



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

|                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Скупштина општине Теслић</b><br><b>Карађорђева 18</b><br>Одговорни уредник:<br>Станислав Станојевић<br>Телефон: 053/411-512<br>Штампа стручна служба СО-е | <b>Датум 17.11.2016. године</b><br><br><b>Број 10      Година: XXV</b> | <b>Годишња претплата 80 КМ</b><br>Буџетска организација 0103110<br>Врста прихода 722521<br><b>Жиро-рачун:</b><br><b>551025-0001103683</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

124

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 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, доноси

### О Д Л У К У

#### о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић

##### Члан 1.

Овом одлуком врше се измјене и допуне Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 1/16) (у даљем тексту Одлука).

##### Члан 2.

У члану 7. став 1. Одлуке мијења се и гласи:

„(1) Основне организационе јединице Општинске управе Теслић 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 пољопривреду,
- 6) Одјељење за друштвене дјелатности,
- 7) Одјељење за стамбено-комуналне послове,
- 8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 9) Одјељење за финансије“.

##### Члан 3.

У члану 9. став 3. Одлуке мијења се и гласи:

„(3) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се следећи одсјеци:

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

##### Члан 4.

(1) Члан 16. Одлуке мијења се и гласи:

„Члан 16.

(1) Одјељење за привреду и пољопривреду 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, књиговодствених 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, 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 пољопривреду организују се следећи одсјеци:

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

(3) Одсјек за привреду врши стручне, управно-правне, административне, техничке и друге послове из надлежности општине, студијске и аналитичке послове који се односе на привреду, управно-правне послове у поступку издавања одобрења за рад и престанак рада правним и физичким лицима за обављање дјелатности, воде регистрацију привредних субјеката, врше 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 пољопривреду врши стручне, управно-правне, административне, техничке и друге послове из надлежности општине 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 предлага мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену, врше 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 5.

(1) Послије члана 16. Одлуке додаје се нови члан 17. који гласи:

#### „Члан 17.

Одјељење 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 евиденције и анализе структуре становништва на подручју општине према потребама и критеријумима општинских републичких и државних органа, организација 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“.

(2) Досадашњи чланови 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23. и 24. Одлуке постају чланови 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24. и 25.

#### Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број:02-022-86/16

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 16.11.2016. год.

Милан Миличевић, с. р.

125

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 53. и 66. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 11/14– пречишћени текст), члана 26. Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 1/16) и члана 3. став 4. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 15/14, 76/14 и 20/15), Начелник општине Теслић доноси

### П Р А 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“ број 2/16 и 8/16), (у даљем тексту: Правилник).

#### Члан 2.

(1) У члану 10. став 3. Правилника мијења се и гласи:

„3) У општинској управи утврђују се следеће организационе јединице:

- 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 пољопривреду,
- 6) Одјељење за друштвене дјелатности,
- 7) Одјељење за стамбено-комуналне послове,
- 8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 9) Одјељење за финансије“.

(2) У члану 10. став 6. тачка 2. Правилника мијења се и гласи:

„2) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се:

1. Одсјек за привреду,
2. Одсјек за пољопривреду“.

## Члан 3.

(1) У члану 15. Правилника у табеларном приказу организационе шеме Општинске управе Теслић табеларни приказ Одјељења за привреду и друштвене дјелатности се брише.

(2) У члану 15. Правилника у табеларном приказу организационе шеме Општинске управе Теслић после Одјељења за просторно уређење додаје се Одјељење за привреду и пољопривреду и Одјељење за друштвене дјелатности на следећи начин:

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

| Назив радног мјеста                                                                                    | Категорија | Звање | Стручна спрема                                                                              | Статус    | Број извршилаца |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| Начелник одјељења за привреду и пољопривреду                                                           | 1          | -     | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (природног или друштвеног смјера)            | Службеник | 1               |
| ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ                                                                                     |            |       |                                                                                             |           |                 |
| Шеф Одсјека за привреду                                                                                | 2          | -     | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (друштвеног, техничког или природног смјера) | Службеник | 1               |
| Самостални стручни сарадник за привреду, анализу и управно-правне послове за регистрацију правних лица | 5          | 3     | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (друштвеног или техничког)                   | Службеник | 2               |
| Виши стручни сарадник у управно-правним пословима за регистрацију предузетника – физичка лица          | 6          | 3     | ВШС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС бодова (друштвеног смјера)                          | Службеник | 3               |

## ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

|                                                                                                     |   |   |                                                                                             |           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
| Шеф одсјека за пољопривреду                                                                         | 2 | - | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (друштвеног, техничког или природног смјера) | Службеник | 1  |
| Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди                                      | 5 | 3 | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (пољопривредног смјера)                      | Службеник | 2  |
| Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и рурални развој - координатор | 5 | 3 | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (техничког или природног смјера)             | Службеник | 2  |
| УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА                                                                              |   |   |                                                                                             |           | 12 |

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

| Назив радног мјеста                                                                                      | Категорија | Звање | Стручна спрема                                                                                 | Статус    | Број извршилаца |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| Начелник одјељења за друштвене дјелатности                                                               | 1          | -     | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (природног или друштвеног смјера)               | Службеник | 1               |
| Самостални стручни сарадник за послове статистике, демографске политике, здравствену и социјалну заштиту | 5          | 3     | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (друштвеног, техничког или здравственог смјера) | Службеник | 1               |
| Самостални стручни сарадник за културу, сарадњу са вјерским                                              | 5          | 3     | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова                                                 | Службеник | 1               |

| заједницама и удружењима грађана                                                                                      |   |   | (друштвеног смјера)                                                              |                 |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
| Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, физичку културу и сарадњу са спортским и омладинским организацијама | 5 | 3 | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (друштвеног или техничког смјера) | Службеник       | 1 |
| Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности                        | 5 | 3 | ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС бодова (друштвеног смјера)               | Службеник       | 2 |
| Стручни сарадник за одржавање објеката у власништву општине                                                           | 7 | 3 | ССС (IV степена) друштвеног, техничког или природног смјера                      | Службеник       | 1 |
| Дактилограф - оператер на рачунару                                                                                    | - | - | НК или СССР (III степена) друштвеног или техничког смјера                        | Технички радник | 1 |
| УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА                                                                                                |   |   |                                                                                  |                 | 8 |

## Члан 4.

(1) У члану 17. став 9. Правилника мијења се и гласи:

„(9) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉО-ПРИВРЕДУ

1) Начелник одјељења за привреду и пољопривреду

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду

3. Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- 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;

- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или природног 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: веома висок степен сложености и подразумемијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1“.

(2) У члану 17. став 10. Правилника мијења се и гласи:

#### „(10) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

##### 1) Шеф одсјека за привреду

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за привреду

3. Опис послова:

- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког 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: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

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

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

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

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за привреду, анализу и управно-правне послове за регистрацију правних лица

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за привреду

4. Опис послова:

- прати стање привреде на подручју општине, врши анализу и припрема извјештаје и информације о стању;
- прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју општине;
- води управно-правне послове у поступку из надлежности општине за регистрацију пословних субјеката-правна лица, као и све промјене везане за пословање ових субјеката;
- прати прописе из области привреде и усклађује рад општинских-органа са тим прописима;
- сарађује са Одсјеком за развој по питањима инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изради и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма;
- води базу података регистрованих привредних субјеката на подручју општине;
- учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова;
- припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима 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;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

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

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

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

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

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

10. Број извршилаца: 2.

3) Виши стручни сарадник у управно-правним пословима за регистрацију предузетника-физичка лица

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за привреду

4. Опис послова:

- води управно-правне послове у поступку за издавање одобрења физичким лицима за обављање дјелатности (одобрења за обављање угоститељске дјелатности, занатске дјелатности, трговинске дјелатности, занатско-трговинске дјелатности, агенција, бироа, књиговодствених сервиса и других услужних дјелатности, јавног превоза, теретног превоза, такси превоза, ауто школа, домаће радиности и др.);

- води управно-правне послове у поступку за издавање одобрења: за постављање и разрјешење вођења радње путем стручног пословође, обављање превоза за властите потребе за предузетничке/пољопривредне дјелатности, промјене података у оквиру одобрених дјелатности, држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, оснивање, приступање и иступање заједничке/ортакчке радње за трговинске, угоститељске, занатске и превозничке дјелатности, за рад ван пословних простора;

- води Регистар чамца и издаје пловидбену дозволу;

- води 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 и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из дјелокруга својих послова;

- учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова;

- сарађује са Одсјеком за развој по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја занатско-предузетничке дјелатности;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 3.

(3) У члану 17. став 11. Правилника мијења се и гласи:

#### „(11) ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

1) Шеф одсјека за пољопривреду

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

3. Опис послова:

- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког 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: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

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

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

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

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова:

- учествује у изради и реализацији програма савјетовања пољопривредних произвођача;
  - 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 унапређења;
  - врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у пољопривредној производњи 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 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 и начелника Одјељења.
5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема пољопривредног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дје-

лотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

3) Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и рурални развој - координатор

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова:

- припрема и организује сарадњу општинске управе из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе;
  - 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;
  - врши анализу искоришћености природних и људских ресурса и предлаже мјере рационалног коришћења и заштите природних ресурса;
  - прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде 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 Одсеком за развој по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде 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 и начелника Одјељења.
5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образо-

вања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

10. Број извршилаца: 2.“

(3) У члану 17. послјије став 11. Правилника додаје се нови став 12. који гласи:

## (12) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

### 1) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

3. Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- 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;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или природног 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: веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1“.

2) Самостални стручни сарадник за послове статистике, демографске политике, здравствену и социјалну заштиту

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

- 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 државних статистичких институција;
  - припрема и ради послове статистике за потребе општине и општинских органа;
  - прати, анализира и извјештава о питањима здравствене и социјалне 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;
  - припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;
  - прати извршавање закона и других аката државних, републичких и општинских органа из своје надлежности;
  - води управне послове из своје надлежности;
  - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
  - обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсека.
5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или здравственог смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у тра-

женом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

10. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за културу, сарадњу са вјерским заједницама и удружењима грађана

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

- прати стање у области културе и сарадње са вјерским заједницама, и 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;

- у сарадњи са удружењима грађана припрема и имплементира пројекте од општег друштвеног интереса;

- учествује у припреми, апликацији и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова који се финансирају или суфинансирају из домаћих и међународних финансијских извора;

- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;

- 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 имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова;

- води евиденцију регистрованих установа и удружења која се баве културном дјелатношћу на подручју општине;

- води евиденцију регистрованих удружења грађана на подручју општине;

- врши управне послове из дјелокруга својих послова;

- 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, начелника Одјељења и шефа Одсека.

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

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

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

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

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

10. Број извршилаца: 1.

4) Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, физичку културу и сарадњу са спортским и омладинским организацијама

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

- извршава послове из области образовања, спорта, физичке културе, сарадње са омладинским и спортским организацијама у надлежности општине;

- учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој младих, 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 спорта, физичке културе и питања дјецe и младих; - учествује у анализи и предлагању мјера за унапређење стања у области образовања, спорта, питања дјецe и младих;

- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;

- 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;

- води евиденцију регистрованих омладинских организација на подручју општине;
- води управне поступке из своје надлежности;
- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;
- 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;
- прати и евидентира регистроване случаје породичног, вршњачког и другог насиља над дјецом и младим, малолетничке деликвенције и других видова асоцијалног понашања код дјете и младих те предлага мјере за њихово сузбијање у сарадњи са републичким, општинским и другим органима и институцијама;
- врши послове на припремама и реализацији остваривања права на стипендирање и друге материјално-финансијске помоћи дјете и младих;
- прати стање у области остваривања права дјете и младих, и предлага мјере за њихово унапређење;
- учествује у припреми и провођењу аката који дефинишу финансирање пројеката омладинских организација;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.

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

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

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

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

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

10. Број извршилаца: 1.

5) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

- ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.);
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;

- 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;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека.

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

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

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

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

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

10. Број извршилаца: 2.

6) Стручни сарадник за одржавање објеката у власништву општине

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

- учествује у припреми потребне документације и сагласности за изградњу и довршетак градње објеката у власништву општине;

- прати све фазе градње и доставља извјештај о истим;

- врши контролу изградње објеката у власништву општине;

- учествује у припреми документације за технички преглед;

- врши контролу извођења радова у складу са уговорима;

- подноси захтјев надлежним службама за обезбјеђивање употребне дозволе;

- брине о одржавању објеката у власништву општине;
- 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

10. Број извршилаца: 1.

7) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

2. Опис послова:

- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;

- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактолографа; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада MicrosoftOffice – Word, Excel.

4. Број извршилаца: 1.

(4) У члану 17. ставови 12., 13., 14., 15., Правилника постају ставови 13., 14., 15., 16.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-020-7/16                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 17.11.2016. год.            Милан Миличевић, с. р.  
**126**

На основу члана 53. и 66. Статута општине Теслић – Пречишћени текст („Службени гласник општине Теслић“, број 11/14), члана 17. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе

(„Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 2. Одлуке о усвајању буџета општине Теслић за 2015. годину („Службени гласник општине Теслић, број 12/14), Начелник општине доноси

### **ЗАКЉУЧАК**

#### **о привременом умањењу плата функционера**

##### **I**

Плате функционера општинске управе Теслић, које су дефинисане Одлуком о утврђивању плата функционера број:01-022-89/13 од 27.12.2013. године („Службени гласник општине Теслић“, број 14/13), привремено се умањују за 6%, почев од 01.01.2015. године.

##### **II**

Доношењем овог закључка престаје да важи закључак Начелника општине Теслић број: 02-014-568/09 од 08.09.2009. године, а закључак СО-е број: 01-13-81/13 од 27.12.2013. године престаје се примјењивати.

##### **III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије општинске управе Теслић.

##### **IV**

Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-413/15                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 28.05.2015.год.            Милан Миличевић, с. р.  
**127**

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за реалокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 3. Статута општине Теслић-Пречишћени текст ("Службени гласник општине Теслић", број 11/14), и члана 1. Одлуке о усвајању буџета општине Теслић за 2016. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 9/15), Начелник општине доноси

### **ЗАКЉУЧАК**

#### **о реалокацији буџетских средства**

##### **I**

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 346.034 КМ за период 01.07.2016-30.09.2016. године.

##### **II**

Износ утврђен тачком I овог Закључка реалоцираће се на следећи начин са позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиције  
372200-буџетска резерва износ од 14.654,00 КМ

На позиције  
ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130  
415200-Финансирање удружења-остала удружења,  
износ 1,000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140  
416100-помоћ појединцима, износ 5.154,00 КМ  
415200-текући грантови СПКД „Просвјета“, износ  
1.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150  
414100-субвенције-подстицаји у пољопривреди за  
штете, износ 1.500,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170  
415200-програма младих, износ 6.000,00 КМ

Са позиција  
ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиције  
372200-буџетска резерва износ од 81.750,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140  
517100-издаци по основу пореза на додатну  
вриједност, износ 249.630,00 КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110  
511100-изградња локалних водовода, износ  
29.850,00 КМ  
511100-подршка пројектима, износ 30.150,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120  
411200-расходи за накнаде за превоз са посла и на  
посао, износ 500,00 КМ  
412900-расходи за бруто уговоре о дјелу, износ  
17.000,00 КМ  
412900-расходи по основу репрезентације, износ  
5.000,00 КМ  
415200-помоћ вјерским заједницама, износ  
10.110,00 КМ  
416100-текуће помоћи избјеглим и расељеним  
лицима, износ 18.500,00 КМ  
416100-текуће помоћи за вантјелесну оплодњу,  
износ 3.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130  
415200-Финансирање удружења-остала удружења,  
износ 22.600,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140  
412200-расходи за услуге превоза, износ 6.700,00  
КМ  
416100-помоћ појединцима, износ 20.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150

511100-финансирање програма уређења грађ.  
земљишта, износ 5.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170  
415200-програма младих, износ 2.250,00 КМ  
511100-изградња инфраструктуре, износ 100.000,00  
КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103180  
415200-грант мјесним борацким организацијама,  
износ 4.500,00 КМ  
416100-остале помоћи бораčkoј популацији, износ  
8.420,00 КМ  
416100-средства за рјешавање стам. питања борач.  
категорија, износ 4.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240  
412600-расходи по основу путовања и смјештаја,  
износ 5.000,00 КМ  
415200-спортске манифестације и школска  
такмичења, износ 6.800,00 КМ  
511300-набавка опреме и намјештаја, износ  
32.000,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103200  
412500-расходи за текуће одржавање, износ 360,00  
КМ

На позицију  
415200-спортске манифестације, износ 360,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400  
412200-расходи по основу утрошка енергије, износ  
250,00 КМ

На позицију

412300-расходи за режијски материјал, износ  
250,00 КМ

Реалокацију средстава потребно је изврши-  
ти ради обезбјеђења средстава за књижење на-  
сталих обавеза према корисницима буџета.

### III

За реализацију овог закључка задужује се  
Одјељење за финансије.

### IV

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

Број: 02-014-1078/16 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 28.10.2016. год. Милан Миличевић, с. р.

**О Г Л А С**

Одјељење за стамбено-комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр. 18 на основу рјешења број: 05-372-11/16 од 19.09.2016. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-160 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ул. Светог Саве Л-4“, Теслић и промјену у дијелу назива Заједнице, са сљедећим подацима:

У Регистарски лист број 02-160, уписује се Милан Радовановић, председник Управног одбора Заједнице, као лице овлашћено за заступање, које заступа Заједницу пред органима управе и правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

У називу Заједнице, дошло је до промјене, те се умјесто заједница за управљање зградом „улица Светог Саве Л-4“, Теслић, мијења у заједница етажних власника „улица Светог Саве Л-4“, Теслић.

Број: 05-372-11/16      НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Датум: 19.09.2016. год.      Тихомир Тешић, с. р.  
**129**

**О Г Л А С**

Одјељење за стамбено-комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр. 18 на основу рјешења број: 05-372-12/16 од 18.10.2016. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-161 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Карађорђева ЛЕ-5“, Теслић и промјену у дијелу назива Заједнице, са сљедећим подацима:

У Регистарски лист број 02-161, уписује се Даница Петковић, председник Управног одбора Заједнице, као лице овлашћено за заступање, које заступа Заједницу пред органима управе и правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Име досадашњег лица овлашћеног за заступање Заједнице Нове Ковачевића, брише се из Регистра.

У називу Заједнице дошло је до промјене, те се назив заједница за управљање зградом „Карађорђева ЛЕ-5“, Теслић, мијења у заједница етажних власника „Карађорђева ЛЕ-5“, Теслић.

Број: 05-372-12/16      НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Датум: 18.10.2016. год.      Тихомир Тешић, с. р.  
**130**

**О Г Л А С**

Одјељење за стамбено-комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр.18 на

основу рјешења број: 05-372-13/16 од 25.10.2016. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-162 упис оснивања Заједнице етажних власника „Пословна зграда ул. Александра Рајковића 20“, Теслић са сљедећим подацима:

Душан Стојичић, именује се за председника Скупштине заједнице етажних власника „Пословна зграда ул. Александра Рајковића 20“, Теслић.

Именовани је овлашћен да заступа ову заједницу пред органима управе и пред правосудним органима, као и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Број: 05-372-13/16      НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Датум: 25.10.2016. год.      Тихомир Тешић, с. р.  
**131**

**О Г Л А С**

Одјељење за стамбено-комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр. 18 на основу рјешења број: 05-372-14/16 од 16.11.2016. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-163 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Ђулићи Х-12“, Теслић и промјену у дијелу назива Заједнице, са сљедећим подацима:

У Регистарски лист број 02-163, уписује се Срђан Радуловић, председник Управног одбора Заједнице, као лице овлашћено за заступање, које заступа Заједницу пред органима управе и правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Име досадашњег лица овлашћеног за заступање Заједнице Драгане Кузмановић, брише се из Регистра.

У називу Заједнице дошло је до промјене, те се назив заједница за управљање зградом „Ђулићи Х-12“, Теслић, мијења у заједница етажних власника „Ђулићи Х-12“, Теслић.

Број: 05-372-14/16      НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Датум: 16.11.2016. год.      Тихомир Тешић, с. р.

**С А Д Р Ж А Ј****АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

- |     |                                                                                                                          |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 124 | ОДЛУКА о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић .....                                            | 1 |
| 125 | ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић ..... | 2 |

126 ЗАКЉУЧАК о привременом  
умањењу плата функционера ..... 12

127 ЗАКЉУЧАК о реалокацији  
буџетских средства ..... 12

#### **АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

128 ОГЛАС ..... 13

129 ОГЛАС ..... 14

130 ОГЛАС ..... 14

131 ОГЛАС ..... 14