	23.08.2021.	Август 2021.
3.	Радна група предлаже и представља програм ПИ	Радна група и руководица	14.09.2021.	Септембар 2021.
4.	Доношење одлуке о усвајању ПИ и распуштање радне групе	Руководилац	11.10.2021.	Октобар 2021.
5.	Упознавање запослених са усвојеним ПИ	Руководилац	11.10.2021.	Октобар 2021.
6.	Именовање менаџера интегритета – надзор над спровођењем ПИ	Руководилац	11.10.2021.	Октобар 2021.
7.	Достављање Комисији ПИ и рјешења о именовању менаџера интегритета	Руководилац		15 дана од дана усвајања ПИ
8.	Достављање годишњег извјештаја о спровођењу ПИ	Руководилац	Фебруар 2023.	До 31. марта текуће године за претходну годину

Програм израде Плана интегритета општине Теслић предложила радна група у саставу:

1. Самира Зеленбабић, координатор Радне групе
2. Радмила Петровић, члан Радне групе
3. Драган Мишић, члан Радне групе
4. Свјетлана Лазић-Стевановић, члан Радне групе
5. Дражен Ковачевић, члан Радне групе
6. Бранка Јотановић, члан Радне групе

Датум: 08.02.2021.

Програм израде Плана интегритета
Општине Теслић одобрио
Милан Миличевић, начелник Општине

4. Методологија процјене интезитета ризика

Интезитет ризика добија се множењем вјероватноће и посљедица, употребом матрице ризика "вјероватноћа(1-10) x посљедица(1-10)" која је приказана на слици испод.

Укупна процјена ризика од корупције и других облика нарушавања интегритета

ПОСЉЕДИЦА	Озбиљна	10									
		9									
		8									
	Умјерена	7									
		6									
		5									
		4									
	Мала	3									
		2									
		1									
Интензитет ризика (посљедица и вјероватноћа)		Ниска			Средња			Висока			

Легенда термина и симбола

 /В Ризик високог интензитета –Корупција или други облици нарушавања интегритета су већ присутни у овом процесу или је врло вјероватно да ће се појавити.

 /C Ризик средњег интензитета –Појава корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу је могућа, али се мјерама контроле управља тим ризиком.

 /Н Ризик ниског интензитета –Мала је вјероватноћа да ће се појавити корупција или други облици нарушавања интегритета у овом процесу, због постојећих мјера контроле.

Преглед оцјене, ранга ризика и радњи које је потребно предузети

СКОР	РАНГ	РАДЊА
1-15	НИЗАК: представља "малу вјероватноћу" појаве корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу, са "веома малим" утицајем, због постојања мјера контроле.	Пратити да се не десе промјене, те испитати могућност да се пријетње од настанка ризика не претворе у шансе.
15-49	СРЕДЊИ: представља "средњу вјероватноћу" појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са "умјереним" утицајем. Појава корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу је могућа, али се мјерама контроле управља тим ризиком.	Поступати опрезно и при томе безбједити примјену одговарајућих и дјелотворних мјера контроле.

49-100	ВИСОК: значи "скоро извјесну" појаву корупције или других облика нарушавања интегритета са "веома великим" утицајем. Корупција или други облици нарушавања интегритета су већ присутни у овом процесу или је врло вјероватно да ће се појавити.	Потребно обезбједити висок ниво контроле, надзора и подршке.
--------	--	--

Оцјене су од 1 до 100, тако да оцјене:

 од 1-15 представљају "најмању вјероватноћу" појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са »веома малим« утицајем (**ризик ниског интензитета**),

 оцјене од 15-49 представљају "средњу вјероватноћу" појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са "умјереним" утицајем (**ризик средњег интензитета**),

 док оцјене од 49-100 значе "скоро извјесну" појаву корупције или других облика нарушавања интегритета са "веома великим" утицајем (**ризик високог интензитета**).

5. Анализа стања

5.1. Збирка законских, подзаконских и интерних прописа који се користе у раду

Радна група за припрему Плана интегритета је цјеловитим приступом и систематским радом, користећи своја стручна знања, претходно искуство и познавање функционисања рада општинских служби, прво се упознала и процјенила опште стање и могућности за настанак и развој корупције, других облика незаконитог или неетичког поступања полазећи од свих области дјеловања Општине.

С тим у вези Радна група за израду плана интегритета је приликом почетне анализе и процјене изложености локалне самоуправе приступила прикупљању и анализи цјелокупне интерне и екстерне документације и других релевантних података који се односе на функционисање и рад општине. Радна група је прикупила све законе, правилнике, пословнике, одлуке, упутства, извјештаје, планове, основне финансијске и кадровске податке о општини, органограм, процесограм и друге изворе сазнања релевантне за израду плана интегритета. Листа прикупљене и анализираних законских и подзаконских регулативе, као и актуелних прописа и интерних правилника која се користи у цјелокупном функционисању општине се налази у сљедећој табели:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ И СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ		
Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о локалној самоуправи („Службени Гласник РС", бр 97/16, 36/19)		Статут општине Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 4/17)
Изборни закон БиХ („Сл. гл. БиХ", број 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 77/05, 11/06, 24/06, 33/08, 37/08, 32/10, 48/11, 63/11, 18/13, 7/14, 31/16, 54/17 и 41/20)		Пословник о раду Скупштине општине Теслић („Сл. гл. општине Теслић", број 4/17)
Закон о министарским, владиним и другим именованима РС („Сл. гл РС", број 41/03)		
Закон о службеницима и намјештеницима („Службени Гласник РС", бр 97/16)	Правилник о радној књижици („Службени Гласник РС", бр 31/16)	Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској управи Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 12/19, 6/20, 10/20)
Закон о празницима РС („Службени Гласник РС", бр 43/07)	Посебни колективни уговор за запослене у области ЛС РС („Службени Гласник РС", бр 20/17, 86/18, 21/20)	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 3/18, 5/18, 9/18, 12/19, 3/20)
Закон о општем управном поступку („Службени Гласник РС", бр 13/02, 87/07, 50/10, 66/18)	Правилник о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста („Службени Гласник РС", бр 42/17)	Статут Општине Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 4/17)
Закон о раду („Службени Гласник РС", бр 01/16)	Кодекс понашања службеника у градској, односно Општинској управи („Службени Гласник РС", бр 18/17)	Одлука о одређивању матичних подручја општине Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 3/17)
Закон о слободи приступа информацијама („Службени Гласник БиХ", бр 28/,	Уредба о категоријама, звањима и условима за обављање послова	Одлука о општинским административним таксама („Службени

45/06, 102/09, 62/11, 100/13)	службеника у ЈЛС („Службени Гласник РС", бр 10/17)	Гласник Општине Теслић", бр 13/14)
Закон о печатима („Службени Гласник РС", бр 54/19)	Уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени Гласник РС", бр 10/17)	Одлука о одређивању просторија за закључење брака („Службени Гласник Општине Теслић", бр 9/01)
Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени Гласник РС", бр 106/09)	Уредба о канцеларијском пословању („Службени Гласник РС", бр 8/20)	Правилник о провођењу Закона о заштити личних података у Општинској управи Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 6/16)
Закон о административним таксама („Службени Гласник РС", бр 100/11, 67/13, 123/20)	Упутство о спровођењу канцеларијског пословања („Службени Гласник РС", бр 129/20)	Одлука о допунским правима бораца, војних инвалида и ППБ („Службени Гласник Општине Теслић", бр 5/15)
Породични Закон („Службени Гласник РС", бр 54/02, 41/08)	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности („Службени Гласник РС", бр 11/17)	Одлука о образовању Мјесних заједница на подручју Општине Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 3/13)
Закон о личном имену („Службени Гласник РС", бр. 82/19)	Правила за израду закона и других прописа РС („Службени Гласник РС", бр 24/14)	Одлука о начину кориштења друштвених домова на подручју Општине Теслић („Службени Гласник Општине Теслић", бр 12/16)
Закон о матичним књигама („Службени Гласник РС", бр 111/09, 43/13, 66/18)	Уговор о двојном држављанству између БиХ и Савезне Републике Југославије („Службени Гласник БиХ-међународни уговори", бр 4/03)	
Закон о држављанству РС („Службени Гласник РС", бр 59/14)	Уговор између БиХ и Републике Хрватске о двојном држављанству („Службени Гласник БиХ-међународни уговори", бр 10/11)	
Закон о држављанству БиХ („Службени Гласник РС", бр 95/16)	Упутство о накнадном упису чињенице рођења и чињенице држављанства	

	у матичне књиге лица која су држављанство БиХ стекла по прописима Републике БиХ („Службени Гласник БиХ", бр 30/16)	
Закон о заштити личних података („Службени Гласник БиХ", бр 49/06, 76/11 и 89/11)	Упутство о вођењу матичних књига („Службени Гласник РС", бр 55/10, 64/13, 32/17)	
Закон о архивској дјелатности) („Службени Гласник РС", бр 119/08)	Правилник о начину приступа и коришћења података из централне базе другог примјерка матичних књига („Службени Гласник РС", бр 2/18)	
Закон о стварним правима („Службени Гласник РС", бр 124/08)	Уредба о стамбеном збрињавању ППБ и РВИ одбрамбено-отаџбинског рата РС („Службени Гласник РС", бр 26/19)	
Закон о ванпарничном поступку („Службени Гласник РС", бр 36/09)	Правилник о остваривању права на накнаду плате за вријеме привремене неспособности за рад („Службени Гласник РС", бр 63/08)	
Закон о извршном поступку („Службени Гласник РС", бр 59/03)	Правилник о праву на медицинска средства („Службени Гласник РС", бр 114/12)	
Закон о ПИО („Службени Гласник РС", бр 134/11)	Правилник о условима о начину остваривања права на продужену медицинску рехабилитацију („Службени Гласник РС", бр 17/18)	
Закон о бесплатној правној помоћи („Службени Гласник РС", бр 67/20)	Правилник о садржају, обиму и начину остваривању права на здравствену заштиту („Службени Гласник РС", бр 102/11)	
Закон о наслијеђивању („Службени Гласник РС", бр 1/09)	Правилник о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из соц. заштите и	

	утврђивању функционалног стања корисника („Службени Гласник РС", бр 116/12)	
Закон о прекршајима („Службени Гласник РС", бр 63/14)	Правилник о утврђивању права војног инвалидитета („Службени Гласник РС", бр 100/12)	
Закон о судским таксама („Службени Гласник РС", бр 73/08)	Упутство о условима и поступку за одобравање рефундације („Службени Гласник РС", бр 55/17)	
Закон о земљишним књигама („Службени Гласник РС", бр 67/03)	Упутство о начину и поступку рефундације („Службени Гласник РС", бр 81/09)	
Закон о правима бораца, инвалида и ППБ („Службени Гласник РС", бр 134/11)		
ЗКП РС („Службени Гласник РС", бр 53/12)		
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ		
Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске", број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19)	Правилник о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске", број 20/12)	Одлука о избјегличким плацевима („Службени гласник општине Теслић", број 6/07 и 4/18)
Закон о легализацији бесправно изграђених објеката („Службени гласник Републике Српске", број 62/18)	Правилник о форми, садржају и начину издавања локацијских услова („Службени гласник Републике Српске", број 69/13)	Одлука о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Теслић", број 7/14, 2/17 и 4/18)
Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске", број 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18)	Правилник о изради и доношењу докумената просторног уређења по скраћеном поступку („Службени гласник Републике Српске", број 69/13)	Одлука о грађевинском земљишту које постаје друштвена својина („Службени гласник општине Теслић", број 7/77)
Закон о пољопривредном земљишту („Службени	Правилник о начину израд, садржају и формирању докумената просторног	Одлука о грађевинском земљишту које постаје приватна

гласник Републике Српске“, број 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19)	уређења („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13)	својина („Службени гласник општине Теслић“, број 7/91)
Закон о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 94/19)	Правилник о садржају и контроли техничке документације („Службени гласник Републике Српске“, број 101/13)	Одлука о усвајању плана привременог заузимања – кориштења јавних површина („Службени гласник општине Теслић“, број 5/19, 9/14 и 7/16)
Закон о заштити животне средине („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12, 79/15 и 70/20)	Правилник о вршењу техничког прегледа објекта и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“, број 100/13)	Одлука – о утврђивању цијене земљишта ренте и уређења за избјеглице („Службени гласник општине Теслић“, број 6/17 и 4/18)
Закон о геолошким истраживањима („Службени гласник Републике Српске“, број 110/13, 91/17 и 107/19)	Правилник о општим правилима урбанистичке регулације и парцелације („Службени гласник Републике Српске“, број 115/13)	Одлука о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора („Службени гласник општине Теслић“, број 5/19)
Закон о премјеру и катастру („Службени гласник Републике Српске“, број 6/12, 110/16 и 22/18)	Правилник о вршењу енергетског прегледа зграда и издавању енергетског сертификата („Службени гласник Републике Српске“, број 30/15)	Одлука о регулационом плану Баре („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)
Закон о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 и 107/19)	Правилник о форми, садржају и начину издавања локацијских услова („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13)	Одлука о регулационом плану Росуље („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)
Закон о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“, број 89/13 и 19)	Правилник о методологији за израчунавање енергетских карактеристика зграда („Службени гласник Републике Српске“, број 30/15)	Одлука о ревизији и допуни регулационом плану Возник („Службени гласник општине Теслић“, број 1/14)
Закон о водама („Службени гласник Републике Српске“, број 50/06, 92/09, 121/12 и 74/17)	Правилник о форми, садржају и начину издавања локацијских услова („Службени гласник	Одлука о регулационом плану Луг - Барићи („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)

	Републике Српске“, број 69/13)	
Закон о Правобранилаштву („Службени гласник Републике Српске“, број 7/18)	Правилник о минималним захтјевима за енергетске карактеристике зграда („Службени гласник Републике Српске“, број 30/15)	Одлука о регулационом плану Каменица („Службени гласник општине Теслић“, број 3/10)
Закон о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број 112/06, 37/07, 66/08, 110/08 и 79/15)	Правилник о пројектовању, изради и одржавању лифтова („Службени гласник Републике Српске“, број 68/15)	Одлука о регулационом плану Вуковача 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 6/00)
Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19)	Правилник о условима за планирање и пројектовање објеката за несметано кретање дјеце и лица са умањеним тјелесним способностима („Службени гласник Републике Српске“, број 93/13)	Одлука о регулационом плану Малињак у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 4/00)
Закон о приватизацији државног капитала у предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 51/06, 1/07, 53/07, 41/08, 58/09, 79/11 и 28/13)	Правилник за израчунавање површина и запремина објеката („Службени гласник Републике Српске“, број 95/13)	Одлука о регулационом плану Крушковице 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 5/10)
Закон о земљишним књигама („Службени гласник Републике Српске“, број 67/03, 46/04, 109/05 и 119/08)	Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих еколошких дозвола („Службени гласник Републике Српске“, број 108/13)	Одлука о регулационом плану Прибинић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/03)
Закон о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11 и 100/17)	Правилник о активностима и начину израде најбољих расположивих техника („Службени гласник Републике Српске“, број 108/13)	Одлука о регулационом плану Маргита Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/03, 3/08, 9/11 и 7/15)
Закон о узурпацијама и добровољачким компетенцијама („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20)	Упутство о садржају студије утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Српске“, број 108/13)	Одлука о регулационом плану ЗТЦ Бања Врућица („Службени гласник општине Теслић“, број 5/04, 6/06, 4/07, 4/14)
Закон о пољопривредним задругама („Службени гласник Републике	Правилник о условима за обављање дјелатности из области заштите животне средине („Службени гласник	Одлука о регулационом плану Комунално радна зона 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 5/12, 4/18)

Српске“, број 73/08,106/09 и 78/11)	Републике Српске“, број 28/13 и 74/18)	
Закон о заштити ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11 и 64/17)	Правилник о пројектима за које се спроводи процјена утицаја на животну средину и критеријумима за одлучивање о обавези спровођење и обиму процјене утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о регулационом плану комплекса Борја („Службени гласник општине Теслић“, број 7/15)
Закон о управљању отпадом („Службени гласник Републике Српске“, број 16/18 и 70/20)	Правилник о постројењима која могу бити изграђена и пуштена у рад само уколико имају еколошку дозволу („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о регулационом плану Ружевић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/09 и 1/15)
Закон о Фонду и финансирању животне средине („Службени гласник Републике Српске“, број 117/11)	Правилник о поступку ревизије и обнављања еколошких дозвола („Службени гласник Републике Српске“, број 28/13)	Одлука о регулационом плану Бријестови - Ђулићи („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99 и 8/07)
Закон о противградној заштити Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 110/08)	Правилник о мјерама за спречавање и смањење загађивања ваздуха и побољшање квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 3/15)	Одлука о измјени регулационог плана зоне С3-1 („Службени гласник општине Теслић“, број 1/00, 10/07 и 7/16)
	Уредба о вриједности квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о измјени регулационог плана зоне С3-2 („Службени гласник општине Теслић“, број 7/16)
	Уредба о успостављању републичке мреже мјерних станица и мјерних мјеста („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о измјени регулационог плана зоне С3-1 („Службени гласник општине Теслић“, број 1/00, 10/07 и 7/16)
	Уредба о условима за мониторинг квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12, 3/18)	Одлука о измјени допуни регулационог плана старо гробље у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99 и 3/01)
	Правилник о мјерама за спречавање и смањење загађивања ваздуха и	Одлука о измјени регулационог плана зоне С5 („Службени гласник

	побољшање квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 51/15, 47/16)	општине Теслић“, број 06/00 и 02/04)
	Правилник о граничним вриједностима квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 39/05)	Одлука о ревизији и допуни регулационог плана Комунално радне зоне („Службени гласник општине Теслић“, број 6/10 и 7/15)
	Правилник о емисији испарљивих органских једињења („Службени гласник Републике Српске“, број 39/05)	Одлука о измјени регулационог плана фабрике обуће („Службени гласник општине Теслић“, број 9/02)
	Правилник о условима за рад постројења за спаљивање отпада („Службени гласник Републике Српске“, број 39/05)	Одлука о измјени и допуни регулационог плана Бања Врућица 1 („Службени гласник општине Теслић“, број 4/03, 06/07 и 2/17)
	Правилник о ограничењу емисије у ваздух из постројења за спаљивање биомасе („Службени гласник Републике Српске“, број 85/05)	Одлука о измјени и допуни регулационог плана 4. септембар у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 13/05)
	Уредба о постепеном искључивању супстанци које оштећују озонски омотач („Службени гласник Републике Српске“, број 94/05)	Одлука ревизији и допуни регулационог плана Бања Врућица 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 02/06)
	Правилник о методологији и начину вођења регистра постројења и загађивача („Службени гласник Републике Српске“, број 92/07)	Одлука о измјени регулационог плана зоне С1-Ц1 („Службени гласник општине Теслић“, број 5/06, 05/08, 12/09, 5/10, 5/12, 7/14, 9/15 и 7/17)
		Одлука о измјени регулационог плана зоне С4-1 („Службени гласник општине Теслић“, број 06/06)
		Одлука о измјени регулационог плана Ретекс у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 4/07)

		Одлука о ревизији и измјени регулационог плана централног градског подручја Теслића и зоне С4-1 и С4-2 („Службени гласник општине Теслић“, број 4/08, 5/11, 5/12 и 2/17)
		Одлука о ревизији регулационог плана Трновача и дијела Стењака („Службени гласник општине Теслић“, број 7/11)
		Одлука о измјени регулационог плана стамебног насеља Луг 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 1/15 и 1/18)
		Одлука о измјени новелираног регулационог плана дијела градског центра и урбанистичког пројекта Тржнице и блокова ЦТ-3 и ЦТ -4 („Службени гласник општине Теслић“, број 08/10 и 05/12)
		Одлука о измјени и допуни регулационог плана централног манифестационог трга („Службени гласник општине Теслић“, број 09/11 и 01/15)
		Одлука о измјени регулационог плана спортско рекреативног центра Радолинка („Службени гласник општине Теслић“, број 09/14)
		Одлука о измјени дијела регулационог плана Бања Врућица 2 и дијела регулационог плана ЗТЦ Бања Врућица („Службени гласник општине Теслић“, број 7/14)

		Одлука о измјени дијела регулационог плана Маргита, С1 Ц1 и урбанистичког пројекта Тржнице („Службени гласник општине Теслић“, број 03/17)
		Одлука о измјени регулационог плана С7 и дијела ЗТЦ Бања Врућица („Службени гласник општине Теслић“, број 11/17)
		Одлука о регулационом плану Крушковице („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)
		Одлука о регулационом плану Вуковача („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)
		Одлука о регулационом плану код старог гардског гробља („Службени гласник општине Теслић“, број 05/99)
		Одлука о просторно плану општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/18)
		Одлука о усвајању Плана парцелације и УТУ за изградњу индивидуалних стамбених објеката на земљишту означеном као к.ч. број 1242/3, 1345/91 и 1346/15 све КО Теслић 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 2/10)
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ		
Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о занатско-предузетничкој дјелатности	Правилник о садржају и начину вођења регистра предузетника („Службени	Одлука о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на

(„Службени гласник Републике Српске“, број: 117/11, 121/12, 67/13, 44/16 и 84/19)	гласник Републике Српске“, број: 81/12 и 67/14)	подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 47/17)
Закон о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20)	Правилник о дјелатностима за чије обављање није потребан пословни простор („Службени гласник Републике Српске“, број: 63/12 и 23/19)	Одлука о начину, организацији и условима за вршење такси превоза на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 47/17)
Закон о електронском потпису Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 106/15 и 83/19)	Правилник о дјелатностима које се могу обављати сезонски („Службени гласник Републике Српске“, број: 63/12 и 23/19)	Одлука о општинским административним таксама („Службени гласник општине Теслић“, број: 14/13)
Закон о угоститељству („Службени гласник Републике Српске“, број: 45/17)	Правилник о дјелатностима које се могу обављати у стамбеном простору („Службени гласник Републике Српске“, број: 63/12 и 23/19)	
	Правилник о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника („Службени гласник Републике Српске“, број: 53/14)	Одлука о одређивању радног времена у угоститељским објектима на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 10/13 и 1/18)
Закон о туризму („Службени гласник Републике Српске“, број: 45/17)	Правилник о занатским дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/13, 98/14, 80/18 и 90/18)	
Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Српске“, број: 47/17)	Уредба о предузетничким дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број: 25/15 и 116/18)	
Закон о играма на срећу („Службени гласник Републике Српске“, број: 22/19 и 131/20)	Правилник о разврставању угоститељских објеката и условима у погледу простора, уређаја и опреме угоститељских објеката („Службени гласник Републике Српске“, број: 8/20)	
Закон о шумама („Службени гласник	Правилник о условима за пружање угоститељских	

Републике Српске“, број: 75/08, 60/13 и 70/20)	услуга у апартману, кући за одмор и соби за изнајмљивање („Службени гласник Републике Српске“, број: 62/18)	
Закон о унутрашњој пловидби Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 54/19)	Уредба о критеријумима за одређивање радног времена у угоститељским објектима („Службени гласник Републике Српске“, број: 44/11)	
	Правилник о минимално-техничким условима које морају испуњавати пословне просторије, опрема и уређаји за обављање трговинских услуга („Службени гласник Републике Српске“, број: 127/20)	
	Правилник о минимално-техничким условима за пословне просторије, опрему и уређаје које мора да испуњава продајни објекат и продајно мјесто у којем се обавља трговина на велико („Службени гласник Републике Српске“, број:127/20)	
	Правилник о минимално-техничким условима за пословне просторије, опрему и уређаје које мора да испуњава продајни објекат и продајно мјесто у којем се обавља трговина на мало и за класификацију продајних објеката у трговини на мало („Службени гласник Републике Српске“, број: 127/20)	
	Правилник о начину обављања трговине личним нуђењем („Службени гласник Републике Српске“, број: 114/20)	
	Правилник о врсти робе која се може продавати путем амбулантне продаје („Службени гласник Републике Српске“, број: 78/20)	

	Правилник о условима и начину обављања даљинске трговине-продаје на даљину („Службени гласник Републике Српске“, број: 14/21)	
	Правилник о условима за пружање угоститељских услуга у објекту сеоског туризма („Службени гласник Републике Српске“, број: 15/20)	
	Правилник о условима и поступку издавања лиценце превозника, извода из лиценце и начину означавања возила („Службени гласник Републике Српске“, број: 77/17, 79/17, 19/18 и 109/18)	
	Уредба о минималним техничко- технолошким условима за рад објеката за примарну прераду дрвета („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/10)	
	Правилник о критеријумима за утврђивање висине накнаде за коришћење објеката безбједности пловидбе („Службени гласник Републике Српске“, број: 48/20)	
	Правилник о упису чамаца у уписник чамаца, издавању пловидбене дозволе и означавању чамаца („Службени гласник Републике Српске“, број: 88/19)	
Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18)	Одлука о утврђивању катастарског прихода од земљишта („Службени гласник Републике Српске“, број: 28/13)	Одлука о општинским административним таксама („Службени гласник општине Теслић“, број: 14/13)

Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број: 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19)	Правилник о начину вођења евиденције о промјени намјене пољопривредног земљишта („Службени гласник Републике Српске“, број:88/20)	Статут општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број:4/17)
Закон о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20)	Правилник о третману и одводњи отпадних вода са подручја градова и насеља гдје нема јавне канализације („Службени гласник Републике Српске“, број:68/01)	Програм о подстицајним средствима у пољопривредној производњи на подручју општине Теслић за 2020.годину („Службени гласник општине Теслић“, број:6/20)
Закон о водама („Службени гласник Републике Српске“, број:50/06,10/98,)	Правилник о испуштању отпадних вода у површинске воде („Службени гласник Републике Српске“, број:44/10)	
Закон о стратешком планирању (Службени гласник Републике Српске“, 63/2021)		
Закон о ловству („Службени гласник Републике Српске“, број 60/09 и 50/13)		

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено – отаџбинског рата („Службени гласник Републике Српске“, број 134/11,09/12 и 40/12)	Уредба о борачком додатку („Службени гласник Републике Српске“, број 52/13, 53/14 и 06/19)	Одлука о допунским правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца („Службени гласник општине Теслић“, број 5/15)
Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18)	Уредба о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида одбрамбено-отаџбинског рата („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19 и 77/20)	Правилник о рјешавању стамбених питања борацких категорија становништва општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/15 и 8/17)

Закон о заштити цивилних жртава рата- Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број 24/10)	Уредба о преношењу евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу („Службени гласник Републике Српске“, број 17/06, 62/06, 72/06 и 45/07)	Одлука о заштитном коефицијенту („Службени гласник општине Теслић“, број 1/21)
Закон о споменицима и спомен –обиљежјима ослободилачких ратова („Службени гласник Републике Српске“, број 28/12)	Правилник о раду љекарских комисија за оцјену војног инвалидитета („Службени гласник Републике Српске“, број 100/12)	
Закон о заштити жртава ратне тортуре („Службени гласник Републике Српске“, број 90/18)	Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета („Службени гласник Републике Српске“, број 100/12, 116/12, 32/14 и 103/16)	
	Правилник о оштећењима организама на основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак („Службени гласник Републике Српске“, број 100/12)	
	Правилник о оштећењима организама на основу којих војни инвалид има право на додатак за његу и помоћ („Службени гласник Републике Српске“, број 100/12)	
	Правилник о накнади трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу („Службени гласник Републике Српске“, број 46/12)	
	Правилник о накнади трошкова сахране ексумираног борца („Службени гласник Републике Српске“, број 46/12)	
	Правилник о јединственој матичној евиденцији корисника у области борацко –инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата („Службени гласник Републике Српске“, број 66/12)	

	Правилник о садржају и начину вођења војних евиденција („Службени гласник Републике Српске“, број 66/12 и 1/17)	
	Правилник о садржају и начину вођења регистра споменика и спомен – обиљежја ослободилачких ратова („Службени гласник Републике Српске“, број 81/12)	
	Правилник о матичној евиденцији корисника права („Службени гласник Републике Српске“, број 116/18)	
	Одлука о одобрењу пласмана средстава за унапређење материјалног положаја бораца са навршених 65 година живота кроз мјесечно примање („Службени гласник Републике Српске“, број 10/21)	

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ СА ОДСЈЕКОМ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 44/17)	Правилника о нормативима и стандардима за финансирање основних школа („Службени гласник Републике Српске“ број 74/19)	Правилник о субвенцији трошкова превоза ученика основних школа ("Службени гласник општине Теслић", број 15/19)
Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18,35/20,92/20)		
Закон о спорту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 79/20)		Правилник о условима и критеријумима за суфинансирање програма спортских организација из средстава буџета општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 2/14)

Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 79/15 и 63/20)		Правилнику о расподјели средстава за подршку пронаталитетној политици општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ бр. 1/15)
Закон о студентском стандарду („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 34/08)		Одлука о стипендирању ученика и студената ("Сл. гласник општине Теслић", бр. 9/17)
Закон о удружењима и фондацијама Републике Српске („Сл. гласник РС“, бр. 52/01 и 42/05)		Одлука о начину одабира пројеката организација цивилног друштва (невладиних) непрофитних организација по ЛОД методологији ("Сл. гласник општине Теслић", бр. 10/13 и 14/19)
Закон о култури („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 66/18)		
Закон о културним добрима („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 11/95 и 103/08)		
Закон о слободи вјере и правном положају цркава и вјерских заједница у БиХ („Сл. гласник БиХ“, бр. 5/04)		
Закон о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 121/12),	Одлуке о утврђивању методологије за израду планова цивилне заштите („Службени гласник РС“ број 44/02), Одлуке о давању материјалних средстава за потребе цивилне заштите („Службени гласник РС“ број 44/02), Упутства о јединственој методологији за процјену штета од елементарних непогода („Службени гласник РС“ број 16/04), Упутства о пословима и задацима и начину рада	Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у општини Теслић.

	повјереника цивилне заштите („Службени гласник РС“ број 69/02), Упутства о садржају и начину вођења евиденције припадника цивилне заштите и МТС-а („Службени гласник РС“ број 69/02	
Закон о унутрашњим пословима („Службени гласник РС“ број 30/98, 43/02),		
Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ број 43/12)		
Закон о водама („Службени гласник РС“ број 50/06), Закон о пензијско-инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 106/05),		
Закон о шумама („Службени гласник РС“ број 75/08) ,		
Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ број 53/02),		
Закон о превозу опасних материја („Службени гласник РС“ број 01/08),		
Закон о промету експлозивних материја и запаљивих течности и гасова („Службени гласник РС“ број 01/08)		
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ		
Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о нуспроизводима животињског поријекла РС („Службени гласник РС“, број: 60/13 и 94/19)	Правилник о условима за издавање, садржај и облик обрасца документа и здравственог сертификата за нуспроизводе током превоза (Службени гласник Републике Српске број: 40/19)	

Закон о заштити и добробити животиња РС („Службенигласник РС“, број: 111/08)	Правилник о заштити животиња за држање и условима које морају да испуњавају објекти за држање животиња („Службени гласник РС“, број: 136/10)	
Закон о ветеринарству у Републици Српској („Службени гласник РС“, број: 75/17)	Правилник о заштити животиња приликом клања („Службени гласник РС“, број: 113/10)	
Закон о ветеринарско-медицинским производима РС („Службенигласник РС“, број: 71/12)	Правилник о условима за издавање, садржају и облику увјерења о здравственом стању животиња („Службенигласник РС“, број: 71/10)	
	Правилник о привременим нормама обиљежавања свиња, оваца и коза и контроли кретања на територији („Службенигласник РС“, број: 31/09)	
	Правилник о начину утовара, претовара и истовара попиљака животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла („Службени гласник РС“, број: 7/96)	
	Правилник о хигијени хране за животиње („Службенигласник РС“, број: 23/10)	
	Правилник о начину обавјештавања о сумњи на заразне болести животиња, начину и поступку пријаве и одјаве заразних болести животиња („Службени гласник РС“, број: 6/09)	
	Правилник о мјерама за сузбијање и искорјењавање трихинелозе животиња („Службени гласник РС“, број: 44/10)	

	Правилник о овлашћивању ветеринарских организација у погледу територијалне надлежности („Службени гласник РС“, број: 98/09, 23/10)	
Закон о уређењу простора и грађењу („Сл.Гл.РС“ број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19)	Правилник о општим правилима урбанистичке регулације и парцелације („Сл.Гл.РС“ број 115/13)	Одлука о уређењу простора и грађевинском земљишту („Сл.Гл.општине Теслић 7/14)
Закон о легализацији бесправно изграђених објеката у РС („Сл.Гл.РС“ број 18/20)	Правилник о форми, садржају и начину издавања локацијских услова („Сл.Гл.РС“ бр: 69/13)	
Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број: 93/06; 86/07; 14/10 ; 05/12 ; 58/19)		Одлука о заштити усјева и засада од пољске штете („Сл.гл.општине Теслић 5/06)
Закон о пољопривреди (Сл.гл.РС 70/06)		
Закон о минералним ђубривима (Сл.гл.РС 24/12)	Правилници донесени на основу Закона о минералним ђубривима („Службени гласник Републике Српске“ бр. 24/12)	
Закон о садном материјалу (Сл.гл.РС 37/09; 117/11)	Правилници донесени на основу Закона о садном материјалу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 37/09 и 117/11)	
Закон о сјемени пољопривредног биља (Сл.гл.РС 37/09; 100/11)	Правилници донесени на основу Закона о сјемени пољопривредног биља („Службени гласник Републике Српске“ бр. 37/09, 100/11 и 110/16)	
Закон о заштити здравља биља (Сл.гл.РС 25/09)	Правилници донесени на основу Закона о средствима за заштиту биља у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ бр. 52/10)	

Закон о средствима за заштиту биља (Сл.гл.РС 52/10)		
Закон о сточарству (Сл.гл.РС 44/15)		
Закон о пчеларству (Сл.гл.РС 52/10)		
Закон о рибарству (Сл.гл.РС 72/12)		
Закон о јаким лкохолним пићима (Сл.гл. РС 81/15)	Правилник о минималним техничко-технолошким условима за производњу јаких алкохолних пића (Службениг ласник РС бр.71/16)	
Закон о дувану (Сл.гл.РС 72/12)		
Закон о храни (Сл. Гл. РС 19/17)	Правилник о хигијени хране (Сл. гл. РС 39/18)	
	Правилник о микробиолошким критеријумима за храну (Сл. гл. РС 109/12)	
	Правилник о пекарским производима (Сл. гл. РС 39/20)	
	Правилник о вођењу централног регистра објеката који послују храном (Сл. гл. РС 78/17)	
	Правилник о пружању информација потрошачима о храни (Сл. гл. РС 9/18)	
Закон о заштити становништва од заразних болести (Сл. гл. РС 90/17, 42/20 и 98/20)	Правилник о начину спровођења санитарног надзора (Сл. гл. РС 6/18)	
	Правилник о поступку утврђивања критеријума микробиолошке чистоће (Сл. гл. РС 74/18)	
	Правилник о садржају и начину спровођења посебне едукације (Сл. гл. РС 94/18)	
	Правилник о санитарно-техничким и хигијенским условима (Сл. гл. 98/18 и 73/19)	

Закон о предметима опште употребе (Сл. гл. РС 50/10)	Правилник о безбиједности предмета широке потрошње (Сл. гл. РС 17/15 и 13/17)	
Закон о превозу у друмском саобраћају (Сл.Гласник РС 47/17)	Правилник о усклађивању и регистрацији редова вожње (Сл. Гласник РС 06/18).	Одлука о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине Теслић (Сл. Гласник Општине Теслић 5/18)
	Правилник о легитимацији и стручном оспособљавању возача моторног возила (Сл. Гласник РС 106/17)	Одлука о начину , организацији и условима за вршење такси превоза на подручју општине Теслић (Сл. Гласник Општине Теслић 5/18)
	Правилник о условима и поступку издавања лиценце превозника, извода из лиценце и начину означавања возила (Сл. Гласник РС 77/17)	
	Правилник о условима за рад и категоризацију аутобуских станица и терминала (Сл. Гласник РС 06/18)	
	Правилник о образцу, садржају и начину попуњавања путног налога (Сл. гласник РС 74/17)	
	Правилник о садржају и образцу саобраћајног дневника (Сл. Гласник РС 81/17)	
	Правилник о начину вршења послова и задатака чланова посаде моторног возила (Сл гласник РС 81/17)	
	Правилник о путном листу са списком путника (Сл. Гласник РС 81/17)	
	Правилник о образцу идентификационе исказнице за ванлинијски превоз лица (Сл. Гласник 81/17)	

	Правилник образцу акта за упућивање возила на ванредни технички преглед, акта за упућивање возача на внредни здравствени преглед и образаца потврде за искључење возила из саобраћаја (сл. Гласник РС 74/17).	
Закон о јавним путевима (Сл. Гласник РС 89/13)		Одлука о комуналном реду (Сл. Гласник општина Теслић 2/11)
Закон о комуналној полицији (Сл. Гласник РС 28/13)		Одлука о заштити и држању животиња на општини Теслић (Сл. Гласник општина Теслић 6/05)
Закон о одржавању зграда (Сл. Гласник РС 101/11)		Одлука о кућном реду у стамбеним, стамбено-пословним и пословним зградама (Сл. Гласник општина Теслић 2/12)
		Одлука о одређивању радног времена у угоститељским објектима у општини Теслић (Сл. Гласник општина Теслић 10/13 и 1/18)
		Одлука о јавним паркиралиштима општина Теслић (Сл. Гласник општина Теслић 13/09)
Закон о трговини („Службени гласник РС“ број: 105/19)	Правилник о облику и начину вођења трговачке књиге („Службени гласник РС“ број 106/16)	
	Правилник о минимално-техничким условима у погледу пословног простора, опреме, уређаја и потребне стручне спреме за обављање трговинске дјелатности („Службени гласник РС“, број 117/18)	

	Правилник о начину обављања трговине личним нуђењем („Службени гласник РС“, број: 114/20)	
	Правилник о врсти робе која се може продавати путем абулантне продаје („Службени гласник РС“, број: 78/20)	
Закон о регулисању цијена („Службени гласник РС“, број 106/09)	Уредба о давању сагласности на цијене одређених производа и услуга („Службени гласник РС“, број 11/11)	
Закон о заштити потрошача у РС („Службени гласник РС“, број 6/12, 36/14, 18/17)		
	Уредба о ограничавању маржи у промету робе („Службени гласник РС“, број 27/19)	
Закон о угоститељству („Службени гласник РС“, број: 45/17)	Правилник о разврставању угоститељских објеката и условима у погледу простора, уређаја и опреме угоститељских објеката („Службени гласник РС“, број: 08/20)	
	Правилник о облику, садржају и начину вођења пословне књиге у угоститељским објектима („Службени гласник РС“, број: 76/07, 03/08)	
	Правилник о условима пружања угоститељских услуга у објектима сеоског туризма („Службени гласник РС“, број 15/20)	
	Правилник о облику, садржају и начину вођења књиге гостију у угоститељским објектима за смјештај („Службени гласник РС“, број: 80/17)	

Закон о туризму („Службени гласник Републике Српске“ , број: 45/17)	Правилник о минимално-техничким условима у погледу пословног простора уређаја и опреме за обављање туристичке дјелатности („Службени гласник РС“ број: 11/14)	
	Правилник о садржају и начину вођења евиденција у туризму (Службени гласник РС“, број:67/18)	
Закон о занатско – предузетничкој дјелатности („Службени гласник РС, број: 117/11, 121/12, 67/13, 44/16, 84/19)		
Закон о метрологији у Републици Српској („Службени гласник РС“број: 33/16)		
Закон о празницима у Републици Српској („Службени гласник РС“, број 43/07)		Одлука о одређивању радног времена трговинским објектима и занатско-предузетничким радњама на подручју општине Теслић („Службени гласник општине“, број: 8/09)
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ		
Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о основама безбједности саобраћаја БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 8/17, 89/17, 9/18)	Правилник о саобраћајним знаковима и сигнализацији на цестама, начин обиљежавања радова и препрека на цести и знаковима које учесницима у саобраћају даје овлаштена особа („Службени гласник БиХ“, број: 16/2007)	Стратегија и програм безбједности саобраћаја на територији општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 4/13
Закон о основама безбједности саобраћаја на путевима Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 63/11)	Правилник о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и	Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник општине Теслић“, број: 10/18, 2/19)

	јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 20/12)	
Закон о комуналним дјелатностима("Службени гласник Републике Српске", број: 124/11, 100/17)	Правилник о упису у регистар заједница зграда са обрасцима аката за јединствену примјену закона о одржавању зграда („Службени гласник РС“, број: 27/12)	Одлука о безбједности саобраћаја на путевима општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 12/14)
Закон о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“, број 89/13)	Уредба о поступку јавне продаје пословних зграда, пословних просторија и гаража у државној својини („Службени гласник РС“, број: 100/12)	Упутство за преузимање новца из апарата за продају паркинг карата и предају истог у благајну општине („Службени гласник општине Теслић“, број: 11/19)
Закон о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 47/17)	Правилник о обрачуну накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта („Службени гласник РС“, број: 34/14)	Упутство за спровођење поступка штампања, задуживања и раздуживања паркинг карата („Службени гласник општине Теслић“, број: 11/19)
Закон о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број: 4/12 и 123/20)		Упутство о службеној униформи и ознакама на униформи паркинг контролора и инкасаната („Службени гласник општине Теслић“, број: 11/19)
		Правилник о критеријумима, начину и поступку усклађивања и регистрације редова вожње аутобуских линија на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 4/19)

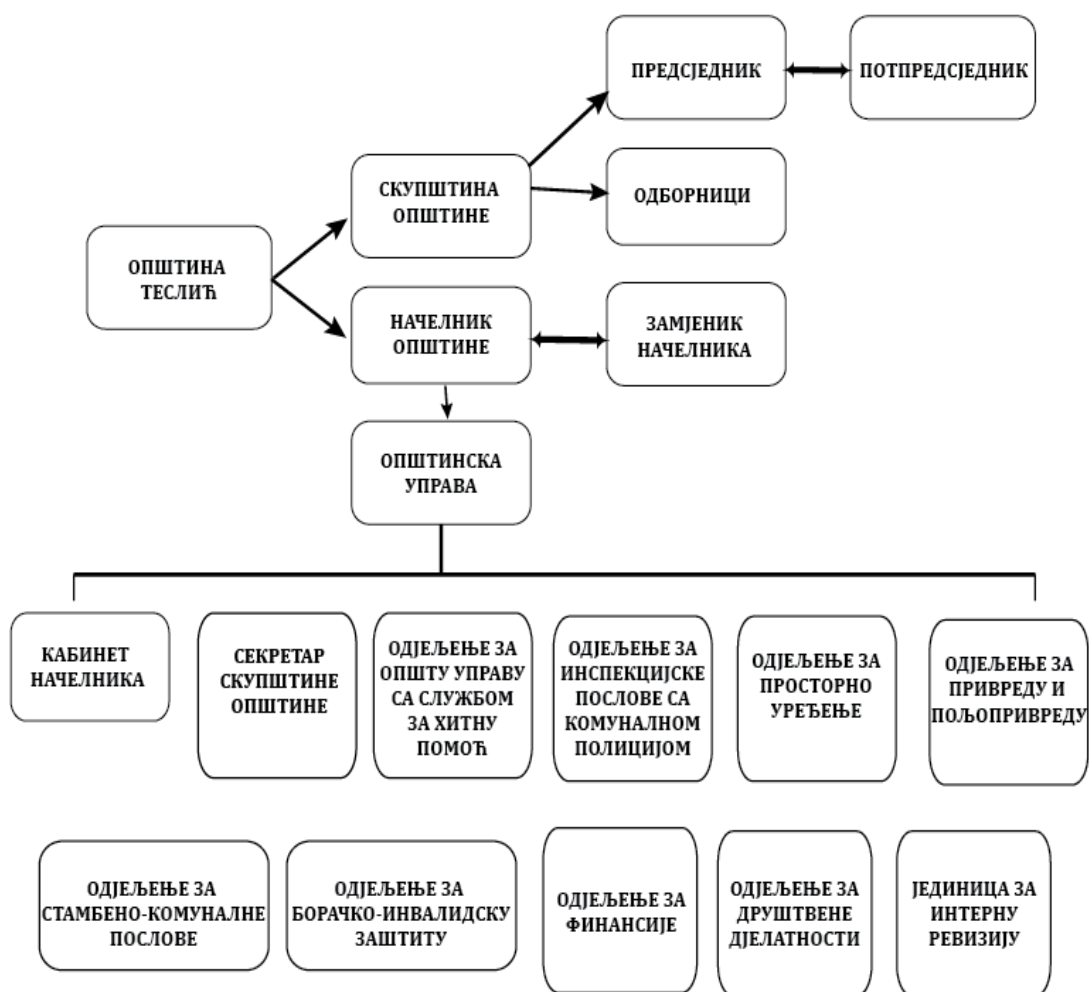
Закон о одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 101/11)		Одлука о управљању, грађењу, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева и улица у насељу на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 10/14)
Закон о приватизацији државних станова („Службени гласник РС“, број 118/11, 67/13, 60/15, 45/18 и 2/20)		Одлука о утврђивању мјерила и критеријума за одређивање локалних путева и улица на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 9/14)
Закон о државним становима на којима не постоји станарско право („Службени гласник РС“, број: 98/11)		Одлука о разврставању локалних путева и улица у насељу на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 15/19)
Закон о приватизацији пословних зграда, пословних просторија и гаража („Службени гласник РС“, број: 98/04, 71/10, 30/12, 67/13)		Одлука о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 5/18, 3/21)
Закон о социјалном становању Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 54/19)		Одлука о начину, организацији и условима за вршење такси превоза на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 5/18)

		Одлука о комуналним таксама („Службени гласник општине Теслић“, број: 14/13, 1/14 и 3/17)
		Одлука о додјели, условима додјеле и начину привременог кориштења јавних површина и висини накнаде на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 5/13)
		Одлука о комуналној накнади („Службени гласник општине Теслић“, број: 14/13)
		Одлука о истицању пословног имена („Службени гласник општине Теслић“, број: 3/17)
		Одлука о начину и условима издавања у закуп рекламних простора у власништву Општине („Службени гласник општине Теслић“, број: 5/17)
		Упутство о обрачуну, евидентирању, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 8/18)
		Одлука о гробљима и погребној дјелатности („Службени гласник општине Теслић“, број: 2/11)
		Одлука о обиљежавању назива насељених мјеста, улица и тргова и означавању зграда кућним бројевима („Службени гласник општине Теслић“, број: 5/11)

		Одлука о називима улица и тргова („Службени гласник општине Теслић“, број: 1/18, 5/18, 6/18, 8/19, 1/20)
		Одлука о комуналном реду („Службени гласник општине Теслић“, број: 2/11, 2/13 и 4/14)
		Одлука о учешћу грађана у финансирању изградње секундарне канализационе и водоводне мреже („Службени гласник општине Теслић“, број: 4/16, 5/17)
		Одлука о учешћу грађана у финансирању изградње секундарне водоводне мреже („Службени гласник општине Теслић“, број: 7/17)
		Одлука о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Теслић“, број: 7/14, 2/17, 4/18)
		Одлука о таксама за кориштење и прекоп јавних површина („Службени гласник општине Теслић“, број: 14/13)
		Одлуку о утврђивању цијена земљишта и износ накнаде за ренту и уређење грађ. зем. које је додијељено без накнаде лицима са статусом избјеглог и расељеног становништва („Службени гласник општине Теслић“, број: 6/07)

5.2. Органограм Општине Теслић

У оквиру фазе оцјене и процјене постојећег стања, радна група је сачинила органограм. Шемастички приказ организације Општине Теслић дат је на наредној слици.



5.3. Процесограм - Каталог систематизованих радних мјеста у Општинској управи Општине Теслић са описом дјелокруга

Р.бр.	Назив радног мјеста	Опис послова	Категорија
1.	Секретар Скупштине општине	Руководи стручном службом Скупштине општине и организује њен рад; обавља стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, предсједника и потпредсједника Скупштине општине, начелника општине, народних посланика у Народној скупштини Републике Српске и посланика у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине са подручја општине Теслић; учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине општине и одговара за њихово чување; врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине; по потреби учествује са општинском управом у припреми материјала за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела; води записник са сједнице Скупштине општине, одговара за његову израду и чување; помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине; у сарадњи са предсједником Скупштине стара се о реализацији закључака Скупштине општине; сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за Скупштину општину; уређује „Службени гласник Општине Теслић“ и стара се о објављивању аката у „Службеном гласнику Општине Теслић“; учествује у изради Статута општине и Пословника о раду Скупштине општине; обавља и друге послове које одреди предсједник Скупштине општине и начелник општине.	I
2.	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	Обавља стручне, административне и друге послове за потребе радних тијела Скупштине општине, предсједника и потпредсједника Скупштине општине, секретара Скупштине општине, одборника Скупштине општине и клубова одборника; припрема опште и појединачне акте које усваја Скупштина општине и сарађује са Општинском управом код припреме аката из њене надлежности; комплетира и чува материјале са сједница	V

		Скупштине општине, записнике, акте и другу документацију; комплетира материјале за објаву у „Службеном гласнику Општине Теслић“, у сарадњи са надлежним институцијама припрема акте за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације; сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за скупштинска радна тијела; врши правно заступање општине у судским поступцима на основу посебног овлашћења, у случајевима одређеним законом; обавља послове за покретање јавне набавке за потребе Скупштине општине; води техничку припрему за одржавање сједница Скупштине општине; за потребе Скупштине општине, предсједника Скупштине општине и начелника општине припрема извјештаје и информације из дјелокруга свог рада; замјењује секретара Скупштине општине у случају његове одсутности или спријечености у вршењу дужности; обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине општине, предсједник Скупштине општине и начелник општине.	
3.	Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове	Обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине општине и њених радних тијела; учествује у обављању стручних, административно-техничких и других послова за потребе радних тијела за потребе Скупштине општине, обезбјеђује услове за њихов рад и води записнике о њиховом раду, води евиденцију о одржавању сједница скупштинских радних тијела; прима пошту и друге материјале упућене радним тијелима Скупштине општине; врши дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела; присуствује сједницама Скупштине општине и води други примјерак записника; обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине општине.	V
4.	Шеф кабинета начелника	Организује и руководи радом кабинета начелника; прати извршење послова из дјелокруга рада кабинета начелника; редовно извјештава начелника општине и замјеника начелника о комплетном стању у кабинету; информише начелника о врсти и садржају примљених захтјева и распоређује пошту на поједине извршиоце; израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, правних лица и	II

		других странака за чије доношење је надлежан Начелник општине; даје своје мишљење о општим и другим актима које Начелник општине упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање; даје стручно мишљење Начелнику општине у вези правних послова из надлежности кабинета начелника; упознаје Начелника општине и замјеника начелника са објављеним прописима и са проистеклим обавезама из њих; припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема кабинет, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти; обавља и друге послове које одреди Начелник општине и замјеник начелника.	
5.	Самостални стручни сарадник за правне послове	припрема акте из надлежности начелника општине; припрема мишљења и тумачења аката из надлежности начелника општине; припрема приједлоге аката по жалби на првостепена рјешења општинске управе из надлежности начелника општине; прати реализацију закључака, одлука и других аката из надлежности начелника општине; координира рад из дјелокруга општинских и нормативно-правних аката општинске управе; припрема акте из радно-правног односа за запослене у општинској управи; припрема акте кореспонденције за потребе начелника општине; припрема и доставља акте из надлежности начелника општине и општинске управе ради објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“; припрема мишљења за статуте и друге акте из надлежности начелника општине; обавља и друге послове које одреди начелник општине.	V
6.	Стручни сарадник за административно – техничке послове	Обавља административно-техничке послове; преузима пошту за кабинет начелника из пријемне канцеларије; прима и протоколише пошту пристиглу путем факса или електронским средством комуникације; отправља пошту из кабинета начелника према писарници, путем факса или електронским средством комуникације обавља и друге послове које одреди начелник општине.	VII
7.	Возач	Управља службеним возилом начелника општине и стара се о његовом одржавању и техничкој исправности; води евиденцију о кориштењу возила; по потреби врши достављање поште из кабинета начелника; по налогу начелника врши послове возача за потребе кабинета начелника; обавља и друге послове које одреди начелник општине.	-

8.	Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ	Организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информира начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника општине; 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; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.	I
9.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	Пружа правну помоћ грађанима по њиховом захтјеву; учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења из своје надлежности; учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	V
10.	Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница	Прати рад мјесних заједница и савјета мјесних заједница у обављању послова; води регистар мјесних заједница, организује и води састанке са предсједницима и/или другим представницима савјета мјесних заједница; сарађује са мјесним заједницама по питањима провођења одлука, пројеката и аката које проводе или усвајају општински органи, а који се односе на мјесне заједнице; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинских	V

		органа са тим прописима; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине из своје надлежности; учествује, прати и анализира потребе становништва мјесних заједница у циљу побољшања услова живота и рада мјесних заједница; прати финансирање мјесних заједница и подноси извјештаје о начину и динамици располагања финансијским средствима мјесних заједница; прати и анализира економски развој мјесних заједница; учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
11.	Самостални стручни сарадник за информациони систем – админист.	Врши послове пројектовања, развоја и одржавања информационог система (хардвер, сервис, инсталације, програми и оперативни систем сервера); администрирање рачунарске мреже; обезбјеђује стручну подршку корисницима информационог система; води евиденцију о развоју и одржавању информационог система; послови надзора и одржавања безбједности рачунарске мреже; одржавање радних процеса у складу са информационим системом; врши праћење саобраћаја на мрежи и формирање база; врши обуку за рад корисника и ради на изради упутстава за кориштење софтверских рјешења; ради на администрацији и унапређењу званичне интернет странице општине; прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	V
12.	Виши стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима	Реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима; припрема приједлог плана запошљавања; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем службеника; припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања; организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и процјену ефеката спроведених обука; врши анализу организације и систематизације	VI

		радних мјеста у општинској управи; организује, анализира резултате и прати ефекте оцјењивања службеника; врши анализу и прати учинке рада службеника; планира рад и извјештава о раду; успоставља механизме и прати ефекте мотивације за рад и задржавање службеника; води регистар запослених у општинској управи; обавља и друге послове од значаја за напредовање службеника; врши анализу старосне, полне, националне, социјалне и образовне структуре запослених; води персонални досије запослених у општинској управи (у физичком и електронском облику); врши административно-техничке послове у вези са остваривањем права запослених; издаје радне књижице и уписује промјене у истим; издаје увјерења о радном односу; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинске управе са тим прописима; припрема рјешења из радно-правних односа запослених; води евиденције о приправницима и прати њихов рад; припрема извјештаје, анализе и информације из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
13.	Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак	Сарађује са општинском изборном комисијом; обавља административно-техничке послове за потребе општинске изборне комисије; прима захтјеве за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак; ажурира бирачки списак по основу промјене адресе пребивалишта; обавља и друге послове које одреди Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и Општинска изборна комисија.	VII
14.	Шеф Одсјека за грађанска стања и опште послове	Организује и руководи радом Одсјека; обавља правне послове за потребе Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима; учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одсјека; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења; води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; води поступке везане за грађанска стања; прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве, предлаже и	II

		организује њихову обуку и ручно усавршавање; прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и мјесних канцеларија и учествује у њиховом рјешавању; припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале и мјесних канцеларија; учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца општинске управе за потребе шалтер сале и мјесних канцеларија; предлаже мјере и активности за унапређење рада шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве; прати послове архивирања и кориштења архивске грађе; помаже у припреми документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
15.	Стручни сарадник за послове матичара	Води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих; издаје увјерења о држављанству; врши закључивање брака; ради статистичке извјештаје; прикупља податке за састављање смртовнице; доставља смртовницу суду; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	VII
16.	Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама	Води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих; издаје увјерења о држављанству; врши закључивање брака; врши упис у други примјерак матичних књига; прикупља податке за састављање смртовнице; овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве; доставља смртовницу суду; врши административно-техничке послове за подручје мјесне канцеларије; одговара за уредност простора мјесне канцеларије; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	VII
17.	Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака	прима поднеске непосредно од странака, врши њихово евидентирање и ажурирање; води картотеку и интерне доставне књиге; пружа информације странкама о начину остваривања њихових права, потребним документима коју обавезно прилажу уз поднесак; информише подносиоца поднеска о роковима за поступање по поднеску; издаје одговарајуће формуларе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување	VII

		података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	
18.	Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа	Овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	VII
19.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поште	Преузима пошту и доставља је на протокол; припрема и води евиденцију отпреме поште; води евиденцију трошкова отпреме поште; води евиденцију поднесака у интерну доставну књигу и врши интерну доставу поште надлежним службама; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	VII
20.	Стручни сарадник за послове инфопулта	Пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; издаје формуларе странкама и даје упуте за њихово попуњавање; пружа потребне информације странкама о општинским јавним службама; води евиденцију лица која улазе у просторије општинске управе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	VII
21.	Стручни сарадник за послове инфопулта	Пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; издаје формуларе странкама и даје упуте за њихово попуњавање; пружа потребне информације странкама о општинским јавним службама; води евиденцију лица која улазе у просторије општинске управе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	VII
22.	Стручни сарадник за послове архиве – архивар	Архивира предмете по методологији архивирања; води архивску књигу и обезбјеђује архивску грађу; издаје архивску грађу на писани захтјев уз реверс и прати благовремено враћање архивске грађе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	VII

23.	Курир	Обавља послове екстерне доставе поште појединцима, установама и предузећима; доставља позиве и материјале одборницима Скупштине општине, члановима скупштинских радних тијела и скупштинских комисија; одговара за ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	-
24.	Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања	Организује и руководи радом Одсјека; припрема годишње планове и програме рада; успоставља и координира рад Одсјека са представницима медија; даје приједлоге, савјете и сугестије за израду докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради; сарађује са надлежним органима и институцијама у пословима везаним за пружање информација о раду општинске управе; прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове које одреди начелник општине и начелника Одјељења.	II
25.	Виши стручни сарадник за односе са јавношћу	Врши послове службеника за односе са јавношћу у складу са законом; припрема конференције за штампу у име начелника општине, општинске управе и Скупштине општине; помаже начелнику општине у припреми информација и других материјала за потребе одржавања конференције за штампу; припрема и даје саопштење по налогу начелника; прати активности начелника општине, општинске управе и Скупштине општине; врши тонско снимање сједница Скупштине општине и по потреби њених радних тијела, прати и одговара за ажурност службене интернет странице општине; обезбјеђује јавност рада начелника општине и општинске управе; обезбјеђује контакте са домаћим и међународним медијским кућама; уређује и организује штампање и дистрибуцију информативног билтена општине и других публикација; обавља и друге послове које одреди начелник општине.	VI
26.	Стручни сарадник за грађанска питања	Пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; води евиденцију грађана о упитима и представкама; доставља представке грађана надлежним општинским службама и стара се о достављању одговора на представке; пружа информације грађанима који бораве у	VII

		иностранству о пословима из надлежностима општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	
27.	Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом	Организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информише 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; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.	I
28.	Тржишни инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштита потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
29.	Инспектор за храну	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објекта у којем се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу	IV

		начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	
30.	Здравствени инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечју заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
31.	Ветеринарски инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општинем, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
32.	Пољопривредн и инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општином, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
33.	Саобраћајни инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV

34.	Водни инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
35.	Урбанистичко-грађевински инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
36.	Еколошки инспектор	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
37.	Инспектор рада	Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.	IV
38.	Комунални полицајац	Врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа који се односе на надлежност комуналне полиције, прописане законом.	IV
39.	Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције административне послове	Води прекршајну евиденцију Одјељења; припреми извјештаје и информације из свог дјелокруга рада по налогу начелника општине или начелника Одјељења; обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља дактилографске послове, по потреби, за начелника општине и општинску административну службу; обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења.	VI

40.	Самостални стручни сарадник – координатор за инспекцијске послове и послове комуналне полиције	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; информише 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.	V
41.	Начелник одјељења за просторно уређење	Организује и руководи радом Одјељења, припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; информише 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.	I
42.	Шеф Одсјека за просторно планирање и грађење	Организује и руководи радом Одсјека; учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсјека; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; информише	II

		начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одсјека; прати и усклађује рад Одсјека са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	
43.	Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе – за велике инвестиције	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.	V
44.	Самостални стручни сарадник за правне послове	Води управни поступак из области 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.	V
45.	Самостални стручни сарадник за локацијске услове и	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	V

	грађевинске дозволе	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.	
46.	Самостални стручни сарадник за просторно – планску документацију	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.	V
47.	Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру	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;	VI

		сарађује са урбанистичко – грађевинском инспекцијом; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
48.	Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе	Прима странке, даје информације странкама о потребној документацији за поношење 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	VII
49.	Шеф одсјека за имовину	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 општине 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 општине имовине у јавне регистре и врши попис цјелокупне имовине у власништву општине; обавља и друге послове које одреди начелника Одјељења.	II
50.	Самостални стручни сарадник за имовинско – правне послове	Врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општине 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 општине 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.	V
51.	Самостални стручни сарадник за	Обавља послове теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња и сачињава записник; врши	V

	геодетске послове	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 издатом одобрењу за грађење; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, начелника Одјељења и начелник општине.	
52.	Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	Организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информише начелника општине о извршавању послова из надлежности одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе, удружења привредника, међународних организација, академских институција и др.); активно учествује у припреми и изради различитих донаторских и других пројеката;организује и координира пријем инвеститора на нивоу општинске управе; 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	I

		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; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.	
53.	Шеф Одсјека за привреду	Организује и руководи радом Одсјека;прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека; учествује у планирању, изради и праћењу реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад Одсјека са радом општинске управе; блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката те изради анализа и студија из домена свог рада; припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима и привредним савјетом кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе и пословног сектора, уочавања баријера пословања и предлагања мјера за њихово отклањање; промовише пословне и привредне капацитете Општине, презентује материјале развојних потенцијала општине инвеститорима и донаторима, реализује и друге активности које доприносе промоцији Општине; припрема анализе,извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	II
54.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва	Води управни поступак и рјешава у управним стварима везаним за регистрацију предузетника као и свих промјена везаних за пословање ових субјеката; обавља нормативно-правне послове на припреми нацрта општинских аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, из надлежности Одјељења, као и појединачних аката које доноси начелник Одјељења; даје упутства и стручна мишљења из дјелокруга рада Одјељења по поднесеним захтјевима странака; даје упутства и стручна	V

		мишљења везана за нормативно-правне послове који се обављају у оквиру Одјељења; извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на послове из дјелокруга реферата; води регистар предузетника (физички и електронски); врши електронски унос података за Централни регистар предузетника; води прописане службене евиденције и издаје увјерења из истих; израђује извјештаје о регистрованим предузетницима из свих области привреде; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти; учествује у припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине за надлежну област; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.	
55.	Самостални стручни сарадник за привреду, Преузетништво и планско-аналитичке послове	Прати стање привреде на подручју општине, врши анализу и припрема извјештаје и информације о стању; води управно-правне послове по захтјеву странки у поступку: за издавање одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, издавања лиценци за такси возаче; врши овјеру књиге домаћих гостију и води регистре из дјелокруга свог реферата; обавља стручне послове планирања у области привреде, прати кретање привредних активности, врши анализу остварених резултата и израђује информације за потребе начелника Одјељења и шефа Одсјека; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области привреде; врши континуирано и хронолошки прикупљање потребних података од привредних и других субјеката по областима и привредним гранама на подручју општине; остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама, удружењима приватних предузетника, републичким органима надлежним за привреду, статистичким заводом, банкама и јавним фондовима и другим субјектима ради извршавања задатака из надлежности Одсјека, а за област привреде, планирања и предузетништва; врши прикупљање статистичких података из области коју покрива; прати прописе из области привреде; припрема и обједињује податке из надлежности одјељења за израду програма, планова извјешаја и информација о	

		раду Одсјека на основу којих информира Скупштину општине и начелника општине, путем начелника Одјељења; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју општине; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.	
56.	Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у привреди и предузетништву	Сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције по питањима пројеката, инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изради и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма; координира израду пројеката за пријаву на јавне позиве о донирању или суфинансирању са општином; праћење имплементације одобрених пројеката, сарадња са инвеститорима те сачињавање извјештаја о току и завршетку имплементације истих; припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима у циљу развоја партнерских односа општинске управе и пословног сектора; информира носиоце самосталних занимања (предузетнике) о њиховим правима и дужностима по основу самосталног обављања предузетничке дјелатности; израда аналитичко информативних материјала из области самосталног предузетништва; пружа стручну помоћ носиоцима самосталног привређивања (предузетницима); прати стање и развој у области привреде и предузетништва и израђује аналитичко-информативни материјал из наведених области; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.	V
57.	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника.	Обавља све административне, техничке и припремне послове за вођење управно-правног поступка за: издавање одобрења физичким лицима за обављање самосталне предузетничке дјелатности као и свих промјене везаних за пословање ових субјеката и различитих одобрења која су у надлежности општине; обавља послове издавања легитимација за такси возаче; обавља послове издавања увјерења, извода и потврда из дјелокрука својих послова; води Регистар чамаца и издаје пловидбену дозволу; води	VI

		регистар дјелатности из дјелокруга својих послова; прати законске прописе и стандарде у оквиру дјелокруга својих послова, предлаже мјере и програме за њихово провођење, усклађује рад општинске управе са прописима и стандардима; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.	
58.	Шеф Одсјека за пољопривреду	Организује и руководи радом Одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека; припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад Одсјека са радом општинске управе; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	II
59.	Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди	Учествује у изради и реализацији програма савје товања пољопривредних произвођача по областима пољопривредне производње; врши анализу стања по областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; прати стање у области идентификације и реализације пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; учествује у изради приједлога аката из надлежности Одјељења; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривредне производње; води управни поступак по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са пољопривредним произвођачима и невладиним организацијама у области пољопривредне производње у циљу развоја партнерских односа општинске управе и сектора пољопривредне производње; учествује	V

		у припреми и изради публикација намјењених пољопривредним произвођачима; учествује у изради и имплементацији пројеката из области пољопривредне производње; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.	
60.	Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреди, водопривреди, шумарству заштити животне средине	Из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе; прикупља податке и врши анализу ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализу стања животне средине; врши анализу искориштености природних и људских ресурса и предлаже мјере рационалног коришћења и заштите природних ресурса и заштите животне средине; врши послове промоције ресурса и примјену савремених стандарда у унапређивању и заштити ресурса у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и животне средине; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и заштите животне средине, те предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите животне средине; води управни поступак по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције и Одсјеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите животне средине; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; учествује у изради и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова; прати статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.	V
61.	Самостални стручни	Припрема и организује сарадњу општинске управе из дјелокруга својих послова кроз	V

	сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој	састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе; прикупља информације о облицима и начинима институционалне подршке у области пољопривредне производње и руралног развоја; информише и пољопривредне произвођаче и невладине организације и предузећа из области пољопривредне производње о могућностима и начину коришћења институционалне подршке; прикупља податке, информације и врши анализу стања на тржишту по областима пољопривредне производње пољопривредним произвођачима доставља информације о тржишним кретањима (цијена, понуда, потражње и др.); врши послове промоције и маркетинга пољопривредних произвођача на подручју општине и пружа услуге савјетовања из дјелокруга својих послова; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње и руралног развоја, те предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и руралног развоја; води управни поступак по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са Одсјеком за локални развој и европске интеграције и Одсјеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде и руралног развоја; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; учествује у изради и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова; прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.	
62.	Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције	Организује и руководи радом Одсјека; припрема годишње планове и програме рада Одсјека; одговара за израду годишњег плана подршке инвеститорима и подноси извјештај о реализацији Плана подршке инвеститорима начелнику Одјељења; успоставља и координира рад Одсјека са другим организационим јединицама општинске	II

		управе инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама; даје приједлоге, савјете и сугестије за израду стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради; учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката, и прати њихову реализацију; учествује у изради, реализацији и праћењу донаторских пројеката из домена рада Одсјека; учествује у промоцији привредних потенцијала општине Теслић; стара се да се активности подршке инвеститорима одвијају континуирано и без непотребних застоја; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих надлежности; даје приједлоге и мишљења код планирања буџета у дијелу који се односи на инвестиције и пројекте који се дијелом или у потпуности финансирају донаторским средствима; обавља и друге послове које одреди начелник општине или начелник одјељења.	
63.	Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима	Учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека који се односе на развој привреде; прави приједлог годишњег плана подршке инвеститорима и извјештава о реализацији плана подршке инвеститорима; помаже шефу одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама у дијелу који се односи на развој привреде; помаже шефу Одсјека у пружању подршке потенцијалним инвеститорима, од припреме одговора на први упит кроз помоћ у идентификацији инвестиционих локација, добијању дозвола за грађење и других дозвола потребних за реализацију инвестиције које су у надлежности општине и пружање инвеститору осталих информација према његовим потребама; учествује у постинвестиционој подршци постојећим фирмама кроз провођење активности на побољшању пословног окружења, посјете фирмама, рјешавање проблема фирми с којим се сусрећу у свом пословању а у надлежности су општинске управе и прослијеђивање вишим нивоима власти проблема из њихове надлежности; помаже шефу Одсјека у успостави и редовно попуњава евиденције о	V

		потенцијалним инвеститорима и о постинвестиционој подршци постојећим компанијама и активностима на отклањању препрека с којима се фирме суочавају у свом пословању; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне; помаже шефу одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности; прикупља и редовно ажурира информације о инвестиционим могућностима општине и секторских могућности, помаже у идентификацији пословних прилика за улагање у општину и прикупља информације о пословном окружењу у Републици Српској и Босни и Херцеговини; активно учествује у припреми и дистрибуцији промотивних материјала о привредним потенцијалима општине Теслић; брине се о ажурирању web странице о инвестиционим потенцијалима Општине и учествује у изради и ажурирању инвестиционих сажетака општине; обавља послове техничке припреме састанка привредног савјета Општине; активно комуницира са привредницима са подручја општине; учествује у припреми, изради и праћењу пројеката који за циљ имају развој привреде и пословног окружења; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф одсјека.	
64.	Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у туризму, спорту и заштити животне средине	учествује у изради пројеката, програма и планова који се односе на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на развој туризма, спорта и заштите животне средине; прикупља и редовно ажурира информације о инвестиционим могућностима општине у сектору туризма и доставља их самосталном стручном сараднику за инвестиције ради ажурирања инвестиционих потенцијала и пословних прилика у том сектору; помаже шефу одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама чији пројекти се односе на туризам, спорт и заштиту животне средине; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе	V

		на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката из области развоја туризма, спорта и заштите животне средине; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф одсјека.	
65.	Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројеката у руралном развоју, пољопривреди и непривредним дјелатностима	Учествује у изради стратегија, пројеката, програма и планова који се односе на област пољопривреде, руралног развоја и непривредних дјелатности (култура, ОЦД и др.); учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на пољопривреду и рурални развој и непривредне дјелатности; прикупља и редовно ажурира информације о инвестиционим могућностима општине у сектору руралног развоја и пољопривреде и доставља их самосталном стручном сараднику за инвестиције ради ажурирања инвестиционих потенцијала и пословних прилика у том сектору; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област пољопривреде и руралног развоја и непривредне дјелатности; учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката намјењених руралном развоју и развоју пољопривреде, пројеката из домена непривредних дјелатности као и пројеката које финансира Европска унија и други страни донатори; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф одсјека.	V
66.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	Учествује у припреми и провођењу пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на инвестиције и донаторска средства; помаже шефу Одсјека у успостављању контакта и кореспонденцији са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; припрема извјештаје и информације о пројектима у чијој реализацији учествује; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф одсјека.	V
67.	Виши стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним инвеститорима,	Учествује у припреми и провођењу пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације; учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; учествује у	VI

	институцијама и организацијама	припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на инвестиције и донаторска средства; помаже шефу Одсјека у успостављању контакта и кореспонденцији са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; припрема извјештаје и информације о пројектима у чијој реализацији учествује; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф одсјека.	
68.	Начелник Одјељења за друштвене дјелатности	Организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности 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; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.	I
69.	Самостални стручни сарадник за послове статистике, демографске политике, здравствену, социјалну, породичну и дјечију заштиту	Обавља стручне и административне послове из области демографске и популационе политике за потребе општине и њених органа; врши послове евиденције и анализе структуре становништва на подручју општине према потребама и критеријумима општинских, републичких и државних органа, организација и институција; прати природни прираштај становништва на подручју општине; припрема, израђује и прати извршење програма популационе политике; учествује у припреми и провођењу пописа становништва; обавља статистичке послове за потребе републичких и	V

		државних статистичких институција; припрема и ради послове статистике за потребе општине и општинских органа; прати, анализира и извјештава о питањима здравствене, социјалне, породичне и дјечије заштите становништва на подручју општине; у сарадњи са установама здравствене и социјалне заштите води евиденцију о корисницима установа за лијечење и рехабилитацију грађана са подручја општине, те другим стањима здравствене и социјалне угрожености; прати и евидентира регистроване случајеве породичног, вршњачког и другог насиља над дјецом и младима, малољетничке деликвенције и других видова асоцијалног понашања код дјеце и младих, те предлаже мјере за њихово сузбијање у сарадњи са републичким, општинским и другим органима и институцијама; прати стање у области остваривања права дјеце и предлаже мјере за њихово унапређење; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; води управне послове из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
70.	Самостални стручни сарадник за културу и сарадњу са вјерским заједницама	Прати стање у области културе и сарадње са вјерским заједницама, те предлаже мјере и активности за унапређење стања; учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој културе; припрема и организује сарадњу са представницима вјерских заједница у циљу јачања међусобне сарадње; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за подручје културе; води регистар културно-историјских споменика и предлаже мјере за њихову заштиту; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; води евиденцију регистрованих установа и	V

		удружења која се баве културном дјелатношћу на подручју општине;врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
71.	Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, физичку културу и сарадњу са спортским организацијама	Извршава послове из области образовања, спорта, физичке културе и сарадње са спортским организацијама у надлежности општине; учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој спорта и физичке културе; припрема и организује сарадњу са школама, предшколским установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из области образовања, спорта и физичке културе; учествује у анализи и предлагању мјера за унапређење стања у области образовања, спорта и физичке културе; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; води евиденцију регистрованих удружења која се баве спортском дјелатношћу на подручју општине; припрема и организује сарадњу са предшколским и образовним установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из дјелокруга својих послова и предлагања мјера за унапређење стања; врши послове на припремама и реализацији остваривања права на стипендирање и друге материјално-финансијске помоћи ученицима и студентима; води управне поступке из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	V
72.	Самостални стручни сарадник за	Прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладином сектору на подручју Општине и прати спровођење омладинске политике;учествује у припреми и	V

	питања младих, невладине организације и родну равноправност	провођењу аката који дефинишу финансирање пројеката омладинских организација; води евиденцију регистрованих омладинских организација на подручју општине; сарађује са ресорним министарством по питању омладине; у сарадњи са удружењима грађана припрема и имплементира пројекте од општег друштвеног интереса;учествује у припреми, апликацији и имплементацији пројеката из дјелокруга послова који се финансирају или суфинансирају из домаћих и међународних финансијских извора; води регистар невладиних организација на подручју Општине; по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Општине;прати, анализира и извјештава о стању родне равноправности на подручју Општине и прати спровођење усвојеног Акционог плана једнакости и равноправности полова; сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО, питања младих и родне равноправности; води управне поступке из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
73.	Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности	Ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	V
74.	Стручни сарадник за рачуноводстве не послове	Усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима; врши унос основних средстава буџетских корисника кроз главну књигу и врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности; попуњава трезорске	VII

	буџетских корисника	обрасце за буџетске кориснике; обавља рачуноводствене послове за буџетске кориснике и одговара за њихово благовремено и законито извршење; врши контирање и књижење те контролу докумената за књижење; саставља трезорске обрасце за буџетске кориснике и доставља их у Одјељење за финансије; сачињава периодичне и завршне извјештаје и информације за буџетске кориснике; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.	
75.	Дактилограф – оператер на рачунару	Обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.	-
76.	Шеф одсјека за цивилну заштиту	Организује и руководи радом одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; организује и врши израду Планова и Програма из своје надлежности; организује, координира и надзире извршавање послова из области цивилне заштите; прати извршавање послова, ради на унапређењу метода и пружања стручне помоћи запосленима у одсјеку; припрема приједлог Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; припрема приједлог Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања; припрема приједлог Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације; осигурава набавку средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; осигурава благовремено информисање јавности о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања; координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са МУП РС, оружаним снагама БиХ, службама цивилне заштите сусједних и других општина; подноси извјештаје и информације Начелнику општине и Републичкој управи цивилне заштите; врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из	II

		дјелокруга својих послова; одговара за законито,ж ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
77.	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове цивилне заштите	Врши израду планских докумената из области заштите и спасавања; израђује Програм за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа у јединици локалне самоуправе; врши евидентирање структура цивилне заштите и учествује у њиховој обуци; води евиденције о припадницима јединица, служби и повјереника ЦЗ; израђује оперативне планове употребе јединица цивилне заштите;води административно-техничке послове за потребе цивилне заштите;издаје рјешења, потврде,увјерења за припаднике цивилне заштите; непосредно учествује у спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања и предлаже активности за њихово унапређење; израђује уговоре о извршавању задатака цивилне заштите са привредним субјектима; обавља стручне послове на изради и организовању планова деминирања из надлежности општине; обезбјеђује евидентирање минских поља и обављање стручних послова код уништавања неексплодираних убојних средстава из надлежности општине; предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица; осигурава уредно вођење евиденција припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; прати водостај на мјерним мјестима и о томе благовремено извјештава шефа одсјека; врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.	VI
78.	Стручни сарадник за	Учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и	VII

	материјално-техничка средства цивилне заштите	спасавања; води евиденцију материјално-техничких средстава привредних субјеката за потребе мобилизације; осигурава уредно вођење евиденција материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; учествује у извођењу вјежби цивилне заштите; осигурава исправност и функционалност система за узбињивањем грађана; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији становништва, материјалних добара и других вриједности; припрема извјештаје и информације из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.	
79.	Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове	Организује и руководи радом одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информисае 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; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.	I
80.	Самостални стручни сарадник за	Води управне поступке из надлежности стамбено - комуналних послова; води управни поступак код оснивања заједнице етажних	V

	опште и нормативно-правне послове	власника и врши упис заједнице у регистар; даје стручно мишљење код закључивања уговора о закупу станова којима право располагања врши општина; ради на изради мјера за унапређење стања из надлежности Одјељења; ради на изради аката из надлежности одјељења; спроводи рјешења и закључке Скупштине општине и начелника општине који су у надлежности одјељења; 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; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.	
81.	Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта	Води управне поступке за издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода из надлежности одјељења; води евиденцију издатих рјешења; даје стручно мишљење за обрачун и наплату накнада и других непореских прихода; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; води управни поступак за издавање земљишта у закуп; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	V
82.	Шеф Одсјека за изградњу и уређење грађевинског земљишта	Организује и руководи радом Одсјека; учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсјека; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; информише начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одсјека; прати и усклађује рад Одсјека са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	II
83.	Самостални стручни сарадник за	Ради на пословима припреме и реализације програма и планова за изградњу путне инфраструктуре; прати и примјењује законе и	V

	послове изградње путне инфраструктуре	друге прописе из дјелокруга својих послова; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; врши послове надзора радова код изградње и реконструкције путне инфраструктуре; учествује у припреми тендерске документације, као и у поступцима јавних набавки; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; врши увиђај стања на терену, сачињава записник и даје приједлог мјера за побољшање путних инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	
84.	Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката	Ради на пословима припреме и реализације програма и планова за изградњу и одржавање инфраструктурних објеката; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; учествује у изради пројектне документације за изградњу, одржавање и реконструкцију комуналне инфраструктуре; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; прати рад правних и физичких лица задужених за изградњу и одржавање сеоских водовода који су у надлежности „ЈКП РАД“; ради на изради и праћењу пројеката из области енергетске ефикасности; врши послове надзора радова код изградње, одржавања и реконструкције инфраструктурних објеката; припрема елементе за технички дио тендерске документације за инфраструктурне објекте; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; врши увиђај стања на терену, сачињава записник и даје приједлог мјера за побољшање инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	V
85.	Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта	Израђује и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта; припрема елементе за обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта; припрема програм уређења грађевинског земљишта; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; припрема елементе за пројектовање нових улица и паркиралишта; врши послове на реализацији програма	V

		уређења грађевинског земљишта; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; учествује у припреми пројектовања инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; припрема документацију за провођење јавног огласа за реализацију програма уређења грађевинског земљишта; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	
86.	Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу	Ради на пословима контроле реализације програма заједничке комуналне потрошње; учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене; прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене; прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете; прати стање исправности комуналне опреме; врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње; врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере; учествује у поступку одређивања кућних бројева и издаје потврде; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; врши увиђај на терену, снима стање исправности објеката заједничке комуналне потрошње, сачињава записник и предлаже мјере; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	VI
87.	Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева	Помаже у вршењу послова изградње и одржавања инфраструктурних објеката, у дијелу који се односи на улице, локалне и некатегорисане путеве; прати стање исправности мостова и других прелаза, и предлаже одговарајуће мјере; учествује у изради програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и прати његову реализацију; планира, координира и надзире рад зимске службе; ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању локалних и некатегорисаних путева и објеката на путевима; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	VII

88.	Дактилограф – оператер на рачунару	Обавља дактилографске послове за потребе одјељења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник одјељења.	-
89.	Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе	Организује и руководи радом одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности одсјека; припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; прати наплате паркинга и предлаже мјере за њено унапређење; надзире и руководи радом паркинг контролора и оператера у паркинг служби; припрема тужбе за неизмиривање обавеза наплате паркинга; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад одсјека са радом општинске управе; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	II
90.	Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта	Прати и проучава стање из области безбједности саобраћаја; предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја; израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, базе података, из области безбједности саобраћаја; анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјете, старих и хендикепираних лица у саобраћају; предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја); анализира утицај стања инфраструктуре на безбједност саобраћаја и предлаже конкретне мјере за небезбједне локације; учествује у изради одлука и других општих аката; врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима (здравственим установама, ауто мото друштва, школе) на подручју локалне самоуправе; учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја; обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности из области безбједности саобраћаја; води јавна паркиралишта у оквиру којих ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад, прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета за паркирање, учествује у изради	V

		приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа, извјештаја и информација у области паркирања; даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења паркинга, размјењује податке са паркинг контролорима; ради на издавању годишњих и мјесечних паркинг карата; сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.	
91.	Самостални стручни сарадник за послове регулације и заштите саобраћаја	Прати стање саобраћајне сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева; усаглашава редове возње у јавном саобраћају; ради на пословима израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја; ради на изради одобрења грађанима који врше превоз за сопствене потребе; издаје рјешења за вандредни превоз у друмском саобраћају; издаје сагласност за прикључак на локални пут; издаје сагласност за постављање натписа поред локалних путева; издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева; обавља послове на изради општинских одлука и др. аката проистеклих из закона о путевима и закона о превозу у друмском саобраћају; уређује и води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање посла; обавља и др. послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.	V
92.	Паркинг контролор	Обавља послове контроле плаћања паркинга; обавља послове блокирања возила и издавања казни-доплатних карти на паркиралиштима; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник општине или начелник одјељења.	-
93.	Оператер у паркинг служби	Обавља послове контроле и праћење рада паркинг инкасаната; прати преглед уочавања контролираних возила и блокираних возила; води евиденцију о издатим прекршајним налозима; доставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје шефу Одсјека; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник општине или начелник Одјељења.	-
94.	Начелник одјељења за	Организује и руководи радом одјељења; припрема, израђује и прати извршавање	I

	борачко-инвалидску заштиту	годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информише 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 организационом 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; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.	
95.	Самостални стручни сарадник за породична права из области борачко-инвалидске заштите	Води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима погинулих бораца, несталих бораца и породица умрлих војних инвалида; води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима цивилних жртава рата и породица погинулих и умрлих цивилних жртава рата; израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања; води управни поступак у предмету ревизије; прати стање у овој области, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере; води поступак за остваривање права на накнаду за споменик погинулим борцима и израђује извјештаје из ове области; води управни поступак око остваривања права на здравствену заштиту ове категорије; учествује у рјешавању социјалних питања корисника; води управни поступак категоризације бораца; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.	V
96.	Самостални стручни сарадник за	Води управни поступак и рјешава о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, војних инвалида из претходног периода и породица /тзв. стари корисници/;	V

	права инвалида из области борацко инвалидске заштите	прати стање у овој области, води евиденцију корисника, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере; израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања; води управни поступак у предмету ревизије; рјешава о праву на здравствену заштиту за инвалиде и старе кориснике; комплетира предмете за комисију за упућивање ратних војних инвалида и мирнодопских војних инвалида на бањско – климатско лијечење; води управни поступак категоризације бораца; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.	
97.	Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борацко-инвалидске заштите	Предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку корисника борацко-инвалидске заштите; прима странке, даје им упутства и усмјерава их сарадницима, ради остваривања права из области борацко-инвалидске заштите; прикупља потребне податке за информациони систем о корисницима права из области борацко-инвалидске заштите; врши пријаву и одјаву корисника здравствене заштите, по основу права из борацко-инвалидске заштите, Фонду здравственог осигурања, те води евиденције о корисницима тог права; обавља техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије за рјешавање стамбених питања борацких категорија становништва; прима захтјеве за категоризацију бораца и учествује у рјешавању тих захтјева; прима захтјеве за једнократне новчане помоћи борацких категорија становништва и учествује у рјешавању тих захтјева; води евиденцију о стамбеној проблематици корисника борацко инвалидске заштите; врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.	VII
98.	Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја општине Теслић	Води евиденцију и ажурира податке у регистру споменика и спомен обиљежја општине Теслић; обавља послове вођења базе података помоћи из области борацко инвалидске заштите; води евиденцију о надгробним споменицима погинулим борцима ;врши упис података у информациони систем из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника.	VI
99.	Стручни сарадник за	Предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку по основу учешћа у ВРС,	VII

	евиденцију лица која су регули-сала војну обавезу	радној обавези и цивилној заштити; води евиденцију лица која су регулисала војну обавезу (азбучни,јединични, матични и персонални картон) и у електронском облику на персоналном рачунару, по прописаном упутству; врши пријаву и одјаву лица која су регулисала војну обавезу, из једне општине у другу; врши ажурирање података у азбучном, јединичном, матичном и персоналном картону са матичном књигом и рачунаром (учешће у рату, радна обавеза, цивилна заштита, прекршајне пријаве (казне), кривичне пријаве (казне), евиденција лица која се налазе на издржавању затворске казне, адреса становања и запослења,школска спрема, унапређења, одликовања и друге промјене које су значајне за војну евиденцију); води евиденцију о лицима која су потписала уговор за професионалан рад у ВРС, односно ОС БиХ; издаје увјерења о служењу војног рока, односно начину регулисања војне обавезе; издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања; издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату у оружаним снагама за лица којима амбасаде или конзуларна представништва страних држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама; издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно ржављанство,издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и припадност одређеној ратној јединици ВРС, на захтјев надлежних органа, у сврху вођења судског поступка или утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних и других злочина; издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права из пензијско-инвалидског осигурања; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	
100.	Дактилограф – оператер на рачунару	Обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.	-
101.	Начелник одјељења за финансије	Организује и руководи радом Одјељења, припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења, припрема извјештаје о раду Одјељења, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информисе начелника општине о	I

		извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама; 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; даје оцјену запослених у Одјељењу и доноси рјешења, закључке и друге акте у оквиру датих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.	
102.	Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство	Организује рачуноводствене послове и одговара за њихово благовремено и законито извршавање; припрема извјештаје и информације из области трезора; врши контирање завршних књижења и контролу докумената за књижење; аналитички прати изворе приходе и расходе, 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; израђује приједлоге одлуке, закључака и других аката из области финансија; води евиденцију о кредитном задужењу општине и води регистар о издатим/примљеним гаранцијама; прати законске прописе и врши њихово провођење; креира све потребне евиденције из области трезора општине; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; предлаже мјере за унапређења рада и пословања у оквиру свог	II

		дјелокруга послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
103.	Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање	Припрема, уноси оперативни и законски буџет, врши унос плана реалокације и повлачење средстава; књижи приходе и расходе Општине и посебних рачуна; припрема нацрт и приједлог буџета, ребаланс буџета, планира буџетски календар и координира активности у процесу израде буџета; припрема извјештаје и информације о извршењу буџета; учествује у изради докумената и аката у вези са буџетом; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава; припрема трезорске извјештаје о расположивости буџетских средстава, врши њихову анализу и анализу извршења буџета, те предлаже мјере за уравнотежење буџета; врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са Главном књигом трезора; учествује у планирању капиталних инвестиција; прати законске прописе и врши њихово провођење; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	V
104.	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара	Врши унос набавке сталних средстава, на основу трезорског обрасца 3, рачуна, налога и закључака; евидентира податке о процијењеној имовини Општине; врши књиговодствено евидентирање повећања вриједности имовине на основу улагања, отуђење имовине на основу прописане документације; води евиденцију јавних добара Општине, води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара; врши редовно усаглашавање са главном књигом трезора; врши усаглашавање књиговодственог стања са стварним, по извршеном попису; врши унос и обрачун стопа амортизације сталних средстава; учествује у подношењу пријаве за упис непокретности у фискални регистар и друге радње у вези са тим; припрема одлуке и друге акте из дјелокруга рада Одјељења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	V
105.	Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорско пословање,	Врши контролу и унос података из трезорских образаца у систем Трезора за Општинску управу и буџетске кориснике, за прима, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских и других корисника буџета у поступку извршења буџета; припрема	V

	унос буџетских обавезе и потраживања	потребне податке за израду финансијских извјештаја; учествује у планирању капиталних инвестиција; координира активности на припреми и изради докумената и евиденција везаних за буџет за потребе републичких и државних органа и институција; врши техничке послове у поступку усвајања буџета и ребаланса буџета; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
106.	Самостални стручни сарадник за издавање рачуна, праћење, наплату уговора и осталих непореских прихода Општине	Врши издавање рачуна правним и физичким лицима, прати наплату потраживања непореских прихода и врши издавање опомена; води евиденцију уговора и рјешења за непореске приходе, прати њихову наплату и рокове важења истих; води евиденцију наплате потраживања непореских прихода по комитентима и врши усаглашавање истих; припрема податке за слање опомена и тужби због неплаћања обавеза из дјелокруга својих послова и уско сарађује са службеницима из надлежних одјељења; припрема информације и извјештаје у вези непореских прихода, за потребе Скупштине општине, начелника Општине и начелника Одјељења; припрема податке за попис потраживања и врши процјену наплативости истих и предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања; те предлаже мјере за побољшање наплате непореских прихода; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	V
107.	Самостални стручни сарадник за правне послове	Припрема податке за покретање судских поступака наплате и покреће поступке пред надлежним судом, врши правно заступање Општине у поступцима који се воде у вези неплаћених прихода по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе и накнаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену (опомене); предлаже коначанж отпис ненаплативих потраживања; припрема споразуме и уговоре о отплати дуга и води евиденцију о истим; установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се Општина појављује као странка, а у поступцима које заступа Општину; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и начелника; обавља и друге послове	V

		по налогу Начелника општине и начелника одјељења.	
108.	Виши стручни сарадник за рачуноводствене послове	Преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве општинске управе и буџетских корисника; усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима; врши унос основних средстава кроз главну књигу, те врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности; попуњава трезорске обрасце; води књигу исплата (КИ); свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплате; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; користи апликацију трезора општине за унос прихода (GL); прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	VI
109.	Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање	Врши обрачун плата и накнада за запослене у Општинској управи; обезбјеђује податке из дјелокруга својих послова за унос у главну књигу; врши обрачун одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама; доставља податке, извјештаје и обрасце за потребе Фонда за пензијско-инвалидско осигурање, пореске управе, статистичког завода и других органа, установа, завода, институција, организација; обавља послове благајничког пословања за Општинску управу и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике; овјерава обрасце за потребе запослених везаних за кредитне обавезе, јемства и врши обуставе на плате по тим основама; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	VII
110.	Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања	Заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сарађује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу; заприма, контролише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система; води бригу око ажурног и тачног реализовања заprimљених захтјева и прослеђује их на књижење у Главну књигу; уноси у систем трезорског пословања захтјеве Општинске управе и буџетских корисника; обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице	VII

		Општинске управе и остале буџетске кориснике; врши поравнавање и усаглашавање банковних извода са банкама, и исте разврстава и одлаже; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.	
111.	Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове	Организује и руководи радом Одсјека; припрема планове о спровођењу поступака јавне набавке за потребе општине и буџетских корисника; координира рад Одсјека са осталим службама за потребе јавне набавке; прати реализацију уговора и споразума из своје надлежности; припрема извјештаје о спроведеним поступцима јавне набавке; даје мишљења за уговоре и споразуме о јавним набавкама буџетских корисника који самостално врше поступак јавних набавки; организује послове чувања и одржавања општинске имовине; предлаже мјере ради унапређења и побољшања рада Одсјека; припрема годишње планове рада Одсјека и одговара за извршавање послова из дјелокруга њеног рада; обавља и друге послове које одреди начелник општине.	II
112.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	Води евиденцију и координира процедуре јавних набавки; израђује налоге за покретање јавне набавке; израђује налоге за тендерску документацију; прати реализацију уговора и споразума из области јавних набавки; помаже у припремању извјештаја о спроведеним поступцима јавне набавке; обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.	V
113.	Стручни сарадник за материјално пословање и економат	Врши набавку канцеларијског материјала, опреме и инвентара и одговара за комплетност њихове пратеће документације; одговара за пријем и дистрибуцију материјала, опреме и инвентара; води евиденцију о сервисирању опреме, потребама и трошковима возног парка и потрошњи канцеларијског материјала; обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.	VII
114.	Референт за послове копирања и умножавање материјала	Уможавање материјала за потребе општинске управе, скупштинске стручне службе и грађана; учествује у припреми и отпремању материјала за сједнице Скупштине општине и скупштинских радних тијела; стара се о одржавању и сервисирању техничких средстава рада; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.	-

115.	Домар-ложач	Врши поправку инвентара, опреме, уређаја и инсталација; стара се о набавци материјала за текуће одржавање; обавља послове припрема и смјештаја огрева; обавља послове одржавања пећи и инсталација за централно гријања; стара се о одржавању гријања у сезони гријања; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.	-
116.	Радник обезбјеђења	Обавља послове обезбјеђења лица и имовине општинске управе; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.	-
117.	Радник за послове угоститељства	Обавља послове угоститељских услуга; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.	-
118.	Ноћни чувар	Обавља послове ноћног дежурства и обезбјеђење објекта; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.	-
119.	Спремачица	Обавља послове одржавања хигијене и уређења просторија у објекту; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.	-
120.	Руководилац јединице за интерну ревизију	Руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора; припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима; припрема стратешки план за период од три године; припрема годишњи план ревизије на бази анализе, оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од Начелника општине, осигура његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршењем; организује координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом; информисе Начелника општине о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; информисе Начелника општине о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; информисе Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело; осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства / Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију; информисе руководство ревидираних јединица о почетку ревизије; доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Начелнику општине, те прати спровођење препорука интерне ревизије; припрема годишњи и	I

		полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период; доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле за ревидиране процесе; доставља руководиоцу субјекта извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерним ревизорима у току вршења ревизије; анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење; извјештава и даје препоруке Начелнику општине у вези са питањима организације Јединице за интерну ревизију; осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, те обезбјеђује његову имплементацију; осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар; разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата; остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смејрница за рад интерне ревизије; сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске; осигурава ефикасно коришћење ресурса додјељених за извршавање функције интерне ревизије; обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије по налогу Начелника општине.	
121.	Интерни ревизор	Спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије; прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије; помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководилац Јединице за интерну ревизију; припрема најаву појединачне ревизије и план појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије, информисе руководиоца Јединице за интерну ревизију о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије; проучава документацију да вреднује налазе ревизије и документује их доказима за потребно извођење закључка, те враћа	IV

		оргинална документа након завршетка ревизије; припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначни извјештај; прати реализацију препоручених корекција и информише руководиоца Јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима; обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта; обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију; обавља и друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију.	
122.	Старјешина Територијалне ватрогасне јединице	Организује и руководи радом Територијалне ватрогасне јединице; обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга Територијалне ватрогасне јединице; доноси годишњи план и програм рада; обезбјеђује реализацију Плана заштите од пожара; доноси планове и програме стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и обезбјеђује њихову реализацију; врши распоред ватрогасаца на дужности у смјенама; утврђује појединачне обавезе за извршавање по плану и програму стручног оспособљавања, контроле исправности средстава и опреме за гашење, као и друге задатке запослених у Територијалној ватрогасној јединици; подноси извјештај о раду Територијалне ватрогасне јединице и реализацији задатака дефинисаних Планом заштите од пожара и годишњим планом и програмом; предлаже мјере јачања стручне оспособљености Територијалне ватрогасне јединице и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на подручју општине; чува и рукује печатом Територијалне ватрогасне јединице и одговара за његову правилну употребу; врши набавку потребне канцеларијске опреме и потрошног материјала; сарађује са инспектором за заштиту од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по питањима из надлежности Територијалне ватрогасне јединице; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Начелника општине.	VI

123.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице	Замјењује старјешину Територијалне ватрогасне јединице у његовом одсуству; помаже старјешини Територијалне ватрогасне јединице у његовом раду и извршава послове које му из своје надлежности повјери старјешина; врши контролу исправности техничких средстава и води евиденцију и извршеним прегледима техничких средстава и опреме; издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање; брине о психофизичкој спремности ватрогасаца за извршавање оперативних задатака у свим условима рада; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Начелника општине.	VI
124.	Самостални стручни сарадник за послове координисања рада у Територијално ј ватрогасној јединици	Координира рад смјена у ТВЈ; сарађује и координира рад припадника ТВЈ са републичким и општинским службама, установама и институцијама; заједно са командиром ТВЈ учествује у оргнизацији рада смјена ТВЈ и распоређује припадника ТВЈ у смјене; учествује у раду ТВЈ по смјенама и у вршењу послова гашења пожара и других послова које обављају припадници ТВЈ; извршава и друге послове по наређењу старјешине ТВЈ и Начелника општине.	V
125.	Ватрогасац – сервисер	Врши стручни надзор и превентивне прегледе у циљу повећања ефикасности ватрогасне интервенције, функционалности и исправности водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара,димовода, одлагања запаљивих течности, гасова и других запаљивих материјала у подрумима, на таванима и другим мјестима која представљају пожарну опасност;даје стручну оцјену која се односи на проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним кабловима, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасних инсталација са запаљивим течностима; упозорава и забрањује употребу отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима;врши сервисирање ватрогасних апарата и друге опреме за потребе Територијалне ватрогасне јединице, правних и физичких лица; сачињава записник о утврђеном стању са препоруком мјера које треба предузети за отклањање недостатака након превентивних прегледа код предузећа и установа; учествује у акцијама гашења пожара по налогу старјешине Територијалне ватрогасне јединице;обавља и друге послове по налогу старјешине Територијалне ватрогасне јединице.	-

126.	Ватрогасац – вођа смјене	Руководи смјеном у дежурству и свим акцијама гашења пожара и пружања помоћи у спашавању људи и материјалних добара; брине о стручном усавршавању радника у смјени, вођењу дневника рада и свих потребних евиденција у току дежурства; подноси старјешини Територијалне ватрогасне јединице извјештај и скицу гашења пожара по окончању акције; брине о оперативности, готовости и спремности радника у његовој смјени; контролише исправност ватрогасних возила и других средстава за гашење пожара у смјени, брине о чишћењу, прању, подмазивању, те самостално отклања мање кварове и недостатке на истим; путем теоретске и практичне наставе непосредно усавршава своје знање, те знање запослених у смјени; одговара за рад и дисциплину радника у његовој смјени; дежура у служби и врши физичко обезбјеђење објекта и опреме; сарађује са органима безбједности за вријеме гашење пожара и спашавања људи и материјалних добара; обавља и друге послове по налогу старјешине Територијалне ватрогасне јединице.	-
127.	Ватрогасац	Непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спашавања људи и материјалних добара; учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака; извршава задатке по налогу вође смјене; пријављује вођи смјене све уочене кварове и недостатке на средствима рада и опреми; брине о хигијени просторија за дежурство и других заједничких просторија; обавља и друге послове из дјелокруга рада Територијалне ватрогасне јединице.	I
128.	Ватрогасац - возач	Непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спашавања људи и материјалних добара; учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака; управља ватрогасним возилом; врши редовно одржавање возила, контролу техничке исправности возила; води евиденцију о кориштењу возила и врши правдање утрошеног горива и мазива; извршава и друге задатке по налогу командира смјене; брине о хигијени гаражног простора; обавља и друге послове из дјелокруга рада Територијалне ватрогасне јединице.	-

6. Извјештај о спроведеним активностима и процјени изложености за израду Плана интегритета и процјени изложености ризицима коруптивних радњи

Како би процијенила изложеност Општинске управе коруптивним радњама, радна група за израду Плана интегритета Општине Теслић, поштујући Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, је у фази припреме приступила прикупљању потребне документације за креирање базе неопходне за идентификацију, анализу и управљања ризицима.

У циљу процјене стања и идентификовања основних узрока настајања ризика у институцији, у фази оцјене и процјене постојећег стања, именована радна група приступа свеобухватној и квалитативној анализи прикупљене документације. Анализом законске и подзаконске регулативе, односно прописа који се односе на функционисање јединице локалне самоуправе, утврђено је да општина Теслић у свом раду примјењује већину законских и подзаконских прописа, те да је организацију и функционисање и дјелокруг рада који произилази из других закона дефинисала бројним интерним прописима. Након свеобухватне анализе интерних прописа, радна група за израду плана интегритета је констатовала да постоји одређен број интерних правилника који прецизирају поједине области надлежности Општине, није усаглашен са важећим законским и подзаконским прописима, али да је њихово усаглашавање у процесу те да ће бити извршено у предвиђеним законским роковима.

У сљедећем кораку, чланови Радне групе извршили су детаљну анализу сваког радног мјеста узимајући у обзир опис послова и надлежности, те на основу тога сачинили каталог радних мјеста подложних на коруптивна дјеловања, а затим процјену вјероватноћа настанка ризичних догађаја (прекорачења овлашћења, злоупотребе службеног положаја и других коруптивних радњи), за поједина радна мјеста која су утврђена као најрањивија. Као резултат анализе утврђени су и ризичне процеси у подручју јавних набавки, те пословима везаним за инвестиције, односно грађевинске радове (припрема тендерске документације, надзор над извођењем и сл.), укључујући и активности на издавању дозвола за грађење и употребу објеката. Посебну пажњу треба посветити пуној законитости и транспарентности послова који се односе на додјелу новчаних средстава, као што су субвенције, подстицаји, грантови и једнократне новчане помоћи.

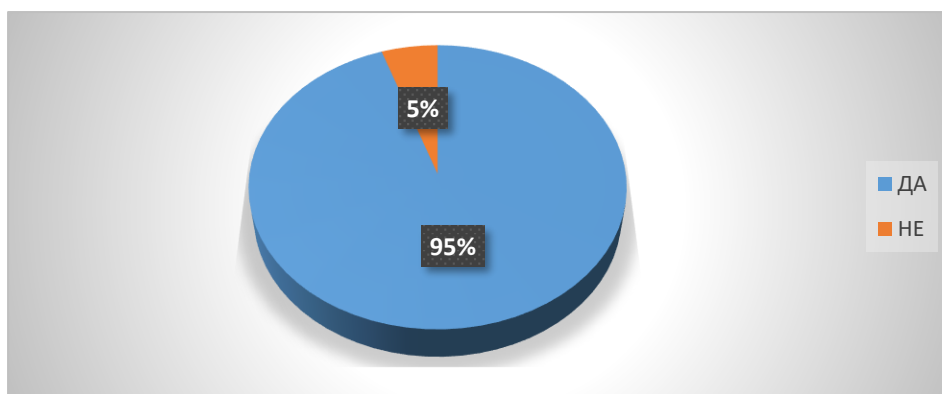
Као активности подложне корупцији и нарушавању интегритета наводимо и директне контакте са странкама („у 4 ока“) приликом обављања свакодневних канцеларијских послова, а посебно приликом рада на терену (инспекције). Када је ријеч о могућностима пријаве сумње на корупцију утврђено је да је донешено Упуство у вези са поступањем и обезбјеђивањем заштите лицима која пријављују корупцију, као и Упуство по пријавама путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности-АПК, обављена едукација именованих лица за поступање у наведеним случајевима пријаве сумње на корупцију на подручју

општине Теслић, те извршено инсталирање апликације на портал општине Теслић. Што се тиче рада са повјерљивим информацијама, обезбјеђивања адекватних просторија, ИТ заштите и и чувања архивске грађе донесен је сет интерних прописа који се односе на ову област, службеници посједују знања из одговарајуће законске регулативе која регулише поступање са повјерљивим информацијама, али постоји ризик везан за недостатак архивског простора, односно изражена потреба за проширењем његових капацитета.

Да би дошли до што потпунијег регистра ризика Радна група је извршила и прикупљање ставова запослених службеника путем Упитника за утврђивање радних процеса под пријетњом корупције, а затим и анкетирање грађана – лица која користе услуге Општинске управе општине Теслић. Анкета за грађане је постављена у шалтер сали гдје су заинтересовани грађани могли приступити попуњавању.

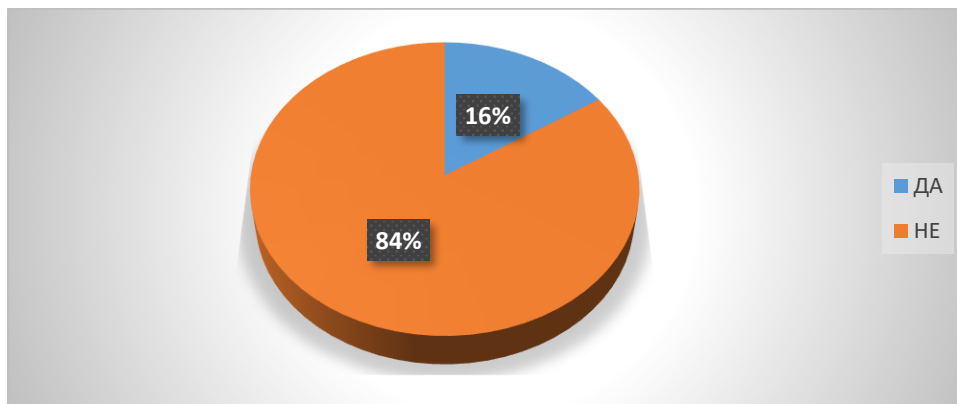
Упитник за утврђивање радних процеса под пријетњом корупције је био заснован на самопроцјени постојеће примјене закона и интерних правила и процедура које се односе на осјетљиве активности и подручја рада са којима се суочавају запослени у локалној самоуправи, затим на оцјени начина запошљавања, унапређивања, механизма одговорности и едукације запослених у општинској управи. Укупно је 76 запослених службеника испунило Упитник . Након што су прикупљени сви упитници, приступило се обради и анализи одговора који су генерисали одређене елементе за даљи рад на идентификацији ризика нарушавања интегритета и постојећих мјера за њихово смањивање или потпуно отклањање. У наставку су сумирани најважнији резултати проведене анализе, тј. приказана је статистичка анализаведеног анкетирања путем упитника за утврђивање радних процеса под пријетњом од корупције и извршена анализа одговора на питања која је радна група сматрала најважнијим.

Питање: *"Да ли је Ваш опис посла потпуно јасан, јесте ли са њим упознати и да ли одговара Вашим радним задацима?"*



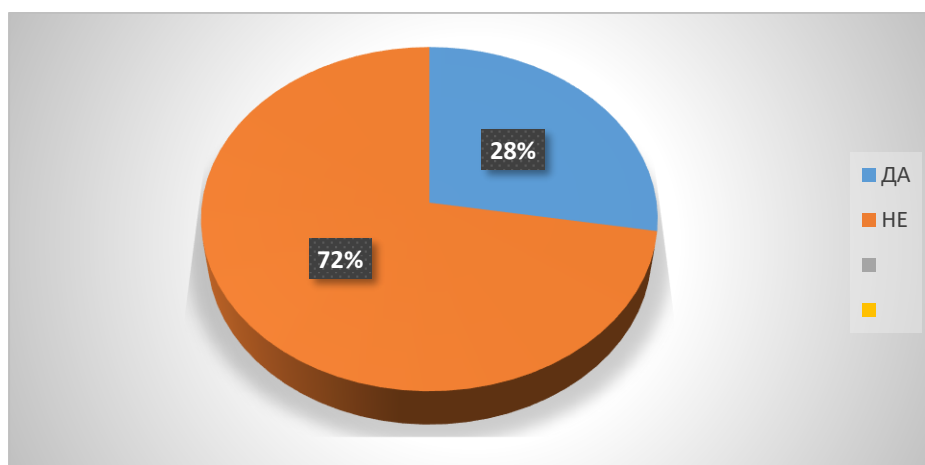
На основу анализе добијених података запажамо да 95% испитаних службеника има јасан увид у опис посла и упознат је са дневним радним задацима, а само 5% испитаних, на ово питање дало је одговор НЕ.

Питање: "Да ли трећа лица покушавају да утичу на ваше одлуке у своју корист, супротно вашим радним обавезама?"



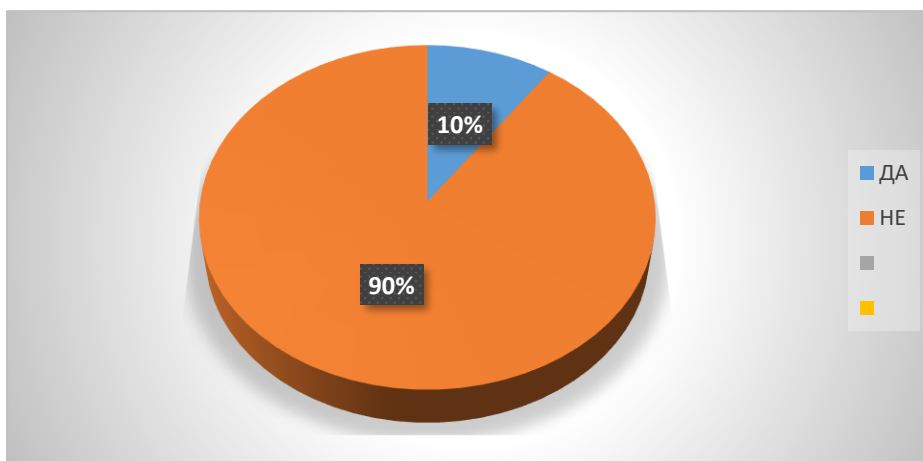
Анализом података добијених испитивањем службеника 16% испитаних приликом обављања својих радних обавеза ради под притиском треће особе. Када ове резултате испитаника доведемо у корелацију настанка ризика од корупције, то значи да је сваки шести службеник изложен ризику настанка од корупције.

Питање: "Да ли сматрате да је Ваше радно мјесто у претходном периоду било изложено ризицима од корупције?"



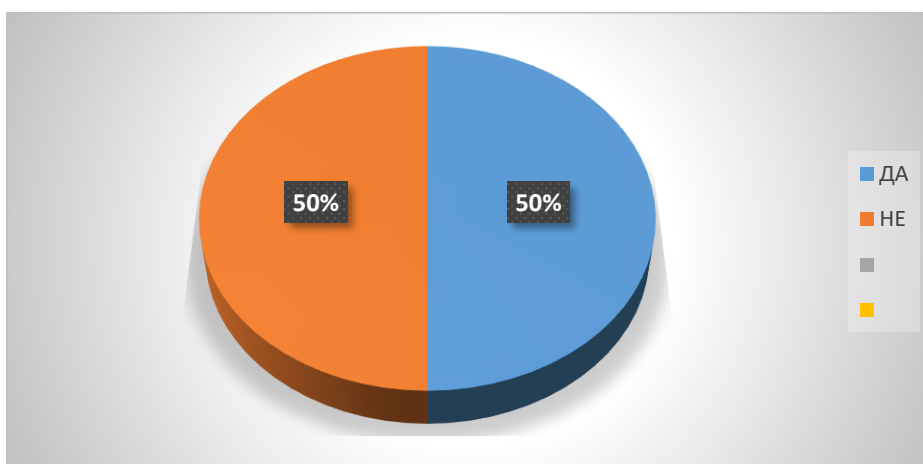
Анализом одговора испитаних добијен је 21 (28%) потврдан одговор на ово питање, а 55 (72%) одричних одговора од стране испитаника.

Питање: *"Да ли сте прошли обуку о превенцији корупције?"*



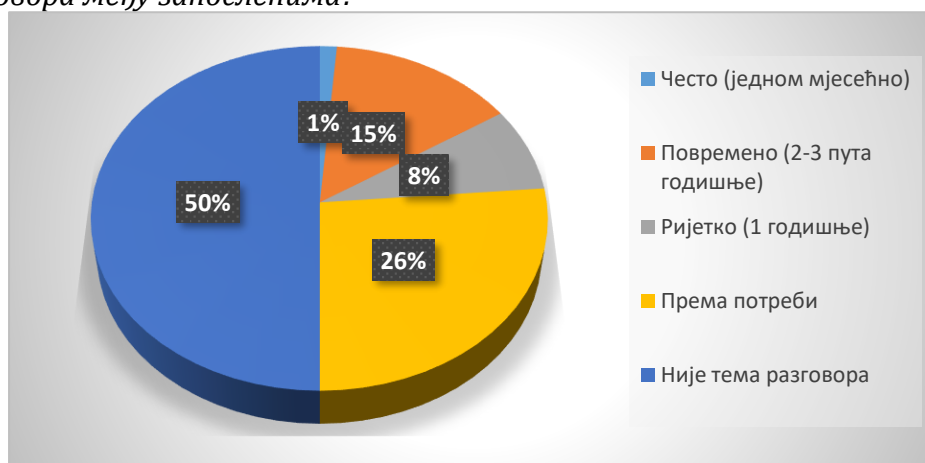
Анализом добијених одговора на ово питање, запажамо да је само 6 испитаних службеника (10%) прошло обуку о превенцији корупције, што представља значајан проблем у недовољној информисаности испитаних о могућностима превентивног дјеловања приликом спрјечавања и сузбијања коруптивних радњи.

Питање: *"Јесте ли упознати с механизмима за пријаву корупције унутар ваше институције?"*



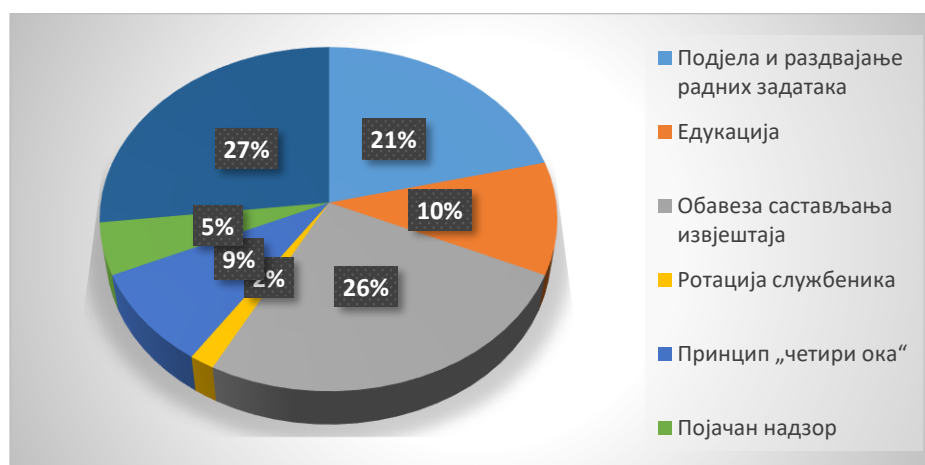
Анализом добијених одговора на ово питање, запажамо да су мишљења испитаних запосленика у вези са механизмима пријаве корупције на нивоу Општине, подјељена, те да је потребно предузети активности да се сви запослени упознају са механизмима за пријаву корупције унутар Општинске управе.

Питање: "Колико често је превенција корупције тема колегијума, састанка и разговора међу запосленима?"



Анализом добијених одговора испитаних, запажамо да превенција корупције није честа тема колегијума, састанака и разговора међу службеницима (50% испитаних се изјаснило да није уопште тема разговора, док 8% испитаних одговара са ријетко, односно повремено свега 2-3 пута годишње 15% испитаних).

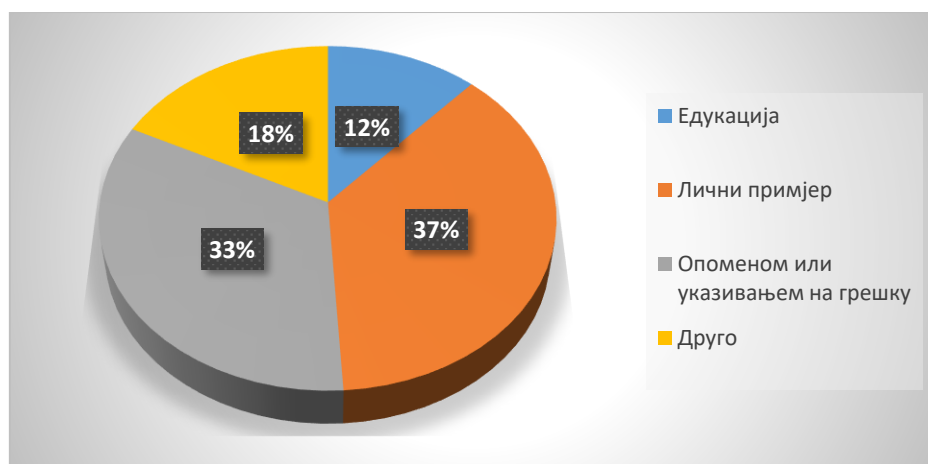
Питање: " Које су мјере безбједности и превенције већ уврштене у рад Ваше институције/установе? "



Анализом приказаних података на предходном графикону запажамо да више од половине испитаних сматра да у раду већ постоје одређене превентивне мјере које се односе на:

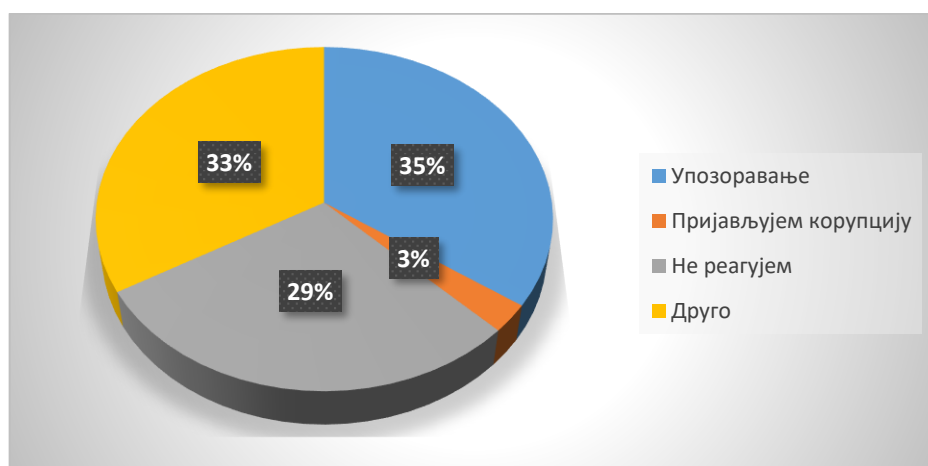
- Подјела и раздвајање радних задатака 21%;
- Едукација 10%;
- Обавеза састављања извјештаја 26%;
- Ротација службеника 10%;
- Појачан службени и стручни надзор, принцип „четири ока“, верификација од стране колега, комплетна документација и појачан службени и стручни надзор са по 1% и
- Ниј ми познато 33%

Питање "Које могућности имате на Вашем радном мјесту да утичете, свјесно или несвјесно, на рад Ваших колега/колегиница? Заокружите све могућности које препознајете."

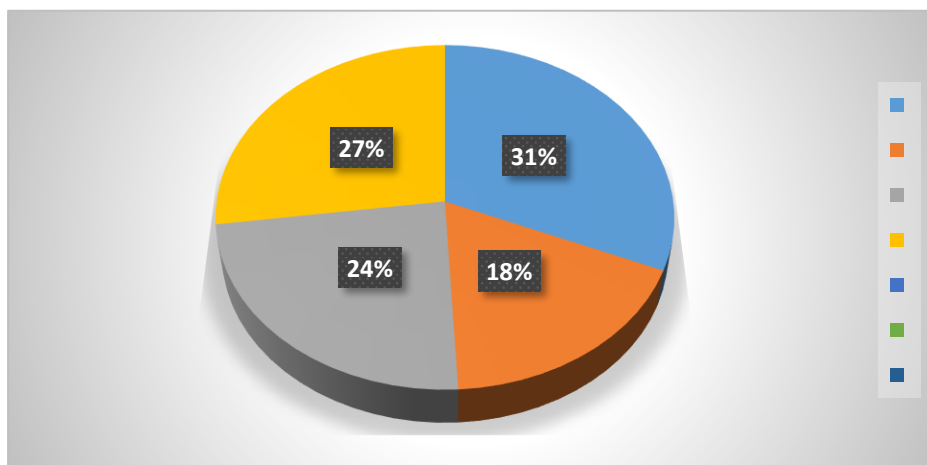


На основу добијених података приказаних на графикону, запажамо, да је највећи број испитаника спремно да личним примјером (37% испитаних) утичу на рад радних колега, а затим опоменом или указивањем на грешку (33%) и едукацијом (12%). У 18% случајева анализираних упитника, испитаници су заокружили могућност „друго“, а да при томе нису назначили конкретну могућност.

Питање "Како реагујете кад примјетите да један колега/колегиница на свом радном мјесту себи омогућава одрђену корист или привилегију?"



Питање: *"Шта је потребно урадити да би се повећала спремност и способност Ваше организационе јединице за реализацију система интегритета?"*



Анализом добијених одговора испитаници сматрају да је за реализацију система интегритета Општине, неопходно предузети следеће мјере, односно активности:

- Усавршавање и развој општег законодавства за смањење корупционих могућности и ризика 31%;
- Развој ситема информисаности и доступности информација о реализацији плана интегритета 24%;
- Развој реализација система надзора и контроле реализације плана интегритета организационе јединице 27%.

Ако доведемо у однос одговоре добијене на предходна два питања: запажамо да је са аспекта запослених у циљу унапређења система интегритета Општинске управе и њених организационих јединице, неопходно "повећања плате и материјалног положаја запослених", као и више непосредног и системског рада претпостављених са свим запосленим, док са аспекта организационе јединице за реализацију и унапређење система интегритета испитани запосленици сматрају да је неопходно првенствено усавршавање и развој општег законодавства за смањење корупционих могућности и ризика, као и досљедно спровођење кадровске политике и редовна антикорупциона едукација.

Детаљном обрадом и анализом прикупљене документације и добијених одговора на поједина питања из упитника за самопроцјену интегритета идентификоване су најкритичније области, односно ризичне активности и подручја рада која су подложна коруптивном дјеловању у свим организационим јединицама Општинске управе (материјално – финансијске послове, послове јавних набавки, инспекцијске послове, послове из области урбанизма, привреде и пољопривреде, кадровске послове, општа управа, друштвене дјелатности и др.).

Утврђена је и недовољна посвећеност теми интегритета у раду општинских органа, која се првенствено огледа у непознавању значења појма "интегритета" код већине испитаника. Иако већина испитаника тврде да никада нису чули за покушаје странака да на незаконит начин (нуђење мита, подстицање коруптивних радњи и сл.) утичу на професионалне одлуке службеника, ипак један дио одговора испитаника указује на појаву коруптивних радњи, односно поступака којима се нарушава интегритет. Ова чињеница недвосмислено указује на непостојање адекватног механизма санкционисања негативних поступака и радњи, као ни награђивања квалитетног рада службеника.

Анализом података прикупљених путем анкетирања грађана који користе услуге Општинске управе, констатовано је да су грађани већином задовољни стручношћу, ефикасношћу рада запослених, као и транспарентности услуга Општине, али нису дали препоруке за побољшање рада Општинске управе.

Као додатан алат за сагледавање ризика који утичу или могу утицати на интегритет Општине, као и дефинисање мјера за управљање ризицима, послужила је и анкета која је спроведена у оквиру имплементације Пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета органа власти на кантоналном и локалном нивоу у БиХ“ у коме је учествовала Општина Теслић (јануар 2021. године). Анкетирање је проведено од стране компаније Valicon примјеном САТИ методе, а на основу упитника који је креиран од стране Пројекта и методолошких упутстава. Упитник који је кориштен за анкетирање садржи укупно 28 питања. Тражени узорак је био 400 испитаника/домаћинстава са маргиналном грешком од +/- 5% и интервалом поузданости 95%. Узорак домаћинстава је требао да осликава величину домаћинстава, те полну и старосну структуру популације.

Анкетирање грађана у Општини Теслић је проведено ради идентифицирања перцепције становништва о елементима рада општинске управе који су изложени ризицима за интегритет, а која имају утицај на функционисање локалне самоуправе и задовољство грађана њеним радом.

На територији општине Теслић, укупно је анкетирана 431 особа, од којих су 209 мушкарци (48%) а 222 су жене (52%). У погледу добне структуре, 140 особа припада скупини од 18-35 година (32%), 108 припада скупини од 36-50 година (25%), а 183 особе припадају добној скупини преко 51 годину (43%). Питања анкете обухватају и она која се односе на дискриминацију по различитим основама.

На основу проведеног квантитативног истраживања, могуће је донијети следеће индикативне закључке:

1. Већина испитаника (70%) изјавила је да познаје неке од надлежности Општине Теслић. За разлику од надлежности, испитаници су у просјеку нешто мање упознати са активностима Општине Теслић (64%).
2. У погледу задовољства са радом општинске управе, већина испитаника (65%) је рекло да је или задовољно или веома задовољно.

3. Подијељена су мишљења у погледу тога да ли су запошљавања у општинску управу и јавним предузећима/установама заснована на квалификацијама кандидата и да су транспарентна.
4. Испитаници сматрају да су јавне набавке, након запошљавања, најподложније неправилностима у раду. У погледу доступности информација о поступцима јавних набавки, већина испитаника сматра да су оне доступне. Највећи број испитаника (35%) сматра да је у области јавних набавки најприсутније занемаривање јавног интереса.
5. Општинска административна дјелатност додјељивања новчане помоћи, средстава и потицаја грађанима, удружењима и привреди, према мишљењу испитаника (41%) представља примјер позитивног рада Општине. Истовремено, 60% испитаника није упознато са поступцима додјељивања средстава.
6. Више од пола испитаника, тачније 64% сматра да инспекцијски органи обављају свој посао на правилан начин. У претходних годину дана, врло мали број испитаника је изјавио су они или чланови њиховог домаћинства се сусретали са неком општинском инспекцијом (3%).
7. Више од пола испитаника (61%) се слаже са изјавом да је рад општинских органа који издају дозволе објективан, праведан и без неправилности у раду.
8. Више од пола испитаника (51%) сматра да општински службеници на прво мјесто у свом раду стављају јавни интерес у односу на лични интерес.
9. Што се тиче анонимног или неког другог начина пријављивања неправилности, 41% испитаника је упознато са могућностима пријављивања. Сваки други испитаник је изјавио да би, у случају да примјете неку неправилност у раду пријавили то надлежним лицима у општинској управи.
10. У погледу приступа услугама општинске управе, 4% (16 испитаника) изјавило је да им је право било ускраћено услјед неке личне карактеристике (нпр. пол, године, инвалидитет, етничка припадност или припадност националној мањини).

7. Образац Плана интегритета – регистар ризика и мјера за управљање ризицима Општине Теслић

	РЕГИСТАР РИЗИКА					МЈЕРЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА				
	Област ризика	Опис ризика	Вјероватноћа	Посљедица	Процјена	Предложене мјере	Одговорно лице	Рок за реализацију мјере	Мјере из надлежности других субјеката	Статус ризика од посљедње провјере
О П Ш Т А О Б Л А С Т	Руковођење и управљање институцијом	Недозвољени утицаји или недовољна информисаност приликом: 1. одлучивање у конкретним управним стварима, 2. спровођење поступка јавних набавки 3. одступања од усвојених развојних планова, просторних спроведбених планова и осталих планских докумената, 4. израда нацрта и приједлога општинских аката, 5. избора и именовања чланова комисија радних група и стручних лица	6	9	54	1. Обавеза транспарентности у раду руководећег кадра, али и свих запослених. 2. Провјера изјава о непостојању сукоба интереса чланова свих комисија. 3. Подношење извјештаја скупштини о реализацији усвојених развојних планова и програма. 4. Примјена правила за израду правних прописа, 5. Консултације са запосленим стручним лицима	Начелник Општине Начелници Одјељења Шефови одсјека Секретар	Континуирано		

						из конкретних области. 6. Реализовати обуке сходно потребама запослених. 7. Побољшати комуникаију између Општинске управе и Министарстава и институција Владе РС, путем организовања заједничких састанака, семинара и сл.				
		Нарушавања интегритета институције	4	8	32	Промовисање позитивних вриједности као и едукација запослених о значају интегритета у институцијама	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано		
		Непоступање по препорукама из ревизорског извјештаја (екстерног и интерног)	9	9	81	Активнији ангажман начелника одјељења и подношење извјештаја начелнику по реализованим мјерама из екстерних и	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано		

					интерних ревизорских извјештаја				
		Неусклађеност интерних правилника са важећим законима	6	7	42	Ажурирање интерних правилника	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано	
		Неадекватно руковођење и управљање усљед велике концентрације послова	5	8	40	1. Доношење упутства о спровођењу поступка редовне годишње анализе организације и систематизације радних мјеста у ОУ Теслић. 2. израда годишњих планова рада по ОЈ, упознавање запослених са истима и полугодишње извјештавање о реализацији планова.	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано	
		Некординисано именовање комисија – додјела додатних задужења	8	9	72	Сачинити прецизну евиденцију о додатном ангажовању запослених и раду свих комисија.	Начелници одјељења	Континуирано	
		Недовољно развијен систем интерне контроле	7	9	63	1. Унапређење система интерне контроле	Начелници одјељења	Континуирано	

						(доношење правилника који су усклађени са законом). 2. Редовно извјештавање о спроводеним контролама.				
		Негативна оцјена јавног мјења и губитак повјерења јавности у рад општинске управе због недовољне транспарентности.	3	5	15	1.Повећање транспарентности путем ажурирања сајта Општине. 2. Информисати грађане и заинтересоване субјекте (привреда, мјесне заједнице, ОЦД, грађане и др.) о изради програма и планова рада општинске управе, ради давања приједлога, сугестија, иницијатива и сл. 3. Ажурирати постојеће и по потреби израдити нове брошуре са јасним упутствима о надлежностима општинске управе, начину остваривања права грађана, као и	Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ Одсјек за информисање	Континуирано		

						обавезама које су грађани гужни извршавати.				
		Неблаговремено сачињавање плана и извјештаја о полугодишњем и годишњем раду Одјељења. Неблаговремена припрема материјала по Програму рада Скупштине.	7	8	56	Планове рада и извјештаје рада Одјељења у потпуности ускладити са методологијом и роковима прописаним у ППВИ правилнику. Прецизно водити рачуна о роковима израде појединачних докумената предвиђених Програмом рада Скупштине.	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано у складу са дефинисаним роковима		
Кадровска политика	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста није усклађен са објективним потребама ОУ у извршавању њених задатака	5	8	40	1.Анализирати постојећи Правилник посебно у дијелу унутрашње организације. 2. Ажурирати Правилник у складу са стварним потребама ОУ и Законом о локалној самоуправи	Начелник Општине Начелници одјељења	До краја године и континуирано праћење			
	Непоштовање законске обавезе доношења	6	8	54	Доношење плана и објављивање у	Начелник Општине	30 дана по ступању на снагу одлуке о	Непоштовање законске обавезе	6	

		годишњег плана запошљавања				службеном гласнику	Начелници одјељења	усвајању буџета	доношења годишњег плана запошљав.	
		Неадекватна расподјела послова у Општинској управи	4	8	32	Равномјерна расподјела послова и радних задатака на запослене у складу са стручном спремом, оспособљеношћу и реалним могућностима запослених.	Начелник Општине Начелници Одјељења Службеник за људске ресурсе	Континуирано		
		Неизвршавање послова утврђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста	6	6	36	1.Анализирати разлоге неизвршавања послова те у складу са истима предузимати законом прописане мјере. 2.Стручно усавршавање и едукација запослених према потребама посла.	Начелник Општине Начелници Одјељења Службеник за људске ресурсе	Континуирано		
		Недостатак мотивације за рад због непостојања мјера подстицаја за запослене који се истичу у раду	6	6	36	1.Анализирати могућности и добе праксе у подстицају за запослене који се истичу у раду. 2. На основу претходне мјере донијети акт који	Начелник Одјељења за општу управу са правном помоћи Начелник Општине	Континуирано		

					уређује награђивање запослених који се истичу у раду.				
		Непостојање плана напредовања запослених	6	7	42	Доношење плана напредовања запослених у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјета у ОУ Теслић.	Начелник Општине		
		Недовољно развијена пословна комуникација између запослених и запослених и надређених.	4	8	32	Одржавање састанака начелника Општине /начелника Одјељења са запосленим на седмичном нивоу у циљу подношења извјештаја о раду, планираних активности и проблема у раду.	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано / седмично	
		Утицај „трећих“ лица на одлуке запослених, супротно њиховим радним задацима.	6	8	48	1.Обавезно усмено извјештавање начелника Општине/ начелника Одјељења о оваквим појавама и проблемима које	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано	

					исте имају на рад запосленог. 2. По потреби сачинити и службену забиљешку о насталом проблему те захтјевати рјешавање истог.				
		Неизвршавање радних задатака у складу са постављеним роковима	8	9	72	1. Већа контрола запослених од стране надређених. 2. Постављање реалних рокова за извршавање радних задатака. 3. Редовно извјештавање о извршавању радних задатака или разлозима кашњења у реализацији истих.	Начелници одјељења	Континуирано / седмично	
		Недовољно познавање запослених о могућим ризицима приликом кориштења информационих система и преноса података.	6	7	42	Организовање стручних обука о безбједносним мјерама приликом кориштења информационих система и преноса података.	Начелници одјељења	Континуирано	

	Планирање и управљање финансијама	Ризици у вези са планирањем буџета: 1. Неадекватно планирање буџета, 2. Недозвољен утицај приликом планирања буџета, 3. Доношење и усвајање буџета уз недовољно уважавање мишљења ресорних институција и одјељења ОУ	7	8	56	Планирање буџета уз досљедну примјену Закона о буџетском систему РС, Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјена контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова, Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама и процјенама за буџетске кориснике у РС.	Начелник општине Начелници Одјељења	У поступку буџетирања према буџетском календару	Министарств о финансија РС	
		Ризици у вези са управљањем финансијама: 1. Неадекватно и нетранспарентно управљање финансијама, 2. Ненамјенско трошење финансијских средстава, 3. Неизвршавање буџета у складу са потребама институције. 4. Недостављање периодичних извјештаја о извршењу буџета на	7	8	56	Транспарентност рада Редовни извјештаји Поштовање реда приоритета Поштовање законских прописа везаних за трошење буџетских средстава Сарадња са стручним лицима из финансија	Начелник општине Начелници Одјељења	Континуирано		

		разматрање и усвајање Скупштине				(посебно из Министарства) и уважавање њиховог мишљења Повећање прихода буџета				
		Непоштовање законских процедура у поступцима јавних набавки и злоупотреба набавки које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама	6	9	54	Доследна примјена Закона о јавним набавкама	Начелник Одјељења за финансије и Одсјек за јавне набавке	Континуирано		
		Недаекватна расподјела, недостатак контроле и извјештаја о намјенском утрошку средстава, пропусти у прибављању инструмената обезбјеђења испуњавања уговорних обавеза, недостатак анализе остварених ефеката код финансијских средстава буџета а која се додјељују: -Удружењима грађана - Спортским и културним организацијама - Вјерским заједницама - Привредним субјектима - Пољопривредницима	8	9	72	Доношење акта којим ће се регулисати опште одредбе и услови који морају да се примјене кроз све планове, програме, одлуке којима се врши додјела финансијских средстава из буџета Општине. Редовни мониторинг намјенског утрошка средстава уз презентацију валидне документације за правдање потрошње. Редовно извјештавање о	Начелник Општине Начелник Одјељења за друштвене дјелат. Начелник Одјељења за привреду и пољоприв. Начелник Одјељења а финансије	Континуирано		

						ефектима утроше- них буџетских средстава				
		Неадекватно, неблаговремено и неусаглашено спровођење годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.	9	9	81	Годишњи попис имовине, потраживања и обавеза спроводити у складу са законским и интерним прописима. Извршавати препоруке ревизије (екстерне и инетерне) које су дате за извршавање пописа. Примјена мјера дисциплинске одговорности према лицима одговорним за спровођење активности годишњег пописа у складу са законом.	Начелник оштине Начелници Одјељења Чланови Комисије	Годишње		
	Чување и безбједност Података и докумената	Недостатак простора за архивирање предмета и неадекватно чување документарне грађе.	8	8	64	Обезбјеђење додатног простора који би био адекватан за чување општинске архиве.	Наченик Одјељења за општу управу	До краја 2022. године		

						Израдити листу категорија документарне грађе са роковима чувања.				
Етичко и професионално понашање	Ограничена знања запослених о поступању у случају сукоба интереса	8	9	72	Планирати и организовати обуке запослених о поступањ у случају сукоба интереса	Сви службеници ОУ	Континуирано			
	Непримјерено понашање према странкама у поступку пред органима управе	5	5	25	Досљедна примјена прописа којима се уређује питање дисциплинске и материјалне одговорности запослених	Начелник Општине	Континуирано			
	Непостојање процедура за пријаву и евиденцију поколоне за примљених од странака и пословних партнера	7	9	63	Израда интерног акта Едукација запослених Контролни механизам Дисциплинске мјере	Начелник Општине	Континуирано			

		Недовољно развијен ниво свијести за пријављивање корупције и других неправилности у раду.	9	10	90	Едукација о штетности корупција. Успостављање канала за пријаву Доношење интерних аката у вези заштите лица која пријављују корупцију	Начелник Општине	Континуирано		
		Злоупотреба медијског простора у циљу личне промоције или промоције појединих политика.	6	8	48	Поштовање етичког кодекса, изношење истинитих, објективних и тачних информација у контактима са медијима.	Начелник и сви запослени у контакту са медијима.	Континуирано		
	Досљедност приликом запошљавања	Непоштовање одредби Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста приликом попуњавања упражњених радних мјеста	6	9	54	Потпуна транспарентност у процесу запошљавања уз досљедно поштовање законских и подзаконских аката из ове области	Начелник Општине	Континуирано		
		Нетранспарентан рад Комисија за спровођење процедура запошљавања. Нестручност и непознавање прописа који регулишу област	5	7	35	Појачан надзор над радом Комисија и едукација лица која учествују у раду Комисија	Начелник Општине	Континуирано		

		запошљавања у општинску управу.								
	Одлучивање у управним стварима	Неблаговремено поступање по захтјевима	4	6	24	Подншење извјештаја о раду и анализирање истих од стране надређених руководиоца	Сви запослени	Континуирано		
	Поступање по притужбама и представкама грађана	Неблаговремено поступање по пријавама грађана	6	8	48	Појачан надзор у циљу успостављања максималне ажурности. Редовно извјештавање о поступању по пријавама.	Начелник Општине Начелници Одјељења			
ПОСЕБНОБЛА	Дјеловање инспекције и комуналне полиције	Ризици у вези рада: 1.Неизвршавање законских и подзаконских аката из ове области, 2. прекорачење и злоупотреба служебних овлашћења, 3. сукоб интереса, 4. примање недозвољених поклона, 5. нарушавање интегритета и управе запослених, 6. предузимање незаконских радњи	7	9	63	-Поштовање свих законских и подзаконских аката, - обавеза састављања и подншења извјештаја Начелнику и републичком инспекторату, -непосредни надзор руководиоца, -транспарентност у раду, -благовремено разматрање жалби	Начелник Општине Начелник Одјељења за инспекцију са ком. полицијом Сви инспектори и ком. полицајци ОУ	Континуирано	Републички инспекторат	

						и притужби грађана, привредних субјеката на рад инспектора и комуналних полицајаца.				
	Послови опште управе	Неблаговремено и нетачно пружање информација физичким и правним лицима	2	6	12	Контрола Едукација Ажурирање брошура за информисање	Одсјек за информисање	Континуирано		
		Неблаговремен упис чињеница у матичне књиге, издавање извода и увјерења	2	6	12	Благовремен упис у матичне књиге и редовно спровођење контрола	Начелник Одјељења опште управе Матичари	Мјесечно		
		Послови овјере потписа, рукописа и преписа	2	8	16	Контрола овјера	Начелник Одјељења опште управе	Мјесечно		
		Неажурно и погрешно вођење евиденције писарнице	2	4	8	Правилно и ажурно вођење евиденција писарнице Контрола	Начелник Одјељења опште управе	Мјесечно		
	Послови Одјељења за финансије	Неадекватно планирана буџетска средства и одступање од динамике коришћења одобрених средстава, нереално приказивање финансијских звјештаја.	7	7	49	Адекватно планирање буџетских средстава	Начелник финансија	Континуирано		
		Недозвољено лобирање и други нејавни утицаји и нетачно утврђивање и	7	8	56	1. Савјесно и стручно обављање	Начелник финансија	Континуирано		

		наплата потраживања доспјелих обавеза.				послова у складу са прописима. 2. Наплата потраживања у прописаном року доспјећа. 3. Предузимање законских радњи у циљу наплате потраживања.				
		Фаворизовање појединих корисника буџетских средстава приликом планирања, уговарања и плаћања.	7	6	42	Измирење обавеза по уговорном року, законском приоритету, без фаворизовања.	Начелник финансија	Континуирано		
		Непоштовање аналитичког контног оквира приликом евидентирања пословних промјена и нереално приказивање финансијског извјештаја.	7	9	63	1.Поштовање аналитичког контног оквира. 2.Савјесно обављање послова.	Начелник финансија	Континуирано		
	Послови Одјељења за привреду	Ризици у раду Одјељења за привреу и пољопривреду везани за додјелу подстицаја: -Недовољно разрађени програми подстицаја и недостаци у документима којима се додјељују исти (уговори, закључци и др.) -Фаворизовање одређених лица или субјеката приликом додјеле и исплате подстицаја	7	8	56	1.Програми подстицаја и документи (уговори, закључци и др.) треба да садрже све елементе којима се постиже потпуна заштита и оправданост додјељених средстава.	Начелник одјељења за привреду и пољоприв.	Континуирано и у складу са дефинисаним роковима додјеле подстицаја		

		-Недостатак документованог правдања утrophка средстава од стране корисника и утврђивање ефеката подстицаја.				2.Пуна транспарентност приликом додјеле и исплате подстицаја. 3.Контрола намјенског трошења подстицаја -Редовно извјештавање о ефектима подстицаја				
		Издавање одобрења, дозвола и лиценци из надлежности Одјељења – неблаговремено поступање по захтјевима странака.	2	3	6	1.Досљедна примјена прописа и поштовање законом прописаних рокова. 2. Извјештавање надређених руководиоца о евентуалним проблемима. 3. Едукација запослених	Начелник одјељења за привреду и пољоприв. Службеници	Континуирано		
	Послови Одјељења за друштвене дјелатности	Стипендирање ученика и студената – недовољна усаглашеност са потребама привреде, недостатак показатеља о напретку и даљем ангажовању стипендиста	8	9	72	Усагласити додјелу стипендија са ставовима привредне заједнице. Редовно пратити напредак стипендиста и њихов ангажман након окончања студирања како би	Одјељења за друштвене дјелат.	Годишње		

					се утврдили ефекти додјеле стипендија на локалну заједницу те о истима редовно извјештавати начелника и Скупштину.				
		Додјела финансијских средстава удружењима грађана (ОЦД) и спортским организацијама	9	9	81	1.Извршити измјене у првилницима и одлукама којима се додјељују средства за ОЦД и спортске организације у циљу објективније и сврсисходније додјеле средстава. 2. Детаљно разрадити уговоре којима се преузимају обавезе од стране корисника средстава. 3. Проводити редовне контроле утрошка средстава уз пуну документованост утрошка. 4. У изјештајима обухватити ефекте који су остварни из додјељених	Одјељења за друштвене дјелат.	Континуирано са обавезном годишњом контролом	

						средстава, односно да ли су спроведене активности које су биле наведен приликом додјеле средстава. 5. Водити детаљну евиденцију о корисницима који не поштују преузете обавезе како би исти били адекватно санкционисани и којима би се ускраћивала даља додјела средстава.				
	Послови Одјељења за урбанизам	Недоношење просторно-планске документације у прописаном року.	6	9	54	1.Благовремена израда просторно планске документације. 2.Контрола поштовања рокова	Начелник Одјељења за урбанизам Начелник Општине Скупштина општине	Континуирано са обавезном годишњом контролом		
		Неблаговремено, несавјесно, нестручно и пристрасно извршавање послова везаних за издавање одобрења, сагласности и дозвола и примање недозвољених поклона. Несавјесно поступање у раду, непоштовање рокова и примање поклона код	8	8	64	1.Поступање у прописаном законском року. 2.Контрола службеника од стране Начелника Одјељења. 3. Подношење извјештаја Начелнику Општине.	Начелник Одјељења за урбанизам Службеници	Континуирано са обавезном годишњом контролом		

		вршења инспекцијског и стручног надзора над изградњом објекта.				Дисциплинска одговорност.				
		Недовољно познавање закона, других прописа и погрешна примјена истих приликом рјешавања имовинско-правних односа. Непостојање каталога имовине Општине	6	7	42	1.Едукација и контрола рада службеника 2. Сарадња са јавним правобранила-Штвом 3.Приступње изради каталога имовине Општине	Начелник Одјељења за урбанизам Службеници	Континуирано Израда каталога имовине Општине до краја 2022. године		
	Послови Одјељења за стамбено комуналне послове	Ризици у раду Одјељења за стамбено-комуналне послове: -Програми утrophка средстава Одјељења не садрже податке везане за контролу и надзор извршених радова, јасно дефинисане рокове и течно одређене локације извођења радова. -Извјештаји о утrophку средстава из различитих програма непрецизно, нејасно и недовољно објашњена одступања од планираног и реализованог. -Скупштини се не подносе на уважање измјене програма утrophка средстава те су планирано и остварено по	7	8	56	1.Извршити неопходне измјене приликом израде различитих Програма утrophка средстава из области рада Одјељења са јасно дефинисаним неопходним елементим. 2.Приликом израде извјештаја о утrophку средстава поштовати у потпуности све елементе који су неопходни за правдање утrophка средстава. 3.У случају одступања у	Начелник Одјељења за стамбено комуналне послове	Континуирано		

		програмима у колизији што доводи до незаконите употребе средстава буџета.				релаизацији по усвојеним програмима доставити измјене програма на усвајање Скупштини.				
		Уговори о закупу пословних простора, јавних површина не закључују се у складу са законом и другим прописима.	6	8	48	1.Примјењивати законске одредбе у погледу обавезне лицитације за издавање пословних простора и јавних површина са дефинисаним уговорним елементима који су идентични условима објављеним у јавном позиву. 2.Повећана транспарентнос закључених уговора.		Континуирано		
		Примјена Одлуке о комуналној накнади није усклађена са законским одредбама.	7	9	63	1.Рјешења о комуналним накнадама издата су као трајна рјешења те је неопходно извршити њихово усклађивање са законом и		До првог тромјесечја 2022. године		

					промјенама различитих прописа као и обвезника комуналне накнаде.				
		Непостојање плана текућег и инвестиционог одржавања зграде Општинске управе и објеката у власништву Општине	7	9	63	Доношење и спровођење Плана инвестиционог одржавања зграде Општинске управе и објеката у власништву Општине	Начелник Општине Начелник Одјељења за стамбено комуналне дјелатности	До краја 2022. године	
	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	Ризици у раду одјељења за борачко – инвалидску заштиту: 1.Погрешна примјена прописа непоштовање рокова управног поступка, 2.неблаговремено издавање увјерења из службених евиденција, 3.додјела новчаних средстава без разрађених критерија уз субјективан приступ.	6	6	36	1.Едукација службеника. 2.Досљедна примјена законских и других нормативних аката уз поштовање рокова. 3.Транспарентна додјела новчаних средстава уз дефинисање критерија без фаворизовања одређених лица по било ком основу. 4. Спровођење редовних контрола и извјештавања	Начелник одјељењ за борачко-инвалидску заштиту	Континуирано	

8. Одлука о усвајању Плана интегритета Општине Теслић

Број: 02-022-127/21

Датум: 15.10.2021.године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17), Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

о усвајању Плана интегритета Општине Теслић

I

Усваја се израђени План интегритета Општине Теслић и разрјешава се именована радна група за израду Плана интегритета.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Достављено:

1. Комисији;
2. Досије Начелника
3. Архива.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Миличевић

9. Рјешење о именовању менаџера интегритета општине Теслић

Број: 02-111-221/21

Датум: 15.10. 2021.године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17), те члана 25. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској од 2018-2022. године и Акционог плана за спровођење те Стратегије, начелник Општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању менаџера интегритета Општине Теслић

1. За менаџера интегритета Општине Теслић именује се Самира Зеленбабић, шеф Одсјека за привреду.
2. Менаџер интегритета:
 - врши сталан надзор над спровођењем Плана интегритета Општине Теслић и извјештава руководиоца свака три мјесеца о извршењу плана интегритета,
 - врши периодичне контроле ризика и ажурирање плана интегритета,
 - предлаже едукације, израду интерних правила и кодекса етике,
 - подстиче интегритет и предузима мјере на спречавању корупције, сукоба интереса и других облика пристрасног поступања запослених,
 - прима и разматра сва примљена обавјештења запослених о ситуацијама, појавама или радњама за коју постоје разумно увјерење да представља могућност за настанак и развој корупције, сукоб интереса и других облика незаконитог или неетичног поступања, те предлаже све потребне мјере.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Достављено:

1. Именованом,
2. Досије Начелника
3. Архива

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Миличевић