



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Сања Ђурђевић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО	Датум 31.12.2024. године Број 10 Година: XXXII	Годишња претплата 80 КМ Буџетскоорганизација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	--

2319

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 66/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17), члана 67. став 1. тачка 8. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17) и члана 26. став 1. Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 3/22), начелник општине Теслић д о н о с и

П РА В И Л Н И К

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

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, бр. 4/22 и 3/24), (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 19., у ставу (1), у тачки 4) ријечи: „Координатор за опште послове“ замјењују се ријечима: „Стручни савјетник – координатор за опште послове“ а у подтачки 1. ријечи: „2 (друга)“ замјењују се ријечима: „3 (трећа)“.

У истом члану, у ставу (1), у тачки 13) у подтачки 2. ријечи: „2 (друго)“ замјењује се ријечима: „1 (прво)“, а у подтачки 5. ријечи „1 година“ замјењује се ријечима: „3 године“.

Члан 3.

У члану 20. у ставу (1) у тачки 10) у подтачки 9. ријечи: „1 (један)“ замјењује се ријечима: „2 (два)“.

У истом члану, у ставу (1), у тачки 12) ријечи: „Самостални стручни сарадник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције“ замјењује се рјечима: „Самостални стручни сарадник за послове инспекције и комуналне полиције“, подтачка 4. мијења се и гласи:

„4. Опис послова: учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; учествује у припреми извјештаја у раду Одјељења; информисе начелника

одјељења и начелника општине о извршавању послова из своје надлежности; помаже у праћењу и усклађивању рада одјељења са законским прописима; обавља друге и послове по налогу начелника одјељења и начелника општине.“

У истом члану у ставу (1), додаје се нова тачка 14) која гласи: „14) Стручни савјетник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и начелнику Општине у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; координира рад инспекције са радом комуналне полиције и другим службама Општинске управе и органима Републике Српске; организује и координира теренски рад инспекцијских служби и комуналне полиције; ради и друге послове из дјелокруга које начелник општине пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

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

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

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

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

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

9. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану у ставу (2) ријечи: „20 (двадесет)“ замјењују се ријечима: „22 (двадесетдва)“.

Члан 4.

У члану 21. у ставу (1) додаје се нова тачка 12) која гласи:
„12) Стручни савјетник – координатор за послове просторног уређења

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и начелнику Општине у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; ради и друге послове из дјелокруга које начелник општине пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

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

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

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

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

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

9. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану у ставу (2) ријечи: „14 (четрнаест)“ замјењују се ријечима: „15 (петнаест)“.

Члан 5.

У члану 22. у ставу (1) додаје се нова тачка 17) која гласи:

„17) Стручни савјетник – координатор за послове Одјељења за привреду и пољопривреду

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и начелнику Општине у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; ради и друге послове из дјелокруга које начелник општине пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

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

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

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

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

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

9. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану у ставу (2) ријечи: „18 (осамнаест)“ замјењују се ријечима: „19 (деветнаест)“.

Члан 6.

У члану 23., у ставу (1), додаје се нова тачка 11), која гласи:

„11) Стручни савјетник – координатор за послове Одјељења за друштвене дјелатности

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и начелнику Општине у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; ради и друге послове из дјелокруга које начелник општине пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

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

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

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

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

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

9. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану, у ставу (2) ријечи: „10 (десет)“ замјењују се ријечима: „11 (једанест)“.

Члан 7.

У члану 24., у ставу (1), додаје се нова тачка 18), која гласи:

„18) Стручни савјетник – координатор за стамбено-комуналне послове

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено - комуналне послове

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и начелнику Општине у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; ради и друге послове

из дјелокруга које начелник општине пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

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

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

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

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

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

9. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану, у ставу (2), ријечи: „24 (двадесетчетири)“ замјењују се ријечима: „25 (двадесетпет)“.

Члан 8.

У члану 25., у ставу (1), додаје се нова тачка 7), која гласи:

„7) Стручни савјетник – координатор за борачко-инвалидску заштиту

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и начелнику Општине у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; ради и друге послове из дјелокруга које начелник општине пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

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

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

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

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

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

9. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану, у ставу (2), ријечи: „7 (седам)“ замјењују се ријечима: „8 (осам)“.

Члан 8.

У члану 26., у ставу (1) у тачки 3) у подтачки 10. ријечи: „1 (један)“ замјењују се ријечима: „2 (два)“.

У истом члану, у ставу (1), додаје се нова тачка 13), која гласи:

„13) Стручни савјетник – координатор за финансијско управљање и контролу

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије

3. Опис послова: организује и координира рад унутар Одјељења и са осталим организационим јединицама Општинске управе; координише организационим јединицама приликом успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле по Закону о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске; прати законске и подзаконске прописе за област финансијског управљања и контроле; предлаже измјене општинских аката ради усклађивања са републичким прописима из надлежности Одјељења; координише у припреми и спровођењу плана успостављања финансијског управљања и контроле а заједно са овлашћеним лицима у организационим јединицама; активно учествује и координише приликом израде стратегије управљања ризиком; периодично извјештава начелника општине у случајевима утврђивања неправилности; учествује и координише у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама заједно са овлашћеним лицима организационих јединица; предлаже начелнику општине рјешења у оквиру организовања организационих јединица а у циљу смањења ризика пословања; у оквиру ПИФЦ апликације Централне јединице за хармонизацију испуњава обавезе; израђује годишње и полугодишње извјештаје а везано за степен успостављања ФУК-а; ради и друге послове из дјелокруга које начелник општине пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

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

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

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

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

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

9. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану, у ставу (2), ријечи: „14 (четрест)“ замјењују се ријечима: „15 (петест)“.

Члан 9.

У члану 27., у ставу (1) тачка 3) мијења се и гласи:

„3) Руководилац за заједничке послове

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова: послови распоређивања и организовања радника чији послови захтијевају рад у смјенама у току радног времена, послје радног времена као и у данима викенда (ноћних чувара, обезбјеђења, домара-ложача и копирања); припрема годишњи план набавки за потребе службе за заједничке послове; води евиденцију о сервисирању опреме, потребама и трошковима возног парка; обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

3. Потребно стручно знање: средња стручна спрема IV или V степен техничког или економског смјера; најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану, у ставу (1) додаје се нова тачка 10) која гласи: „10) Референт за материјално пословање и послове угости- телства, одржавања и уређења објекта

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова: послови распоређивања и организовања радника на пословима угоститељства, одржавања хигијене и уређења просторија у објекту (послови спремачица и угоститељства); учествује у припреми годишњих планова набавке канцеларијског материјала, опреме и инвентара, набавки за потребе угоститељских услуга, хигијене и одржавања; врши набавку канцеларијског материјала, опреме и инвентара и одговара за комплетност њихове пратеће документације; врши набавку за потребе угоститељства и одржавања хигијене; одговара за пријем и дистрибуцију материјала, опреме и инвентара; води евиденцију о потрошњи канцеларијског материјала; обавља и друге послове које одреди начелник општине и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема IV или V степена економског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану, у ставу (2), ријечи: „20 (двадесет)“ замјењују се ријечима: „21 (двадесетједан)“.

Члан 10.

Рјешења о распоређивању или измјена рјешења на радна мјеста утврђена овим правилником доноси начелник општине у року 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 11.

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

Број: 02-020-19/24
Теслић, 26.12.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

Р.БР.	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА/РАДНО МЈЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИ -ЛАЦА
1. Стручна служба Скупштине општине		
1) Секретар Скупштине општине		1
2) Самостални стручни сарадник за скупштинске послове		1
3) Самостални стручни сарадник за административно - техничке послове		1
2. Кабинет начелника		
1) Шеф кабинета начелника		1
2) Стручни сарадник за административно – техничке послове		1
3) Возач		1
3. Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ		
1) Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ		1
2) Самостални стручни сарадник за правну помоћ		1
3) Самостални стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима		1
4) Стручни савјетник – координатор за опште послове		1
5) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница		1
6) Самостални стручни сарадник за информациони систем – администратор		1
7) Самостални стручни сарадник за информациони систем		1
8) Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак		1
3.1. Одсјек за грађанска стања и опште послове,		
9) Шеф Одсјека за грађанска стања и опште послове		1
10) Стручни сарадник за послове матичара		4

11) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама	4
12) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака	2
13) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа	2
14) Стручни сарадник за пријем и отпрему поште	2
15) Стручни сарадник за послове инфо-пулта	2
16) Стручни сарадник за послове архиве – архивар	1
17) Курир	2
3.2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања	
18) Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања	1
19) Виши стручни сарадник за односе са јавношћу	1
20) Стручни сарадник за грађанска питања	1

4. Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

1) Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом	1
2) Тржишни инспектор	2
3) Инспектор за храну	1
4) Здравствени инспектор	1
5) Ветеринарски инспектор	1
6) Пољопривредни инспектор	1
7) Саобраћајни инспектор	2
8) Водни инспектор	1
9) Урбанистичко-грађевински инспектор	1
10) Еколошки инспектор	2
11) Комунални полицајац	6
12) Самостални стручни сарадник за послове инспекције и комуналне полиције	1
13) Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и друге административне послове	1
14) Стручни савјетник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције	1

5. Одјељење за просторно уређење

1) Начелник одјељења за просторно уређење	1
5.1. Одсјек за просторно планирање и грађење	
2) Шеф Одсјека за просторно планирање и грађење	1
3) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе - за велике инвестиције	1
4) Самостални стручни сарадник за правне послове	2
5) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе	2
6) Самостални стручни сарадник за просторно - планску документацију	1
7) Самостални стручни сарадник за опште послове и управљање имовином	1
8) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе	1

5.2. Одсјек за имовину,

9) Шеф Одсјека за имовину	1
10) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	2
11) Самостални стручни сарадник за геодетске послове	1
12) Стручни савјетник – координатор за послове просторног уређења	1

6. Одјељење за привреду и пољопривреду

1) Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	1
6.1. Одсјек за привреду	
2) Шеф Одсјека за привреду	1
3) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва	2
4) Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и планско-аналитичке послове	1

5) Виши стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у привреди и предузетништву	1	3) Самостални стручни сарадник за опште и нормативно - правне послове	1
6) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника	1	4) Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта	2
6.2. Одсјек за пољопривреду		5) Самостални стручни сарадник за послове социјалног становања и евиденцију комуналне накнаде	1
7) Шеф одсјека за пољопривреду	1	6) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу и заштиту животне средине	2
8) Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди	2	8.2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта	
9) Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреди, водопривреди, шумарству заштити животне средине	1	7) Шеф Одсјека за изградњу и уређење грађевинског земљишта	1
10) Самостални стручни сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој	1	8) Самостални стручни сарадник за послове изградње путне инфраструктуре	1
11) Виши стручни сарадник за послове статистике, евиденције и регистрације производње у пољопривреди	1	9) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката	1
6.3. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције		10) Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта	1
12) Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције	1	11) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева	1
13) Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима	2	12) Дактилограф – оператер на рачунару	1
14) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у туризму, спорту и заштити животне средине	1	8.3. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе	
15) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројеката у руралном развоју и пољопривреди	1	13) Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе	1
16) Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним организацијама	1	14) Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта	1
17) Стручни савјетник – координатор за послове Одјелења за привреду и пољопривреду	1	15) Самостални стручни сарадник за послове регулације саобраћаја	1
7. Одјелење за друштвене дјелатности		16) Паркинг контролор	6
1) Начелник Одјелења за друштвене дјелатности	1	17) Оператер у паркинг служби	
2) Самостални стручни сарадник за образовање, демографске политике, здравствену, социјалну, породичну и дјечију заштиту	1	18) Стручни савјетник – координатор за стамбено-комуналне послове	2
3) Самостални стручни сарадник за културу, науку и сарадњу са вјерским заједницама	1	9. Одјелење за борачко-инвалидску заштиту	
4) Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу и сарадњу са спортским организацијама	1	1) Начелник одјелења за борачко-инвалидску заштиту	1
5) Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника	1	2) Самостални стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата	1
6) Дактилограф – оператер на рачунару	1	3) Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја општине Теслић	2
7.1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса		4) Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите	1
7) Шеф одсјека за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса	1	5) Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу	1
8) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности	1	6) Дактилограф – оператер на рачунару	
9) Самостални стручни сарадник за питања младих, невладине организације и родну равноправност	1	7) Стручни савјетник – координатор за борачко-инвалидску заштиту	1
10) Самостални стручни сарадник за опште и правне послове	1	10. Одјелење за финансије	
11) Стручни савјетник – координатор за послове Одјелења за друштвене дјелатности	1	1) Начелник одјелења за финансије	1
8. Одјелење за стамбено-комуналне послове		10.1. Одсјек за финансије и рачуноводство	
1) Начелник одјелења за стамбено-комуналне послове	1	2) Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство	1
8.1. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу		3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање	2
2) Шеф одсјека за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу	1	4) Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара	2
		5) Самостални стручни сарадник за прављење и унос трезорских образаца у трезор	1
		6) Самостални стручни сарадник за наплату и евиденцију непореских прихода	2
		7) Самостални стручни сарадник за правне послове	1
		8) Виши стручни сарадник за рачуноводствено - књиговодствене послове	1

9) Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање	1
10) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања Општинске управе у трезор	1
11) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања буџетских корисника у трезор	1
12) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања	1
13) Стручни савјетник – координатор за финансијско управљање и контролу	1
11. Јединица за интерну ревизију	
1) Руководилац јединице за интерну ревизију	1
2) Интерни ревизор	1
12. Одсјек за јавне набавке и заједничке послове	
1) Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове	1
2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке	2
3) Руководилац службе за заједничке послове	1
4) Референт за послове копирања и умножавање материјала	1
5) Домар-ложач	2
6) Радник обезбјеђења	2
7) Радник за послове угоститељства	1
8) Ноћни чувар	3
9) Спремачица	7
10) Координатор за материјално пословање и послове угоститељства, одржавања и уређења објекта	1
13. Одсјек за цивилну заштиту	
1) Шеф одсјека за цивилну заштиту	1
2) Виши стручни сарадник за административне послове цивилне заштите	1
3) Стручни сарадник за материјално - техничка средства цивилне заштите	1
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА:	180

2321

У складу са чланом 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр: 94/15 и 78/20), одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број 45/16 и 113/21) и чланом 67., а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

О Д Л У К У

о редовном годишњем попису имовине, потраживања и обавеза Општине Теслић и формирању комисија за попис

I

(1) У циљу утврђивања стварног стања имовине и обавеза, утврђивања вриједносних и физичких одступања између књиговодственог и стварног стања, детаљне анализе утврђених одступања, предлагања поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем, те доношења одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем формирају се следеће пописне комисије:

- Централна пописна комисија
- Комисија за попис некретнина, нематеријалних улагања и дугорочних финансијских пласмана
- Комисија за попис туђе имовине
- Комисија за попис обавеза

- Комисија за попис готовине у благајни и еквивалентна готовине
- Комисија за попис материјала у магацину – залиха робе у економату и здрављаку
- Комисија за попис канцеларијског намјештаја, опреме, осталих основних средстава и ситног инвентара и
- Комисија за попис потраживања.

(2) Чланове наведених комисија из става 1. ове тачке начелник ће именовати посебним рјешењима.

II

(1) Попис имовине, потраживања и обавеза врши се са стањем на дан 31.12.2024. године.

(2) Поступак пописа, разматрање резултата пописа, те усвајање резултата пописа треба да се заврши најкасније до 31. јануара 2025. године.

III

(1) Ближе одредбе о начину вршења пописа и роковима за провођење појединих радњи у вези пописа, утврдиће пописна комисија својим планом рада.

(2) Свака комисија је дужна да прије отпочињања пописа донесе свој план рада по коме ће се вршити попис.

IV

(1) Свака комисија за попис сачињава извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по савјешњу стварног и књиговодственог стања, те исти доставља Централној пописној комисији.

(2) На основу извјештаја појединачних пописних комисија, Централна пописна комисија дужна је да сачини извјештај о попису имовине, потраживања и обавеза, у складу са чланом 17. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Општине Теслић, те исти достави начелнику и рачуноводству.

V

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

Број: 02-022-86/24
Датум: 27.11.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

2322

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 30. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и члана 67. а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

О Д Л У К У

о одобравању Стратешког плана интерне ревизије 2025. – 2027. године

I

(1) Одобрава се Стратешки план интерне ревизије за период 2025. – 2027. године.

(2) Стратешки план интерне ревизије ажурираће се најмање једном у току године у односу на ризике и обухват ревизорских провјера.

II

Стратешки план интерне ревизије из тачке I саставни је дио ове одлуке.

III

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

Број: 02-022-87/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 2.12.2024. године

Милан Миличевић с.р.

2323

На основу члана 22. став 1. тачка б) подтачка 12. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ бр.121/12, 46/17 и 111/21), на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације доноси начелник општине Теслић дана 24.12.2024. године:

О Д Л У К У

о проглашењу ванредне ситуације због елементарне непогоде

I

Овом Одлуком проглашава се стање елементарне непогоде за подручје општине Теслић, због обилних сњежних падавина.

II

Доношењем ове Одлуке, снаге за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама стављају се под команду општинског штаба за ванредне ситуације у складу са чланом 46. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 46/17 и 111/21).

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и иста ће се објавити у Службеном гласнику општине Теслић.

Број: 02-022-90/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић, 24.12.2024. године

Милан Миличевић с.р.

2324

На основу члана 238. и 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16, 66/18 и 119/21), члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), Синдикат Општинске управе Теслић која дјелује у саставу Синдиката локалне самоуправе, управе и јавних служби Републике Српске, са једне стране, и начелник општине Теслић, с друге стране, з а к љ у ч и л и с у

**ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПОЈЕДИНАЧНОГ
КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕСЛИЋ**

Члан 1.

(1) У Појединачном колективном уговору за запослене у Општинској управи општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број: 6/24) у члану 6., у ставу 2. т. 4), 6) и 7) мијењају се и гласе:

„4) четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања, послови руководиоца и референта:

1. послови са V степеном образовања и референт 15,11
2. руководиоца 15,75

6) шеста платна група – послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент:

1. трећег звања18,24,

2. другог звања18,76,
3. првог звања19,58,
4. инспектор19,58,
5. комунални полицајац19,58,
6. интерни ревизор21,10,
7. шеф одјека, стручни савјетник 22,84.

7) седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент:

1. начелник одјељења27,82,
2. секретар Скупштине општине27,82,
3. шеф кабинета начелника 27,82
4. руководиоца јединице за интерну ревизију 27,82.“

Члан 2.

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

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Свјетлана Лазих - Стевановић

ПОСЛОДАВАЦ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

Број: 02-020-20/24

Теслић, 26.12.2024. године

2325

На основу члана 88. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 04/17), Начелник општине д о н о с и

**ЗАКЉУЧАК
о реалокацији буџетских средства**

I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 127.600 КМ за период 01.04.2024-30.06.2024. године.

II

Износ утврђен тачком I овог Закључка реалочираће се на следећи начин:

Са позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190 позиције

631900-остали издаци-неизмирене обавезе, износ 121.500 КМ

На позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120 позиције

415200-помоћ вјерским заједницама, износ 30.000 КМ

415200-текући грантови појединцима-пензионери, износ 20.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103210 позиције

416300-суфинансирање закупнина по закону о социјалном становању, износ 7.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240 позиције

511300- набавка опреме и намјештаја, износ 60.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400 позиције

511300- набавка опреме и намјештаја, износ 4.500 КМ

Са позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103500 позиције

412900- остали непоменути расходи, износ 6.000 КМ

На позицију:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103500 позиција
511300-набавка опреме и намјештаја, износ 6.000 КМ

Са позиције:
ШИФРА КОРИСНИКА: 0818002 позиција
412500-расходи текућег одржавања, износ 100,00 КМ

На позицију:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0818002 позиција
412700-расходи осигурања и банкарских услуга, износ 100,00 КМ

Реалокацију средстава потребно је извршити ради обезбјеђења средстава за књижење насталих обавеза према корисницима буџета.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-78 /24
Теслић, 31.07.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

2326

На основу члана 88. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 04/17), Начелник општине д о н о с и

ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средстава

I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 1.384.540 КМ за период 01.07.2024-30.09.2024. године.

II

Износ утврђен тачком I овог Закључка реалочираће се на следећи начин:

Са позиција:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140 позиције
487200-трансфери ентитету-превоз ученика, износ 30.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150 позиције
414100-субвенције неф. субјектима-подстицаји у привреди, износ 202.000 КМ
415200-подршка пројектима, износ 65.000 КМ
415200-подршка пројектима у привреди, износ 100.000 КМ
415200-подршка пројектима енергетске ефиканости 35.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170 позиције
412800-расходи ЗКП-а, износ 100.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190 позиције
631900-остали издаци-неизмирене обавезе, износ 550.500 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103200 позиције
412200-расходи по основу утрошка енергије, износ 1.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240 позиције
412200-расходи по основу утрошка енергије, износ 1.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300 позиције
412300-расходи за режијски материјал, износ 120 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400 позиције
412200-расходи по основу утрошка енергије, износ 1.100 КМ
511200-издаци за инвестиционо одржавање зграда, износ 7.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103500 позиција
412500-расходи текућег одржавања, износ 320 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103700 позиције
412200-расходи по основу утрошка енергије, износ 29.000 КМ
412600-расходи по основу путовања и смјештаја, износ 24.700 КМ
511200-расходи за инвестиционо одржавање, износ 50.000 КМ
631100-издаци по основу пореза на додатну вриједност, износ 5.000 КМ
638100-остали издаци из трансакција између јединица власти, износ 180.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103800 позиција
412300-расходи за режијски материјал, износ 2.300 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103900 позиција
412700-расходи за стручне услуге, износ 500 КМ

На позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120 позиције
412900-прослава државних празника и протоколарне посјете, износ 5.500 КМ
415200-текући грантови појединцима, износ 100 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130 позиције
412700-јавно информисање, износ 12.400 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140 позиције
418100-расходи по основу камата на кредите-ЕИБ, износ 67.800 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103160 позиције
511700-издаци за услуге израде пројектне документације, износ 40.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170 позиције
511100-изградња инфраструктуре, износ 788.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190 позиције
419100-расходи по судским рјешењима, износ 4.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103200 позиције
412500-расходи за текуће одржавање, износ 9.000 КМ
412900-остали непоменути расходи, износ 2.000 КМ
415200-текући грантови појединцима, износ 2.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240 позиције
412500-расходи за текуће одржавање, износ 25.000 КМ
412700-расходи за стручне услуге, износ 3.000 КМ
415200-спортске манифестације, износ 40.000 КМ
516100-издаци за ситан инвентар, износ 41.300 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300 позиције
411100-брuto плате и накнаде, износ 1.500 КМ
412900-остали непоменути расходи, износ 120 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400 позиције
412700-расходи осигурања, банкарских услуга, износ 1.100 КМ
412900-остали непоменути расходи, износ 5.200 КМ
511300-набавка опреме и намјештаја, износ 6.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103500 позиције

412300-расходи за режијски материјал, износ 2.010 КМ

412900- остали непоменути расходи, износ 250 КМ

516100- издаци за ситан инвентар, износ 60 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103700 позиције

412500-расходи за текуће одржавање, износ 50.000 КМ

412700-расходи за стручне услуге, износ 16.700 КМ

412900-остали непоменути расходи, износ 69.000 КМ

511300-набавка опреме и намјештаја, износ 144.000 КМ

516100- издаци за ситан инвентар, износ 9.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103800 позиције

411100-брuto плате и накнаде, износ 2.600 КМ

412900-остали непоменути расходи, износ 2.300 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103900 позиције

411200-расходи за брутo накнаде, износ 1.100 КМ

412300-расходи за режијски материјал, износ 500 КМ

412900-остали непоменути расходи, износ 33.000 КМ

Реалокацију средстава потребно је извршити ради обезбјеђења средстава за књижење насталих обавеза према корисницима буџета.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјелјење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-123/24

Теслић, 13.11.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Миличевић с.р.

САДРАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

2320 ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић	1
2321 ОДЛУКА о редовном годишњем попису имовине, потраживања и обавеза Општине Теслић и формирању комисија за попис	6
2322 ОДЛУКА о одобравању Стратешког плана интерне ревизије за 2025. – 2027. годину	6
2323 ОДЛУКА о проглашењу ванредне ситуације због елементарне непогоде	7
2324 ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕСЛИЋ	7
2325 ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средстава	7
2326 ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средстава	8