



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Дарио Поповић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО-е	Датум 28.06.2017. године Број 6 Година:XXVI	Годишња претплата 80 КМ Будетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	---

403

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске, број 68/07 и 119/12) и члана 36. Статута Општине Теслић (“Службени гласник Општине Теслић“, број 4/17), Скупштина Општине Теслић на сједници одржаној дана 31.05.2017. године донијела је

ОДЛУКУ

о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора ЈУ Центар за социјални рад Теслић

I

Расписује се Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈУ Центар за социјални рад Теслић.

II

Општи и посебни услови и критеријуми за избор и именовање директора прописани су Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, Одлуком о оснивању ЈУ Центар за социјални рад Теслић и Статутом установе.

III

Јавни конкурс за избор и именовање директора објавиће у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Еуро Блиц“.

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана посљедњег објављивања конкурса у једном од јавних гласила из става 1. ове тачке.

IV

Поступак спровођења конкурса, укључујући преглед приспјелих пријава, интервју и предлагање кандидата, у складу са Законом и Одлуком, извршиће Комисија за избор и спровођење поступка по Јавном конкурс, коју ће именовати Скупштина Општине Теслић.

V

За спровођење ове одлуке задужује се Стручна служба Скупштине Општине Теслић.

VI

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

Број: 01-022-82/17

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 31.05.2017. године

Мирољуб Летић с.р.

404

На основу члана 16. став 1. Закона о спорту („Службени гласник Републике Српске“, бр. 4/02, 66/03, 73/08), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 3. Одлуке о репрезентативности спортских организација у општини Теслић за 2017. годину („Службени гласник Општине Теслић“, број 5/17) и чланова 43. и 67. Статута општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 04/17) а у складу са Правилником о условима и критеријима за суфинансирање програма спортских организација из

средстава буџета општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 2/14) године, Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

о расподјели буџетских средстава намијењених за суфинансирање програма спортских организација општине Теслић у 2017. години

I

Планирана финансијска средства у буџету општине Теслић за 2017. годину намијењена за суфинансирање програма спортских организација на општини Теслић, у износу од 286.000 КМ распоредиће се на следећи начин:

Спортске организације **I КАТЕГОРИЈЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНОСТИ:**

а/ Фудбалски клуб „Пролетер“	95.000 КМ
б/ Стрелачки клуб „Геофон“	32.000 КМ
в/ Женски рукометни клуб „Борја“	14.000 КМ

Спортске организације **II КАТЕГОРИЈЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНОСТИ:**

а/ Фудбалски клуб „Минерал“	25.000 КМ
б/ Атлетски клуб „Теслић ББ“	12.000 КМ
в/ Карате клуб „Тигар“	6.000 КМ
г/ Кошаркашки клуб „Теслић“	16.000 КМ
д) Шаховски клуб „Младост“	10.000 КМ
ђ/ Рукометни клуб „Теслић“	20.000 КМ

Спортске организације **III КАТЕГОРИЈЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНОСТИ:**

а/ Куглашки клуб „Минерал“	6.000 КМ
б/ Фудбалски клуб „Укринка“	11.000 КМ
в/ Кошаркашки клуб „WBS basketball“	10.000 КМ

Спортске организације **IV КАТЕГОРИЈЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНОСТИ:**

а/ Карате клуб „Теслић“	2.000 КМ
б/ Школа шаха „Мат“	1.000 КМ
в/ Карате клуб „Sochin“	2.000 КМ
г/ Омладински фудб. клуб „Спортинг-А.Ф.“	2.000 КМ
б/ Клуб малог фудбала „Младост“	1.500 КМ

Спортске организације **V КАТЕГОРИЈЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНОСТИ:**

а/ Одбојкашки клуб „Младост“	4.000 КМ
б/ Клуб малог фудбала „Теслић“	1.500 КМ

Преостали нераспоређени износ средстава од 12.000 КМ користиће се за финансирање спортске дворане, а износ од 3.000 КМ за финансирање ванредних непланираних активности спортских организација.

II

Задужује се Начелник општине Теслић да на основу ове одлуке приступи закључивању појединачних уговора са спортским организацијама којима су додијељена средства, којим ће се утврдити права, обавезе и одговорности спортских организација у погледу реализације програма спортских организација, у складу са Правилником о условима и критеријима за суфинансирање програма спортских организација из средстава буџета општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/14).

III

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од доношења а објављиваће се у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-022-76/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 24.05.2017. године Милан Миличић с.р.

405

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 67. став 1. тачка 7. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 4/17), Начелник Општине Теслић, доноси

Одлуку

о оснивању Општинске управе

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 одсјеке, 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 управе 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 пољопривреду,

6) Одјељење за друштвене дјелатности,

7) Одјељење за стамбено-комуналне послове,

8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,

9) 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 управљених радних мјест 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 Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организују се:

1) Одсјек за грађанска стања и опште послове,

2) Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања.

(3) У Одјељењу за просторно уређење организује се:

1) Одсјек за имовину.

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

1) Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе.

(5) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се сљедећи одсјеци:

1) Одсјек за привреду,

2) Одсјек за пољопривреду,

3) Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(6) У Одјељењу за друштвене дјелатности организује се:

1) Одсјек за цивилну заштиту.

(7) У Одјељењу за финансије организују се:

1) Одсјек за јавне набавке и заједничке послове,

2) Одсјек за финансије и рачуноводство.

(8) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима основати 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 шеф кабинета, 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 овластити 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, 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 Начелник општине у складу са Уставом, законом и другим актима.

Члан 13.

(1) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ обавља стручне, управне и административне 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; обавља послове везане за грађанска стања; обавља послове из дјелокруга рада Центра за бирачки списак; обавља послове у шалтер сали; води матичне књиге за насељена мјеста општине Теслић; врши издавање 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 информисања јавности; послове пројектовања, развоја и одржавања информативног система општине; 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) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организује се:

1) Одсјек за грађанска стања и опште послове,

2) Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања

(3) Одсјек за грађанска стања и опште послове припрема опште и нормативно-правне акте за потребе одсјека; врши послове везане за грађанска стања (врши накнадне уписе, исправке и промјене у матичним књигама, поступке стицања држављанства и др.); у шалтер сали се обављају послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, те други послови који се односе на рад шалтер сале и инфо-пулта; обавља стручне и административне послове у 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 одсјека.

(4) Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања врши послове информисања јавности, припрема извјештаје и податке за средства информисања, припрема материјале за медије, послове евидентирања захтјева и молби грађана за разговор са Начелником општине, непосредни пријем грађана и обраду њихових захтјева, континуирано праћење, модернизацију и редифинисање могућих модела сарадње Општинске управе и дијаспоре, подршку процесу побољшања услова за остваривање бирачког права грађана који живе у иностранству, пружање административно-техничке подршке припадницима дијаспоре, унапређење информисања припадника дијаспоре о политици Општинске управе Теслић, сарадња са надлежним органима и институцијама ради рјешавања појединачних захтјева грађана у иностранству који се односи на унапређење њихових права, унапређење, развој и

јачање пословне сарадње са локалном заједницом, промовисање инвестиционих аспеката сарадње дијаспоре са локалном заједницом, води евиденцију о броју грађана у дијаспори, организује културне, спортске и друге видове сарадње, те друге послове које одреди Начелник општине.

(5) За потребе обављања 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, Доњи Ружевић, Горњи Ранковић, Горњи Ружевић, Ђулићи, Гомјеница, Горња Радња, Горња Врућица, Горњи Ранковић, Горњи Теслић, Јасенова, Кузмени, Осивица, Рудо Поље, Радешаћи, Стењак, Студенци, Теслић, Влајићи, Бања Врућица, Жарковина, Слатина, Каменица, Комушина Доња, Комушина Горња, Рајшева, Дубрава, Витковци.

2) Мјесна канцеларија Блатница, води матичне књиге за подручје насељених мјеста: Блатница, Младиковине, Угодновић, Горњи Очауш, Доњи Очауш, 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, Булећић, Горње Липље, Шњеготина Горња и Парлози.

Члан 14.

(1) 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, 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.

(2) У Одјељењу за просторно уређење организује се:

1) Одсек за имовину.

(3) Одсек 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 цјелокупне 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 дјелокруга своје надлежности, припрема извјештаја и информације из дјелокруга рада Одсека 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 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 утврђивања 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) Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе.

(3) Одсјек 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 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, врши послове анализе, праћења и предлагања мјера развоја на подручју општине из дјелокруга својих послова, промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе, удружења привредника, међународних организација, академских институција и др.), континуирано промовише општину као локалитет повољан за улагање у циљу привлачења домаћих и страних инвеститора, припрема и кандидује пројекте у склопу предприступних фондова ЕУ и друге, организује и координира пријема инвеститора на нивоу општинске управе, припрема приједоге промотивних материјала, води управно-правне послове у поступку за издавања одобрења за рад правним и физичким лицима за обављање дјелатности 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., 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.

(2) У оквиру Одјељења за привреду и пољопривреду организују се следећи одсјеци :

1) Одсјек за привреду,

2) Одсјек за пољопривреду,

3) Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(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, учествује у планирању, изради и праћењу реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката те изради анализа и студија из домена свог рада, активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, промовише дијалог са приватним и јавним сектором, успоставља партнерски однос и редовну комуникацију између Одсјека и спољних актера из домена свог рада, промовише пословне и привредне капацитете Општине, презентује материјале развојних потенцијала општине инвеститорима и донаторима, реализује и друге активности које доприносе промоцији Општине као средине повољне за инвестициона улагања, блиско сарађује са свим одсјецима у оквиру Одјељења, врши и друге послове које одреди Начелник одјељења и 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, планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, учествује у изради и спровођењу стратешких докумената привредног

развоја општине, блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката, те изради анализа и студија из домена свог рада, активно учествујеу презентацији и промоцији пољопривредног потенцијала Општине, промовише дијалог међу локалним актерима и одржава редовну комуникацију између Одсјека и спољних актера из домена свог рада, блиско сарађује са свим одсјецима у оквиру Одјељења, врши и друге послове које одреди Начелник одјељења и Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(5) Одсјек за локални економски развој и европске интеграције учествује у изради и спровођењу стратешких докумената привредног развоја општине, припрема годишњи план имплементације стратешких докумената и извјештај о реализацији истих, припрема и спроводи одлуке, програме, планове и друге акте који се односе на развој општине, 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, обавља послове јединице за локални економски развој (ЈЕР), води базу података о донаторским пројектима, пружа информације за привреднику по принципу Све на једном мјесту (ОСС канцеларија), учествује у припреми промотивних материјала општине, учествује у промоцији потенцијала општине, редовно комуницира са привредницима и доставља им информације од интереса за њихово пословање, кординира рад на сертификацији и ресертификацији повољног пословног окружења, блиско сарађује са другим одсјецима у оквиру Одјељења, координира рад са другим одјељењима у оквиру Општинске управе по питањима инвестиција, донација и развоја, сарађује са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима из дјелокруга својих послова, обавља и друге послове које одреди Начелник одјељења и Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 17.

(1) 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, 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, 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 друштвене дјелатности организују се:

1) Одсјек за цивилну заштиту.

(3) 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 дјелокругу 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 дјелокруг рада одсјека.

Члан 18.

Одјељење за борачко инвалидску заштиту Општинске управе Теслић у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области свог дјеловања, врши управне и друге стручне послове које се односе на заштиту бораца, ратних и мирнодопских војних инвалида ослободилачких ратова и чланова породица умрлих и палих бораца и умрлих ратних и мирнодопских инвалида, заштиту цивилних жртава рата и цивилних инвалида рата, заштиту чланова породице лица на обавезној војној вјежби, уређивање и одржавање споменика, спомен – обиљежја и гробаља бораца и вођење војних евиденција, прати стање у областима из свог дјелокруга и о истом обавјештава Скупштину по сопственој иницијативи или на њен захтјев, рјешавање стамбених потреба бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца из стамбеног фонда Општине Теслић, и из програма Владе Републике Српске за Општину Теслић, припрема за Скупштину прописе и друге акте, аналитичко-информативне и друге материјале о питањима из свог дјелокруга, води прописане евиденције бораца, цивилних жртава рата, ратних и мирнодопских војних инвалида, и породица погинулих или умрлих бораца и издаје увјерења на основу тих евиденција, врши административно техничке послове за Фонд за помоћ породицама погинулих и рањених бораца, као и демобилисаних бораца, остваривање права на здравствену заштиту и бањско климатску рехабилитацију, врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона за области за које је основано, и других повластица по основу борачко инвалидске заштите.

Члан 19.

(1) 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 сена дјелокруг рада одјељења.

(2) У оквиру Одјељења за финансије организују се следећи одсјеци:

1) Одсјек за финансије и рачуноводство,

2) Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

(3) Одсјек за финансије и рачуноводство припрема нацрт и приједлог буџета у складу са буџетским календаром, извршава буџет у складу са одлуком о извршењу буџета, анализира и прати извршење буџета, израда и достављање мјесечних, кварталних и годишњих финансијских извјештаја, прибављање потребних сагласности за кредитна задужења, обрачун исплата плата и других личних примања и накнада, вођење евиденције о јавним добрима, основним средствима и ситном инвентару, координација рада са Министарством финансија, Пореском управом и буџетским корисницима, књижења и плаћања свих рачуна, одлагање у регистраторе и чување документације у складу са прописима и обавља и друге послове за потребе органа општине, обавља и друге послова за потребе органа општине и послове које одреди Начелник општине из дјелокруга рада одсјека.

(4) Одсјек за јавне набавке и заједничке послове обавља стручне, организационе, административне, 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 дјелокруга рада одсјека.

Члан 20.

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 овлаштења, 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 21.

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 22.

(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 штамбиље, у складу са посебним актом Начелника општине.

Члан 23.

(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 питање 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 24.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе Одлука о оснивању Општинске управе Теслић број 02-022-3/16 од 12.01.2016. године и Одлука о измјени и допуни Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић број 02-022-86/16 од 16.11.2016. године.

Члан 25.

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

Број: 02-022-98/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић: 28.06.2017. године

Милан Миличевић с.р.

406

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/17), а у вези са Уредбом о накнадама за службено путовање у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10), начелник Општине Теслић, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о накнадама трошкова за службено путовање

Члан 1.

(1) Овим правилником утврђује се појам службеног путовања, као и начин остваривања накнада за службено путовање за запослене функционере, службенике и друге запослене у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: Општинска управа).

(2) Накнаде за службено путовање обухватају:

- 1) Обрачун накнада за смјештај и ноћење,
- 2) Обрачун накнада за дневнице,
- 3) Обрачун накнада за трошкове превоза и
- 4) Обрачун накнада за остале трошкове, везане за службено путовање.

Члан 2.

(1) Службено путовање у земљи у смислу овог правилника је, путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно БиХ.

(2) Службено путовање у иностранство је службено путовање из Републике Српске, односно БиХ, у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу и из једног мјеста у друго, на територији стране државе.

Члан 3.

Трошкови смјештаја и ноћења за службено путовање, обрачунавају се у висини плаћеног хотелског рачуна, али највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (хотел са четири звјездице) у мјесту службеног путовања.

Члан 4.

(1) Под дневницом, у смислу овог Правилника подразумјева се, накнада трошкова за исхрану на службеном путовању.

(2) Дневница за службено путовање, обрачунава се сразмјерно проведеном времену на службеном путу и то:

- 1) једна дневница се обрачунава за путовање које траје дуже од 12 часова,
- 2) за путовање које траје од 8 до 12 часова, обрачунава се пола дневнице и за путовање које траје до 8 часова, не врши се обрачун дневнице.

Члан 5.

(1) Дневнице за службено путовање у иностранство, обрачунавају се од часа прелаза границе БиХ, а за дневнице одређене за страну земљу из кје се долази, обрачун се врши до часа улаза у БиХ.

(2) У случају да се за службено путовање користи авион као превозно средство, дневнице из става 1. овог члана обрачунава се од часа поласка авиона са последњег аеродрома и то до часа доласка на први аеродром у Републици Српској, односно БиХ.

(3) Ако се службено путовање врши у више земаља, дневница из става 1. овог члана се обрачунава за сваку страну земљу посебно али само у случају да боравак у тој земљи траје дуже од 24 часа.

Члан 6.

(1) Дневница за службено путовање у земљи, утврђује се у износу од 20,00 КМ или у износу који је дефинисан посебним прописом.

(2) Дневница за службено путовање у иностранству, утврђује се у износу за сваку земљу појединачно, и то у складу са Прилогом Уредбе о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10).

Члан 7.

(1) Дневница за службено путовање, умањује се за 50% уколико је за службено путовање обезбјеђена исхрана.

(2) У случају када су у цијену авио карте урачунати трошкови за исхрану и смјештај, али само због прекида путовања, дневница се умањује за 80%.

(3) У случају када су у цијену авио карте урачунати само трошкови за смјештај, али само због прекида путовања, дневница се умањује за 30%.

(4) Трошкови коришћења кола за спавање на службеном путовању у иностранству, признају се у следећим случајевима:

- 1) ако путовање траје непрекидно 24 часа,
- 2) ако се путује ноћу од 22 часа до 6 часова ујутро и
- 3) ако се путује најмање 6 часова ноћу, и то у времену након 20 часова.

Члан 8.

Накнада за трошкова за превоз на службеном путовању у земљи и иностранству, обрачунава се у висини стварних трошкова, за предвиђено превозно средство, на одређеној релацији путовања.

Члан 9.

(1) Запослени у Општинској управи, по одобрењу, могу користити властити путнички аутомобил за службено путовање, али само у случају да послодавац нема на располагању службено возило, а да употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања,

(2) Обрачун накнада трошкова превоза из става 1. овог члана, врши се у висини од 20% цијене литре горива за свакипређени килметар на службеном путу.

Члан 10.

(1) Службено путовање у земљи и иностранство, врши се на основу налога за службено путовање.

(2) Налоге за службено путовање потписује начелник општине, уз претходно усмено образложење начелника одјељења и шефова служби у Општинској управи.

(3) Путни налог за службено путовање начелника општине, потписује замјеник начелника општине и/или предсједник Скупштине Општине Теслић.

(4) Путни налог не може се издати лицу које није запослено у Општинској управи Теслић.

(5) У случају да постоји оправдан разлог да лице које није запослено у Општинској управи, треба да обави службено путовање, ради потреба Општине Теслић, такав однос се регулише посебним уговором.

(6) За службено путовање у иностранство, поред налога за службени пут, доноси се и Рјешење о упућивању конкретнoг лица на службено путовање у иностранство.

(7) Рјешење о упућивању одређеног лица у иностранство, доноси начелник општине.

(8) Остала питања, везана за ток финансијско књиговодствене документације, а која се односи на поступак са путним налозима, прописани су у поглављу 4.5. Упуста о току финансијско - књиговодствене документације у Административној служби Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/12).

Члан 11.

Налог за службено путовање садржи:

- 1) име и презиме лица које путује на службени пут,
- 2) превозно средство које се користи на службеном путу,
- 3) послове које обавља,
- 4) циљ путовања,
- 5) назив државе и мјеста у коју путује,
- 6) дан и час поласка и повратка,
- 7) врсту превоза и
- 8) начин обрачуна трошкова.

Члан 12.

Аконтација на име трошкова службеног путовања, може се исплатити на основу издатог налога за службено путовање, а у висини процијењених трошкова.

Члан 13.

(1) Накнада трошкова за службено путовање, исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова на путном налогу и писног извјештаја уз путни налог, који сачињава запослени, односно лице које је на путном налогу.

(2) Путни налог се подноси најкасније у року од седам дана, од дана повратка са службеног путовања, уз претходну овјеру (одобравање) овлашћеног лица.

(3) Уз обрачун путних трошкова и писани извјештај, запослени који је био на службеном путовању, врши правдање трошкова аконтације за службено путовање и прилаже доказе о оствареним трошковима, као што су рачуни за хотелски смјештај, за коришћење превоза, за спаваћа кола или бродске кабине, курс националне валуте или доказ о замјени валуте, као и друге доказе о трошковима насталим на службеном путовању, а који се правдају у складу са овим правилником.

(4) Уколико се уз путни налог не приложи курс националне валуте из става 3. овог члана, примјењиват ће се курс који је утврдила Централна банка БиХ, за период у којем је службено путовање трајало.

Члан 14.

(1) Запосленом који није оправдао трошкове претходног службеног путовања у року из члана 13. став 2. овог правилника, не може се издати налог за наредно службено путовање.

(2) Ако запослени не изврши поврат исплаћене аконтације или исту не оправда у складу са чланом 13. став 3. овог правилника, послодавац може неоправдани износ аконтације одбити од прве наредне плате запосленог или против запосленог покренути дисциплински поступак, а све у складу са прописима који уређују ову област.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-020-6/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић, 28.06.2017. године

Милан Миличевић с.р.

407

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/17), начелник Општине Теслић, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о условима кориштења службених мобилних и фиксних телефона

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником утврђује се корисници, право кориштења службених мобилних телефона, висина трошкова, дозвољени износ трошкова фиксних телефона у Општинској управи и мјесним уредима, право и контролу кориштења фиксних телефона, одређује се висина и начин уплате за прекорачење дозвољених износа у Општинској управи Теслић.

Члан 2.

(1) Службени мобилни телефони могу се користити искључиво у приликама кад није могуће кориштење фиксног телефона и за вршење службених послова на начин и под условима прописаним овим Правилником.

(2) Службени мобилни телефони, који се користе у „пакету услуга-VPN групе“, користе службеници које одреди начелник општине и исти увијек морају бити у функцији, односно да су укључени.

(3) Кориштење мобилних телефона из предходног става, за позиве изван „VPN групе“, може да одобри начелник општине посебним закључком.

Кориштење мобилних телефона

Члан 3.

(1) Право на мобилни телефон као и трошкове у висини утврђеној овим Правилником, имају функционери Општине, Савјетник начелника, Секретар Скупштине општине и Начелници одјељења и то:

- 1) Начелник општине до 200,00 КМ,
- 2) Предсједник Скупштине општине до 100,00 КМ,
- 3) Замјеник начелника општине до 100,00 КМ,
- 4) Подпредсједник Скупштине општине до 50,00 КМ,
- 5) Савјетнику начелника општине до 50,00 КМ и
- 6) Секретар Скупштине општине и Начелник одјељења до 50,00 КМ.

(2) Право на коришћење и висину трошкова мобилних телефона из претходног става, одобрава Начелник општине.

Члан 4.

(1) Набавку мобилних телефона или доплата дијела цијене уређаја, за лица из члана 3. овог Правилника, врши одјељење за финансије, уз сагласност начелника општине.

(2) У захтјеву за набавку потребно је навести: име лица за које се врши набавка апарата и функција коју обавља, а вриједност апарата која се финансира из буџета општине може да износи до 200,00 КМ.

(3) Апарат се задужује у економату Општинске управе Теслић, приликом преузимања дужности у Скупштини општине и Општинској управи Теслић.

(4) Апарат се разудужује приликом примопредаје дужности, односно одласком из Општинске управе Теслић, због престанка вршења функција и/или послова на којима су постављени корисници.

Трошкови фиксних телефона

Члан 5.

(1) Корисницима фиксних телефона у канцеларијама Општинске управе Теслић и мјесним уредима, одобравају се трошкови у износу до 30,00 КМ без урачунаог пореза на додатну вриједност.

(2) Корисницима у канцеларијама Стручне службе СО-е Теслић, Одсјека за развој, Одсјека за пољопривреду и Одјељења за инспекције са комуналном полицијом (у једној канцеларији) одобравају се укупни трошкови до 100,00 КМ без урачунаог пореза на додатну вриједност.

(3) Начелницима одјељења, шефовима служби и одсјека, секретару Скупштине општине и савјетнику начелника, одобравају се трошкови у износу до 40,00 КМ без урачунаог пореза на додатну вриједност.

(4) Предсједник Скупштине општине, подпредсједник Скупштине општине и замјеник начелника општине, могу стварати трошкове у висини трошкова који су

одобрени за трошкове коришћења службених мобилних телефона.

(5) Код свих корисника фиксних телефона, износи прописани овим Правилником се односе на локалне позиве у мрежи БиХ оператера, а трошкови позива према иностранству падају на терет корисника фиксног телефона.

(6) Позиве према фиксним и мобилним мрежама Србије, Црне Горе, Хрватске, Словеније, као и међународне службене позиве одобрава начелник општине а исти се остварују преко телефонске центарле на портирници и/или преко централе-броја секретарице начелника општине и исти се евидентирају (датум и вријеме позива и подаци о лицу које врши позиве) од стране надлежног службеника који ради на централама.

Контрола трошења

Члан 6.

(1) Контролу трошења одобрених средстава за коришћење службених и фиксних телефона, врши Одјељење за финансије Општинске управе до 15-ог у мјесецу за претходни мјесец.

(2) Начелници одјељења утврђује кориснике фиксних телефона у канцеларијама одјељења, у којима буде прекорачење одобрених трошкова.

(3) У случају прекорачења трошкова изнад дозвољених износа и коришћења фиксних телефона за звање изван дозвољених мрежа без одобрења начелника или замјеника начелника општине, надлежни службеник ће обрачунати настала прекорачења, утврдити кориснике телефона, обрачунати износ прекорачења и извршити обуставу од плате службенику који је направио наведена прекорачења.

(4) Обрачун о извршеним обуставама од плате са образложењем и копијом рачуна за трошкове коришћења службених и фиксних телефона, потписује начелник општине, предсједник СО-е, начелник одјељења и шеф службе, овисно о мјесту настанка трошкова коришћења телефона.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу мобилних и фиксних телефона и трошковима репрезентације („Службени гласник Општине Теслић“, број: 10/13).

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-020-3/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 28.06.2017. године Милан Миличевић с.р.

408

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

П РА В И Л Н И К

о условима и начину коришћења службених и приватних возила за обављања службених послова у Општинске управе Теслић

Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила у власништву Општине Теслић, за обављање службених послова запослених у Општинској управи Теслић, те право коришћења приватних возила у службене сврхе.

(2) Службена возила се могу под условима утврђеним овим Правилником, користити и за превоз других лица (Народни посланици, одборника и других лица), када послове обављају за потребе органа Општине Теслић, као и у другим случајевима по одобрењу начелника општине.

Члан 2.

(1) Преглед службених возила са подацима о типу, марки возила, регистарским ознакама, годином производње, са утврђеном просјечном потрошњом горива, налази се у Прилогу број 1., који је саставни дио овог Правилника.

(2) Приликом коришћења возила, треба водити рачуна да једно возило користи више лица, када путују на истој релацији (у истом правцу).

Члан 3.

(1) Одобравање коришћења службених возила изван подручја Општине Теслић, корисницима из члана 1. овог Правилника, врши се на основу писменог захтјева, који се по правилу подноси 24 часа прије поласка. Захтјев се подноси стручном сараднику за послове економата, Образац број 1., који је саставни дио овог Правилника.

(2) Само у хитним случајевима захтјев се може поднети усмено или телефоном, уз накнадно попуњавање Обрасца број 1.

(3) Коришћење службених возила на подручју општине Теслић, у току и/или ван радног времена, врши се сходно одредбама овог Правилника.

Члан 4.

(1) На основу одобрења за службено путовање, које потписује Начелник општине или лицекога овласти,

стручни сарадник економата и возног парка издаје путни налог за службено путовање.

(2) Забрањено је коришћење службеног возила у току и/или ван радног времена, без путног налога из става 1. овог члана.

(3) Уколико се утврди коришћење службеног возила, које би било у супротности са одредбама овог Правилника, предузеће се одговарајуће мјере у складу са законом, против лица које неовлашћено користе службено возило.

Члан 5.

(1) За обављање службених послова, корисници из члана 1. овог Правилника, могу користити путнички аутомобил у личној својини, само ако није могуће обезбиједити службено возило и ако је то претходно одобрено од стране начелника општине.

(2) Захтјев за коришћење приватног аутомобила за службене сврхе, подноси се начелнику општине, на прописаном обрасцу (Образац број 2.)

(3) Уколико се одобри коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, накнада ће се утврдити у складу са прописима који уређују ову област:

Члан 6.

(1) О коришћењу службеног аутомобила, води се службена евиденција, од стране стручног сарадника економата, задуженог за возни парк.

(2) Лицима којима је одобрена употреба службеног возила, дужна су водити евиденцију рада возила (попуњавање путног налога на прописан начин).

(3) Након истека важности путног налога, исти се са кључевима од службеног возила враћа код стручног сарадника економата – задуженог за возни парк, а службени аутомобил се паркира у гаражама или се остављају на службеном паркингу Општинске управе, ако нема довољан број гаража.

Члан 7.

(1) Надлежно одјељење, стара се о одржавању службених возила и обезбјеђује њихово коришћење, у складу са одредбама овог Правилника.

(2) Службеним возилима управљају возачи, чија су радна мјеста систематизована као таква.

(3) Корисници из члана 1. овог Правилника, могу користити службена возила без возача, приликом обављања службених послова, по одобрењу начелника општине.

(4) Општински инспектори, комунална полиција и паркинг служба, користе службена возила која носе ознаку „Општинска инспекција“ и/или „Комунална полиција“ и „Паркинг служба“ и њихово одобравање врши Начелник одјељења за инспекцијске послове са

комуналном полицијом и шеф Одсјека за паркинг службу.

Члан 8.

(1) За свако службено путовање, стручни сарадник економата – задужен за возни парк, преиспитује и утврђује потрошњу горива и мазива, у складу са техничким карактеристикама службеног возила (снага, старост возила и слично).

(2) Возачи и корисници службених возила, дужни су да се приликом требовања и правдања горива и мазива, придржавају утврђених норматива.

(3) Точење горива у службена возила, врши се на бензинској пумпној станици, са којом је закључен уговор, у складу са законом о јавним набавкама.

(4) Утрошак горива у службеним возилима прати стручни сарадник економата – задужен за возни парк, који начелнику општине доставља мјесечни преглед утрошка горива.

Члан 9.

(1) Уколико се код појединих службених возила, утврди већи утрошак горива и мазива, у односу на број пређених километара и утврђене нормативе, а одговорни возач и/или корисник није о томе на вријеме обавијестио сручног сарадника економата – задуженог за возни парк, дужан је надокнадити разлику утрошеног горива и мазива и насталу штету.

(2) Утврђене неправилности стручни сарадник економата – задужен за возни парк, дужан је записнички констатовати и о томе обавијестити начелника општине

(3) Поправка и сервисирање службених аутомобила, врши се код сервиса за путничке аутомобиле, са којима Општина има закључен уговор о вршењу услуга, у складу са законом о Јавним набавкама. Слање службених аутомобила на поправку и сервисирање, као набавку резервних дијелова, одобрава Начелник општине.

Члан 10.

Ставља се ван снаге Правилник о условима и начину коришћења службених аутомобила Скупштине Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 7/12)

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-014-4/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 28.06.2017. године

Милан Миличевић с.р.

Образавц број 1.

ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Предмет: Захтјев за коришћење службеног аутомобила у службене сврхе

У складу са тачком III став 1. Правилника о условима коришћењаслужбених и приватних возила за обављање службених послова у Општинској управи Теслић, молимо вас да нам одобрите расположиво ауто.

Са возачем_____.

За путовање у _____ дана _____ године, у сврху

ОДОБРИО:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА

Образавц број 2.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Предмет: Захтјев за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе,

У складу са тачком V став 2. Правилника о условима коришћења службених и приватних возила за обављање службених послова у Општинској управи Теслић, молимо Вас да нам одобрите коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, за путовање у _____ дана _____ године, у сврху

_____.

ОДОБРИО:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СЛУЖБЕНИХ
ВОЗИЛА**Прилог број 1.**

са утврђеном просјечном потрошњом горива

Р. Број	Врста службеног аутомобила	Просјечна потрошња горива на 100 км
1.	Ауди	8,27
2.	Пежо	5,22
3.	Лада Нива	11,87
4.	Хјундаи – бијели	7,40
5.	Хјундаи – сиви	7,18
6.	Фелиција – плава	7,69
7.	Фелиција – бијела	8,51
8.	Голф III	8,08

409

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/17), начелник Општине Теслић, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о коришћењу средстава репрезентације

Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу средстава који се признају као трошкови репрезентације, прописује се шта се сматра трошковима репрезентације, одређују лица која имају право на репрезентацију и начин плаћања трошкова репрезентације.

Члан 2.

(1) Трошковима репрезентације сматрају се трошкови учињени приликом: закључивања послова, потписивања уговора, одржавања службених радних састанака, обиљежавања јубилеја и значајних датума, одржавања пригодних манифестација, службених путовања, трошкови израде предмета са пригодним обиљежјима и других активности органа Општине и Општинске управе Теслић.

(2) Трошкови репрезентације за угоститељске услуге, остварују се коришћењем туђих угоститељских услуга, интерних услуга из бифеа Општинске управе Теслић и трошкови израде предмета за пригода обиљежавања.

Члан 3.

Право на трошкове услуга интерне репрезентације из бифеа Општинске управе имају:

- 1) Функционери у Општинској управи,
- 2) Секретар Скупштине општине,

- 3) Савјетник начелника општине,
- 4) Начелници одјељења и
- 5) Шефови одсјека и служби.

Члан 4.

(1) Право на накнаду трошкова услуга екстерне репрезентације, до пуног износа фактурисаних услуга, признаје на основу претходно овјереног одобрења о коришћењу средстава репрезентације, од стране Начелника општине или лица које он овласти (Образац Р, који је саставни дио овог Правилника).

(2) Право на накнаду трошкова услуга екстерне репрезентације имају предсједник и подпредсједник Скупштине Општине Теслић, у складу са одлуком начелника општине о расподјели средстава репрезентације у Општинској управи Теслић.

Члан 5.

(1) Предмети чија се набавка и израда признаје за трошкове репрезентације су поклони и предмети који се набављају или израђују по посебној наруџби поводом службених посјета, закључивања уговора, обиљежавања јубилеја и значајних датума и одржавања пригодних манифестација.

(2) Предмети из претходног става су: монографије, публикације, календари, роковници, ситна кожна галантерија са пригодним обиљежјима и други предмети мање вриједности.

Члан 6.

(1) Податке о утрошеним средствима из бифеа општинске управе, припрема задужени радник у бифеу и економату, а записник се доставља у одјељење за финансије Општинске управе Теслић.

(2) Рачуни-фактуре од пружаоца угоститељских услуга и роба из члана 5. овог Правилника, запримају се у шалтер сали, а кроз књигу рачуна достављају се Одјељењу за финансије. Након провјере исправности доспјелих рачуна, исти се достављају начелнику општине на потписивање.

(3) Доспјели, провјерени и потписани рачуни од стране начелника општине, се евидентирају и плаћају у роковма који су дефинисани у закљученом уговору, након спроведеног поступка Јавне набавке.

Члан 7.

(1) Износ укупних трошкова репрезентације, не може бити већи од износа планираног за те намјене у буџету општине за текућу буџетску годину.

(2) Податке о износу трошкова репрезентације, начелник Одјељења за финансије квартално доставља начелнику општине.

Члан 8.

(1) Контролу спровођења одредби овог Правилника, врши Одјељење за финансије Општинске управе Теслић, а у случају утврђених неправилности писмено се обавјештава Начелник општине.

(2) Измјене закона и других прописа, који ступе на снагу након доношења овог Правилника, примјењиваће се непосредно уколико се тим прописима на другачији начин регулишу трошкови репрезентације.

Члан 9.

Ставља се ван снаге Правилник о коришћењу средстава репрезентације („Службени гласник Општине Теслић“, број: 3/08).

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-020-2/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 28.06.2017. године Милан Миличевић с.р.

410

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/17), начелник Општине Теслић, д о н о с и

У П У С Т В О**о допуни Упустава о материјалном
пословању у Административној служби Општине
Теслић**

Члан 1.

Овом допуном Упустава о материјалном пословању у Административној служби Општине Теслић, број: 02-014-627/12 од 12.06.2012. године („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/12), регулише се рад радника у копирници у Општинској управи Теслић.

Члан 2.

У наведеном Упуству иза тачке 4., подтачке 4.3. додаје се подтачка 4.4., која гласи:

1) Службеник у економату (магационер) врши набавку и задужење канцеларијског и другог материјала, неопходних за редован рад копирнице, као и обезбјеђује поправку и сервисирање апарата за копирање.

2) Радник у копирници, по наруџбама Кабинета начелника, Стручне службе Скупштине општине, начелника одјељења и руководиоца ТВЈ Теслић, издаје папир за штампање и без накнаде врши копирање и штампање докумената за исте. За издати папир,

копирање и штампање докумената води се евиденција о издатом материјалу и извршеним услугама копирања и штампања докумената, по наручиоцима.

3) Радник у копирници, за копирање и штампање докумената екстерним корисницима (Јавне установе и предузећа, привредна друштва, предузетници и физичким лицима), услуге копирања и штампања наплаћује по сљедећим цијенама:

1. Услуга штампања документа формата А 3, 0,20 КМ/ком (страница),

2. Услуга штампања документа формата А 4, 0,20 КМ/ком и

3. Услуге штампања документа формата А 5, 0,10 КМ/ком.

4) За извршене и наплаћене услуге копирања и штампања докумената екстерним корисницима, радник у копирници води дневну евиденцију на прописаном Обрасцу КД - копирање докумената.

5) Радник у копирници, на основу података из обрасца КД, сваког дана за претходни дан у складу са важећим прописима, полаже пазар код благајника у Одјељењу за финансије.

6) Службеник у економату, радник у копирници и благајник у одјељењу за финансије, квартално врше савјештање задужења и раздужења задуженог и утрошеног канцеларијског материјала (папира), као и утрошеног канцеларијског материјала за штампање докумената, за потребе општинске управе и извршених услуга за екстерне кориснике.

Члан 3.

Контролу спровођења овог Упустава, врши Одјељење за финансије Општинске управе Теслић, а о резултатима контроле достављају Извјештај начелнику општине.

Члан 4.

Ово Упуство ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-020-5/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 28.06.2017. године Милан Миличевић с.р.

411**О Г Л А С**

На основу рјешења број:05-372-19/17 од 15.06.2017. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-126 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ ул. Јована Дучића X-50, улаз IV“, Теслић, са сљедећим подацима:

У Регистарски лист број 02-126 уписује се Љубо Поздеровић, предсједник Скупштине 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 Наде Хајвасовић, брише се из Регистра.

Број: 05-372-19/17 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Дана: 15.06.2017.године Игор Јовановић с.р.

412

О Г Л А С

На основу рјешења број: 05-372-20/17 од 20.06.2017. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-178 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ул. Светог Саве 80“, Теслић и промјену у дијелу назива Заједнице, са сљедећим подацима:

У Регистарски лист број 02-178, уписује се Загорка Калаузовић, предсједник Скупштине 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 назив заједница за управљање зградом „ул. Светог Саве 80“, Теслић, мијења у заједница етажних власника „ул. Светог Саве 80“, Теслић.

Број: 05-372-20/17 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Дана: 13.06.2017.године Игор Јовановић с.р.

413

О Г Л А С

На основу рјешења број: 05-372-16/17 од 07.06.2017. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-176 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ул. Карађорђева 5а“, Теслић и промјену у дијелу назива Заједнице, са сљедећим подацима:

У Регистарски лист број 02-176, уписује се Ненад Бубић предсједник 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 Дојчина Станковића, брише се из Регистра.

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

Број: 05-372-16/17 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Дана: 07.06.2017.године Игор Јовановић с.р.

414

О Г Л А С

На основу рјешења број: 05-372-17/17 од 14.06.2017. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-177 упис оснивања Заједнице етажних власника „ул. Хиландарска бр.4, Теслић са сљедећим подацима:

Сања Нунић, именује се за предсједника Управног обора у Заједници етажних власника „ул.Хиландарска бр.4“, Теслић.

Именована је овлашћена 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: 05-372-17/17 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Дана: 14.06.2017.године Игор Јовановић с.р.

САДРЖАЈ:

АКТИ СКУПШТИНЕ

403 Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора ЈУ Центар за социјални рад Теслић.....	1
--	---

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

404 Одлука о расподјели буџетских средстава намијењених за суфинансирање програма спортских организација општине Теслић у 2017. години.....	1
405 Одлука о оснивању Општинске управе Одлука.....	2
406 Правилник о накнадама трошкова за службено путовање	9
407 Правилник о условима коришћења службених мобилних и фиксних телефона	11
408 Правилник о условима и начину коришћења службених и приватних возила за обављање службених послова у Општинској управи Теслић.....	13
409 Правилник о коришћењу средстава репрезентације	16
410 Упутство о допуни Упутства о материјалном пословању у Административној служби општине Теслић.....	17

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

411 Огласи	17
412 Огласи	18
413 Огласи	18
414 Огласи	18