



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 18 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон: 053/411-512 Штампа стручна служба СО-е	Датум 12.01.2016. године Број 1 Година: XXV	Годишња претплата 80 КМ Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	---

1

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 11/14 – пречишћени текст), Начелник општине Теслић, д о н о с и

ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ТЕСЛИЋ

Члан 1.

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

(2) У Општинској управи организују се послови из надлежности општине у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 2.

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

- 1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
- 2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица;
- 3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање;
- 4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

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

Члан 3.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинска управа се организује кроз одјељења и одсеке, а по потреби се могу основати матичне службе и мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 4.

Послови Општинске управе су :

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине Општине Теслић и Начелника Општине Теслић;

2) припремање нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине;

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини;

4) вршење стручних и других послова које им повјерава Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 5.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Члан 6.

(1) Стручне и друге послове у општинској управи као и послове републичке управе који су законом и другим прописима повјерени општини, обављају општински службеници, технички и помоћни радници, за потребе Скупштине општине и Начелника општине.

(2) Грађани и правна лица могу подносити приговоре и притужбе на рад органа Општинске упра-

ве Теслић, као и на неправилан однос запослених лица општинске управе када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса или извршавања својих дужности, у складу са законом.

Члан 7.

(1) Основне организационе јединице Општинске управе су:

- 1) Кабинет начелника
- 2) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
- 3) Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,
- 4) Одјељење за просторно уређење,
- 5) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 6) Одјељење за стамбено-комуналне послове,
- 7) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 8) Одјељење за финансије.

(2) Стручна служба Скупштине општине се организује као посебна организациона јединица општинске управе, коју својом одлуком образује Скупштина Општине Теслић.

(3) Територијална ватрогасна јединица општине Теслић организује се као самостална организациона јединица у саставу општинске управе.

Члан 8.

(1) Стручна служба скупштине општине обавља стручне и административне послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, у складу са законом, Статутом Општине Теслић и Одлуке о оснивању Стручне службе Скупштине Општине Теслић.

(2) Утврђивање броја извршилаца, попуно упражњених радних мјеста и одлучивање о правима из радног односа запослених у Стручној служби Скупштине Општине Теслић утврдиће се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Теслић који доноси Начелник општине.

Члан 9.

(1) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе Општинске управе, унутар основних организационих јединица, могу се организовати одсјеци као посебне организационе јединице.

(2) У Кабинету начелника организују се следећи одсјеци:

- 1) Одсјек за развој и инвестиције,
- 2) Одсјек за имовину,
- 3) Одсјек за јавне набавке и заједничке послове,
- 4) Одсјек за цивилну заштиту.

(3) У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности организују се следећи одсјеци:

- 1) Одсјек за привреду и пољопривреду,
- 2) Одсјек за друштвене дјелатности.

(4) У Одјељењу за стамбенокомуналне послове организује се:

- 1) Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе.

(5) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима осно-

вати матичне службе или мјесне канцеларије на подручју општине.

Члан 10.

(1) Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине, кога именује Скупштина општине, у складу са законом.

(2) Кабинетом начелника руководи савјетник начелника, кога именује Начелник општине.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења, кога именује Скупштина општине у складу са законом.

(4) Територијалном ватрогасном јединицом општине Теслић руководи старјешина територијалне ватрогасне јединице, кога именује Начелник општине, у складу са законом.

(5) Одсјеком руководи шеф одсјека, кога именује Начелник општине.

Члан 11.

Начелник општине може привремено овласти друго лице за вршење послова из члана 10. став 2., 3., 4. и 5., у случају да су именована лица одсутна или спријечена у вршењу послова.

Члан 12.

(1) Кабинет начелника обавља стручне и административно-техничке послове локалне управе и задатке за потребе Начелника општине, обезбјеђује податке потребне за рад начелника, обавља нормативно-правне послове за потребе Начелника општине, обавља послове из области интерне ревизије, врши послове организације и надзора рада општинске управе, управља општинском имовином, доноси акте који се односе на располагање општинском имовином из надлежности Начелника општине, припрема акте који се односе на располагање општинском имовином из надлежности Скупштине општине и упућује их Скупштини општине на разматрање и усвајање, обавља послове заступања општине у поступцима пред судом и другим органом у којима, по Закону о Правобранилаштву Републике Српске, правобранилац не заступа јединицу локалне самоуправе, доноси управне акте који су у надлежности Начелника општине, координира рад општинске управе, организује и уређује систем заштите и спасавања у ванредним ситуацијама из надлежности јединице локалне самоуправе, предлаже доношење одлука о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у складу са законом, управља системом цивилне заштите на територији општине, предлаже програм развоја система цивилне заштите на територији општине, врши и друге послове из области цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, елементарне непогоде и друге несреће које су у надлежности јединице локалне самоуправе и Начелника општине, обавља послове информисања јавности из своје надлежности, сарађује са Савезом општина и градова Републике Српске, сарађује са домаћим и међународним органима и организацијама из дјелокруга надлежности јединице локалне самоуправе, подноси Скупштини општине извјештаје и информације из дјелокруга својих послова, обавља и друге послове које одреди Наче-

лник општине у складу са Уставом, законом и другим актима.

(2) У Кабинету начелника организују се сљедећи одсјеци:

- 1) Одсјек за развој и инвестиције,
- 2) Одсјек за имовину,
- 3) Одсјек за јавне набавке и заједничке послове,
- 4) Одсјек за цивилну заштиту.

(3) Одсјек за развој и инвестиције врши послове израде и спровођења стратешких докумената привредног развоја општине, припрема и спроводи одлуке, програме, планове и друге акте који се односе на развој општине, припрема и учествује у припреми инвестиционих елабората из своје надлежности, припрема и реализује инвестиционе и донаторске пројекте из области привредног развоја, туризма, заштите животне средине, пољопривреде и руралног развоја, сарађује и координира рад са другим дијеловима општинске управе по питањима инвестиција, донација и развоја, сарађује са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима из дјелокогруга својих послова, обавља и друге послове које одреди Начелник општине из своје надлежности.

(4) Одсјек за имовину припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање, управљање и коришћење општинском имовином, прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене права власништва и располагања општинском имовином, сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за општинску имовину, обавља геодетске послове, врши упис општинске имовине у јавне регистре и попис целокупне имовине у власништву општине, води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву Општине Теслић, учествује у поступку утврђивања и преноса власништва на општинској имовини, припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета општине, врши припрему потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за општину, обавља послове припреме документације за покретање поступка експропријације или административног преноса у надлежности општине, обезбјеђује извршавање закона и других прописа из своје надлежности, прати и координира рад општинске управе по питањима управљања, располагања и коришћења општинске имовине као и по другим питањима у вези са општинском имовином, води регистар и ажурирање свих судских, управних и других поступака у којима се Општина Теслић појављује као странка из дјелокогруга своје надлежности, припрема извјештаја и информације из дјелокогруга рада Одсјека за потребе Скупштине општине и начелника општине, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокогруг рада одјељења.

(5) Одсјек за јавне набавке и заједничке послове обавља стручне, организационе, администра-

тивне, техничке и друге послове за потребе органа општине, а које се односе на послове провођења процедуре јавних набавки у складу са законом, припреме тендерске документације, расписује и проводи послове јавне набавке, припрема приједлоге уговора за које је спроведен поступак јавне набавке и прати њихову реализацију, обавља послове координације рада одсјека са осталим одсјецима и одјељењима за потребе јавне набавке, а по потреби и послове јавних набавки за јавне установе чији је оснивач Општина Теслић, као и послове одржавања, управљања, обезбјеђења и заштите објеката, опреме и друге имовине коју користи општинска управа, одржавање и сервисирање опреме, техничких средстава рада и друге имовине коју користи Општинска управа, послове текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбјеђење и одржавање транспортних средстава, уређаја за гријање и одржавање режима гријања, послове копирања и умножавања докумената, послове уређења просторија, обавља и друге послове за потребе органа општине и послова које одреди Начелник општине из дјелокогруга рада одсјека.

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

Члан 13.

(1) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ обавља стручне, управне и админи-

стративне послове из надлежности општине, води евиденцију запослених и остале персоналне послове, припрема опште и нормативно-правне акте за потребе одјељења, обавља послове пружања правне помоћи грађанима, као и послове везане за грађанска стања (матичне књиге, држављанства и др.), води бирачке спискове, а у шалтер сали обављају се послови (пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјере преписа, рукописа и потписа, обавља и друге послове који се односе на рад шалтер сале и инфо-пулта), издавања увјерења из јавних регистара које води, врши издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је за то законом овлаштена, врши послове пројектовања, развоја и одржавања информационог система општине, води матичне књиге за насељена мјеста општине Теслић, обавља стручне и административне послове у мјесним заједницама, матичној служби и мјесним канцеларијама, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(2) За потребе обављања наведених послова, у оквиру Одјељења за општу управу са службом за правну помоћ, образују се матична служба и мјесне канцеларије, и то:

1) Матична служба Теслић, води матичне књиге за подручје насељених мјеста: Барићи, Бардаци, Доњи Ранковић, Горњи Ранковић, Ђулићи, Гомјеница, Горња Радња, Горња Врућица, Горњи Ранковић, Горњи Теслић, Јасенова, Кузмени, Осивица, Рудо Поље, Радешајићи, Стењак, Студенци, Теслић, Влајићи, Бања Врућица, Жарковина, Слатина, Каменица, Комушина Доња, Комушина Горња, Рајшева, Дубраве, Витковци и Врела.

2) Мјесна канцеларија Блатница, води матичне књиге за подручје насељених мјеста: Блатница, Младиковине, Угодновићи, Очауш Горњи, Очауш Доњи, Језера, Бијело Бучје и Брић.

3) Мјесна канцеларија Чечава, води матичне књиге за подручје насељених мјеста: Чечава, Укриница и Растуша.

4) Мјесна канцеларија Прибинић, води матичне књиге за подручје насељених мјеста: Прибинић, Булетић, Горње Липље, Шњеготина Горња и Парлози.

Члан 14.

Одјељење за просторно уређење обавља стручне, управне, техничке, административне, и друге послове из надлежности општине који се односе на: припрему, израду и доношење просторнопланске документације, издавање рјешења о локацијским условима, одобрењима за грађење, техничком прегледу и употребне дозволе, послове контроле инвестиционо-техничке документације, послове легализације бесправно изграђених објеката, послове сарадње са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из своје надлежности, прати и усклађује рад Одјељења са законским и другим прописима из своје надлежности, сарађује са Одсјеком за имовину по питањима из своје надлежности, врши послове издавања

еколошких дозвола, прати прописе, програме и друге акте из области заштите животне средине, ради на пословима уређења јавних зелених површина, врши и друге послове из области заштите животне средине у надлежности општине, сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе по питањима из своје надлежности, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 15.

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове обавља стручне, управне, административне, нормативно-правне, техничке и друге послове, које се односе на рад локалне управе код: изградње, одржавања и заштите објекта комуналне и путне инфраструктуре, заједничке комуналне потрошње, послове из области стамбених односа, послове учешћа у поступку приватизације пословних простора и гаража, послове уређења грађевинског земљишта, послове утврђивање и обрачуна накнаде за трошкове уређења грађевинског земљишта и накнаде за ренту, послове који се односе на комунално уређење насељених мјеста, прати поштовање закона и других прописа из области заштите животне средине у дјелокругу рада одјељења, обавља послове припреме и реализације програма и планова за изградњу и одржавање инфраструктурних објеката, прати рад комуналних и других предузећа којим су повјерени послови изградње, уређења и одржавања комуналне, саобраћајне и друге инфраструктуре (локални и некатегорисани путеви, водоснабдијевања, одвоз смећа и сл.), послове кориштења и управљања јавним паркинг простором, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

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

1) Одјсек за послове саобраћаја и паркинг службе.

(3) Одјсек за послове саобраћаја и паркинг службе врши стручне, управне, административне и друге послове из надлежности општине које се односе на регулацију и заштиту саобраћаја, послове паркинг службе, те друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 16.

(1) Одјељење за привреду, и друштвене дјелатности обавља управно-правне, стручне, административне, техничке и стручне послове из надлежности општине, који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја општине, сарађује са одсјеком за развој по питањима из дјелокруга својих послова, врши послове анализе, праћења и предлагања мјера развоја на подручју општине из дјелокруга својих послова, води управно-правне послове у поступку за издавања одобрења за рад правним и физичким лицима за обављање дјелатности

(одобрења за обављање угоститељске дјелатности, занатске дјелатности, трговинске дјелатности, занатско-трговинске дјелатности, агенција, бироа, књигово-дствених сервиса и других услужних дјелатности, јавног превоза, теретног превоза, такси превоза, ауто школа и др.), студијске и аналитичке послове из области привреде, пољопривреде, индустрије, трговине, шумарства и водопривреде, занатства, туризма и угоститељства, руралног и пољопривредног развоја, непрофитних дјелатности од општег друштвеног интереса (школство, здравство, социјалне заштите, невладиних и омладинских организација), подстицај развоја приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, развоја пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, лова, риболова и др., популационе политике, као и друге послове који им се посебним актима ставе у дјелокруг рада врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

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

- 1) Одсјек за привреду и пољопривреду,
- 2) Одсјек за друштвене дјелатности.

(3) Одсјек за привреду и пољопривреду врши стручне, управно-правне, административне, техничке и друге послове из надлежности општине, студијске и аналитичке послове који се односе на привреду и пољопривреду, управно-правне послове у поступку за издавања одобрења за рад и престанак рада правним и физичким лицима за обављање дјелатности, учествује у изради и реализацији програма савјетовања привредних и пољопривредних произвођача, послове анализе стања по областима привредне и пољопривредне производње и предлагања мјере за њихово унапређење, послове праћења законских прописа и стандарда у области привредне и пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и руралног развоја, те предлагаје мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену воде регистрацију привредних субјеката врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(4) Одсјек за друштвене дјелатности врши стручне, управне, административне и друге послове из надлежности општине које се односе на: предшколско и школско васпитање, послове у области физичке културе, образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, науке, спорта, послове сарадње са вјерским заједницама, невладиним организацијама и удружењима грађана, омладинским организацијама и другим непрофитним организацијама, послове популационе политике, послове припреме, израде и праћења извршење програма популационе политике, послове евиденције и анализе структуре становништва на подручју општине према потребама и критеријумима општинских републичких и државних органа, органи-

зација и институција, послове праћења природног прираштаја, статистичке и друге послове који им се посебним актима ставе у дјелокруг рада, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 17.

Одјељење за борачко инвалидску заштиту обавља послове локалне управе који се односе на остваривање личних и породичних права бораца, права из области социјалне и здравствене заштите бораца, инвалида, породица погинулих, несталих и умрлих бораца и цивилних жртава рата, води управни поступак из области борачке заштите, цивилних жртава рата, утврђују категоризацију бораца ВРС, ратних војних инвалида, и друге послове које одреди Начелник општине, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 18.

Одјељење за финансије обавља стручне, административно-техничке и друге послове из надлежности општине, који се односе на: остваривање политике финансирања, припремања нацрта и приједлога буџета и завршног рачуна, праћење и евиденцију прихода и извршењу расхода буџета, припремање и израду ребаланса буџета, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, праћења кредитне задужености буџета, благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода општине, трезорско пословање, усклађују рад Одјељења са законским прописима и другим актима, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 19.

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом обавља инспекцијски надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката над пословањем и поступањем правних лица и грађана у области: тржишне инспекције, инспекције за храну, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, пољопривредне инспекције, саобраћајне инспекције, водне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке инспекције, инспекције рада, врше инспекцијски надзор и у другим областима из надлежности општине, послове предлагања и предузимања мјере у оквиру овлашћења, као и све друге послове и задатке који су у вези са инспекцијским надзором, у складу са законом, повјерена општини. Комунална полиција врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном одлука органа општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, као и друге послове одређене Законом о комуналној полицији, обавља и друге послове за потребе

органа општине из дјелокруга свог рада које одреди Начелник општине.

Члан 20.

Територијална ватрогасна јединица општине Теслић обавља стручне, техничке и друге послове који се односе на: организацију ватрогасне службе, планирања и спровођења мјера заштите од пожара, гашење пожара, послове надзора над провођењем мјера заштите од пожара, врши послове провјере функционалности и исправности водо-захвата, хидраната, апарата за гашење пожара, одлагања запаљивих течности и гасова, обавља и друге послове за потребе органа општине из дјелокруга свог рада које одреди Начелник општине, као послове прописане законом и другим општим актима из дјелокруга свог рада.

Члан 21.

(1) Канцеларијско пословање у Општинској управи организује се у складу са законом и актима Начелника општине.

(2) Организационе јединице Општинске управе имају печате, у складу са законом, другим подзаконским актима.

(3) Основне организационе јединице Општинске управе могу имати штамбиле, у складу са посебним актом Начелника општине.

Члан 22.

(1) На основу ове одлуке Начелник општине ће донијети Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић.

(2) Самосталне организационе јединице у саставу Општинске управе биће уређене посебним Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, који доноси Начелник општине.

(3) За сва друга питања која се односе на рад самосталне организационе јединице у саставу Општинске управе примјењују се акти који се односе на рад Општинске управе осим ако Начелник општине не донесе посебан акт.

Члан 23.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 10/13 и 9/14).

Члан 24.

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

Број: 02- 022-3/16 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 12.01.2016. год. Милан Миличевић, с. р.

2

На основу члана 53. Статута општине Теслић – пречишћени текст („Службени гласник општине Теслић“ број 11/14) и члана 30. став 3. Одлуке о допунским правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца - пречишћени текст („Службени

гласник општине Теслић број: 5/15), начелник општине Теслић, доноси

ОДЛУКУ

о одређивању заштитног коефицијента за исплату једнократних помоћи по Одлуци о допунским правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца

Члан 1.

Због повећаног броја захтјева за једнократну новчану помоћ по члану 7. Одлуке о допунским правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца (у даљем тексту: Одлука) и ограниченог износа средстава предвиђених буџетом Општине за ове намјене, одређује се заштитни коефицијент исплате једнократних новчаних помоћи по Одлуци од 0,85 (нулазапетаосамдесетипет).

Члан 2.

Заштитни коефицијент из члана 1. ове Одлуке примјењиваће се на износ основаног захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи.

Износ основаног захтјева утврђује Комисија за додјелу једнократних новчаних помоћи борацким категоријама становништва у општини Теслић, поређењем ставки на приложеним рачунима са подацима у приложеној медицинској документацији.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се на захтјеве поднесене у периоду од 01.02.2016. године до 31.12.2016. године.

Члан 4.

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-022-1/16 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 12.01.2016. год. Милан Миличевић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Одлука о оснивању Општинске управе Теслић | 1 |
| 2 | Одлука о одређивању заштитног коефицијента за исплату једнократних помоћи по Одлуци о допунским правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца | 6 |