



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

|                                                                                                                                                              |                                                                         |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Скупштина општине Теслић</b><br><b>Карађорђева 6</b><br>Одговорни уредник:<br>Станислав Станојевић<br>Телефон : 053/411-512<br>Штампа стручна служба СО-е | <b>Датум 23. 02. 2012. године</b><br><br><b>Број 1.      Година:XXI</b> | <b>Годишња претплата 80КМ</b><br>Буџетска организација 0103110<br>Врста прихода 722521<br><b>Жиро-рачун:</b><br><b>551025-0001103683</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 101/04), и члана 34. Статута општине Теслић („Сл. гласник Општине Теслић“ бр. 6/05, 4/08 и 5/08), Скупштина општине Теслић, на сједници дана 22.02.2012.године, донијела је,

**О Д Л У К У**  
о приступању изради Студије изводљивости  
уређења  
индустријске зоне „Ланара“ у Теслићу

**I**

Општина Теслић приступиће изради Студије изводљивости уређења индустријске зоне „Ланара“ у Теслићу, чија локација је планирана у границама обухвата Регулационог плана Комунално–радне зоне у Теслићу.

**II**

Израда студије изводљивости из тачке I ове Одлуке, повјериће се стручној установи која ће бити изабрана у поступку спроведеном у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

**III**

Средства за финансирање израде Студије изводљивости, планирана су у буџету Општине Теслић за 2012. годину.

**IV**

О извршењу ове Одлуке стараће се Начелник општине.

V

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

Број: 01-022-5/12      ПРЕДСЈЕДНИК      СО-е  
Датум: 22.02.2012.год.      Славко Шкребић, с.р.

2

На основу члана 30. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске", број 55/10) и члана 15. и 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 6/05), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 22.02.2012. године,  
д о н и ј е л а ј е

**О Д Л У К У**  
о приступању изради измјене дијела  
Регулационог плана  
блокова ЦТ3 и ЦТ4 у Теслићу

**Члан 1.**  
Овом Одлуком приступа се изради измјене дијела Регулационог плана блокова ЦТ3 и ЦТ4 у Теслићу

**Члан 2.**  
Граница обухвата измјене дијела Регулационог плана блокова ЦТ3 и ЦТ4 у Теслићу (у даљем тексту План), заузима простор између ул. Светог Саве, ријеке Велика Усора, планиране

саобраћајнице, те међном линијом парцеле означене као к.ч.број 774. КО Теслић-град.

Површина обухвата Плана износи око 4.400м<sup>2</sup>, према графичком прилогу.

План се доноси за период од 15. година.

Измјеном Плана омогућило би се спајање унутрашње саобраћајнице блока и улице Светог Саве, а на парцелама к.ч.број 773 и 774. КО Теслић-град планирани стамбено-пословни објект проширио би се до грађевинске линије сусједног објекта.

#### Члан 3.

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење Општинске административне службе Теслић.

#### Члан 4.

Носилац израде Плана ће бити одређен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл.гласник Босне и Херцеговине", број 49/04,19/05, 52/05, 92/05, 24/06,70/06 и 12/09).

#### Члан 5.

Носилац припреме Плана дужан је да носиоцу израде Плана достави сву потребну документацију.

#### Члан 6.

Носилац припреме Плана одређује органе и организације од којих је у току израде Плана потребно прибавити мишљење на приједлоге планских рјешења и иста доставља носиоцу израде.

#### Члан 7.

Носилац израде Плана дужан је да преднацрт достави носиоцу припреме, те исти као и сваку другу фазу Плана изради у складу са законом и документом просторног уређења ширег подручја.

#### Члан 8.

О преднацрту Плана ће бити проведена стручна расправа.

#### Члан 9.

Надлежна скупштина на приједлог носиоца припреме Плана утврђује Нацрт Плана, мјесто, вријеме и начин излагања нацрта на јавни увид.

Јавни увид траје најмање 30 дана.

#### Члан 10.

Носилац припреме Плана дужан је да:

- обавијести јавност о мјесту, датуму, почетку и трајању јавног увида, року за слање приједлога, примједби и мишљења
- обавијести власнике некретнина о јавном увиду,
- обавијести јавност да објашњења и помоћ у формулисању примједби могу добити код носиоца припреме и носиоца израде Плана,
- прикупи евентуалне примједбе, приједлоге и мишљења, те их достави носиоцу израде Плана.

#### Члан 11.

Носилац израде Плана доставља носиоцу

припреме Плана и приједлог Плана са својим ставом у писаној форми, који доставља и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

#### Члан 12.

Носилац припреме Плана организује стручну расправу о приједлогу плана у року од 30. дана од дана затварања јавног увида.

#### Члан 13.

Носилац припреме Плана утврђује приједлог Плана у складу са закључцима са расправе.

#### Члан 14.

Рок за израду измјене Регулационог плана је три 3. мјесеца од дана доношења ове Одлуке.

#### Члан 15.

Средства за израду Плана обезбједиће Николић С. Владислав, Николић Н. Далибор и Шкребић М. Тода из Теслића.

#### Члан 16.

О провођењу ове Одлуке стараће се носилац припреме Плана.

#### Члан 17.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број:01-022-3/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум, 22.02.2012.годин Славко Шкребић,с.р

## 3

На основу члана 30. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске", број 55/10) и члана 15. и 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 6/05), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 22.02.2012. године,

д о н и ј е л а ј е

## О Д Л У К У

о приступању изради измјене дијела Регулационог плана зоне С4-1 и С4-2 у Теслићу

#### Члан 1.

Овом Одлуком приступа се изради измјене дијела Регулационог плана зоне С4-1 и С4-2 у Теслићу.

#### Члан 2.

Граница обухвата измјене дијела Регулационог плана зоне С4-1 и С4-2 у Теслићу (у даљем тексту План), заузима простор између ламела „Ф“ и спортско-рекреационог центра „Радолинка“.

Површина обухвата Плана износи око 2.300м<sup>2</sup>, према графичком прилогу.

План се доноси за период од 15. година.

Измјеном Плана обезбиједила би се локација за изградњу двије стамбене ламеле.

#### Члан 3.

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење Општинске административне службе Теслић.

#### Члан 4.

Носилац израде Плана ће бити одређен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл.гласник Босне и Херцеговине", број 49/04,19/05, 52/05, 92/05, 24/06,70/06 и 12/09).

#### Члан 5.

Носилац припреме Плана дужан је да носиоцу израде Плана достави сву потребну документацију.

#### Члан 6.

Носилац припреме Плана одређује органе и организације од којих је у току израде Плана потребно прибавити мишљење на приједлоге планских рјешења и иста доставља носиоцу израде.

#### Члан 7.

Носилац израде Плана дужан је да преднацрт достави носиоцу припреме, те исти као и сваку другу фазу Плана изради у складу са законом и документом просторног уређења ширег подручја.

#### Члан 8.

О преднацрту Плана ће бити проведена стручна расправа.

#### Члан 9.

Надлежна скупштина на приједлог носиоца припреме Плана утврђује Нацрт Плана, мјесто, вријеме и начин излагања нацрта на јавни увид.

Јавни увид траје најмање 30 дана.

#### Члан 10.

Носилац припреме Плана дужан је да:

- обавијести јавност о мјесту, датуму, почетку и трајању јавног увида року за слање приједлога, примједби и мишљења

- обавијести власнике некретнина о јавном увиду,

- обавијести јавност да објашњења и помоћ у формулисању примједби могу добити код носиоца припреме и носиоца израде Плана,

- прикупи евентуалне примједбе, приједлоге и мишљења, те их достави носиоцу израде Плана.

#### Члан 11.

Носилац израде Плана доставља носиоцу припреме Плана приједлог Плана са својим ставом у писаној форми, који доставља и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

#### Члан 12.

Носилац припреме Плана организује стручну расправу о приједлогу плана у року од 30. дана од дана затварања јавног увида.

#### Члан 13.

Носилац припреме Плана утврђује приједлог Плана у складу са закључцима са расправе.

#### Члан 14.

Рок за израду измјене Регулационог плана је три 3. мјесеца од дана доношења ове Одлуке.

#### Члан 15.

Средства за израду Плана обезбиједиће се у буџету општине Теслић.

#### Члан 16.

О провођењу ове Одлуке стараће се носилац припреме Плана.

#### Члан 17.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број:01-022-4/12

Датум:22.02.2012.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Славко Шкребић, с.р.

## 4

На основу члана 13. Закона о узурпацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 70/06), члана 13. Закона о измјенама и допунама Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“ број 95/11) и члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08 и 5/08), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној дана 22.02.2012. године, донијела је

### О Д Л У К У

о измјени и допуни Одлуке

#### Члан 1.

У члану 1. Одлуке Скупштине општине Теслић број 01-022-18/03 од 03.07.2003.године („Службени гласник општине Теслић“ број 4/03) којом је утврђен губитак статуса добра у општој употреби-јавног добра, умјесто ријечи „к.ч. број 897/5, површине 410м<sup>2</sup>“ треба да стоје ријечи:

„к.ч. број 897/5, површине 30м<sup>2</sup> и к.ч. број 897/6, површине 380м<sup>2</sup>, све уписане у з.к.ул. број 11 К.О.Ружевић“.

#### Члан 2.

Члан 2. Одлуке мијења се и гласи:

У земљишно-књижним евиденцијама Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Подручна јединица Теслић брисаће упис земљишта из члана 1. Одлуке као некретнина у општој употреби-јавног добра, а наведено

земљиште ће се уписати као државна својина са правом располагања општине Теслић.

### Члан 3.

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

Број: 01-022-2/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 22.02.2012. год.

Славко Шкребић, с.р.

## 5

На основу члана 46. став 2. и члана 51. став 1. Закона о заштити животне средине (Пречишћени текст - „Сл. гласник Републике Српске“, бр. 28/07) и члана 34. Статута општине Теслић („Сл. гласник Општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08 и 5/08), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној дана 22.02.2012. године, донијела је,

### О Д Л У К У

о усвајању Акционог плана заштите животне средине  
Општине Теслић за период 2012. – 2017.  
година

### I

УСВАЈА СЕ Акциони план заштите животне средине Општине Теслић, за период 2012.-2017.година, (у даљем тексту: Акциони план заштите животне средине).

### II

Акциони план заштите животне средине из тачке I, представља саставни дио ове Одлуке а доступан је јавности путем званичне интернет странице општине Теслић.

### III

Акциони план заштите животне средине, као јавни документ, налазиће се на сталном јавном увиду у Општинској административној служби - Одјељење за просторно уређење Теслић.

### IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 01-022-1/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 22.02.2012.год.

Славко Шкребић, с.р.

## 6

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 6/05) и Пословника о раду скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 2/06 и 3/09) Скупштина општине Теслић на сједници одржаној 22.02. 2012. године, д о н о с и

## ПРОГРАМ заједничке комуналне потрошње за 2012 годину

Овим Програмом се утврђује обим и квалитет одражавања и обнављања комуналних објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње, а нарочито следећих услуга:

- чишћење јавних површина у насељу које обухвата прикупљање, одвожење и уништавање отпадака, уклањање нечистоће и падавина са саобраћајних површина, тротоара и пополочених површина,

- одржавање, уређивање и опремање јавних зелених површина у граду као што су : паркови. тргови, дрвореди, зелене површине уз саобраћајнице и тротоаре итд,

- одржавање јавних саобраћајних површина у насељу које обухвата поправке и модернизацију улица, тротоара, тргова, објеката за јавну расвјету и вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,

-одвожење атмосферских вода и других падавина са јавних површина,

- јавна расвјета у граду,

- декорација града за државне празнике и

-остали послови (дератизација објеката и канализационих шахтова )

### I

## Површине које се одржавају Програмом заједничке комуналне потрошње

| Р. бр. | ЈАВНА ХИГИЈЕНА - ВРСТА ПОЈЕДИНИХ ПОСЛОВА         |                |           |
|--------|--------------------------------------------------|----------------|-----------|
| 1.     | Машинско чишћење и прање асфалтних саобраћајница | Јед. мјере     | Количина  |
|        | - зона С-6 Бања Врућица                          | м <sup>2</sup> | 4.200,00  |
|        | - улица Браће Кристића                           | м <sup>2</sup> | 3.600,00  |
|        | - улица Цара Лазара                              | м <sup>2</sup> | 7.000,00  |
|        | - улица Војводе Момчила                          | м <sup>2</sup> | 1.600,00  |
|        | - улица Карађорђева са проширењем                | м <sup>2</sup> | 12.000,00 |
|        | - улица Обала В. Степе, Петра Јокића             | м <sup>2</sup> | 9.500,00  |
|        | - улица Кнеза Милоша                             | м <sup>2</sup> | 1.200,00  |
|        | - улица Солунских Добровољаца                    | м <sup>2</sup> | 550,00    |
|        | - улица Стевана Немањића                         | м <sup>2</sup> | 640,00    |
|        | - улица Козарска                                 | м <sup>2</sup> | 540,00    |
|        | - улица Гаврила Принципа                         | м <sup>2</sup> | 540,00    |
|        | - улица Пушкинова                                | м <sup>2</sup> | 500,00    |
|        | - улице у СЗ-1 зони                              | м <sup>2</sup> | 8.000,00  |
|        | - Светог Саве Л-18/1-                            | м <sup>2</sup> | 1.900,00  |

|  |                                                 |                |                   |
|--|-------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | 28/5 прилаз зградама са паркинг простором       |                |                   |
|  | - улица Бањалучка                               | м <sup>2</sup> | 600,00            |
|  | - улица Алексе Шантића                          | м <sup>2</sup> | 800,00            |
|  | - Ламеле РК- А-1 до Л- Г-4                      | м <sup>2</sup> | 5.200,00          |
|  | - улица Книнска, Ц. Душана и Видовданска        | м <sup>2</sup> | 3.900,00          |
|  | - улица Александра Рајковића                    | м <sup>2</sup> | 5.200,00          |
|  | - улица Краља Петра I. до Ручунге               | м <sup>2</sup> | 6.900,00          |
|  | - улица С. Мокрањца, Цетињ. и М. Гавр.          | м <sup>2</sup> | 1.800,00          |
|  | - улица Милоша Обилића, Београдска и Вуковарска | м <sup>2</sup> | 1.800,00          |
|  | - улица од Пошта до Храма                       | м <sup>2</sup> | 900,00            |
|  | - улица Стевана Синђелића                       | м <sup>2</sup> | 1.800,00          |
|  | - саобр. са паркинг простором Занат. Центар     | м <sup>2</sup> | 1.900,00          |
|  | - улица Данке Митрова                           | м <sup>2</sup> | 500,00            |
|  | - улице Војводе Мишића и Симе Лозанића          | м <sup>2</sup> | 4.100,00          |
|  | - саобр. парк. прост. иза општине               | м <sup>2</sup> | 8.100,00          |
|  | - улица Светог Саве до раскрснице на Барићима   | м <sup>2</sup> | 13.600,00         |
|  | - саобр. од С. Саве до Дома Барићи              | м <sup>2</sup> | 5.100,00          |
|  | - улица Милана Тепића                           | м <sup>2</sup> | 480,00            |
|  | - улица Владике Николаја                        | м <sup>2</sup> | 400,00            |
|  | - улица Ј. Вуковића са паркинг простор.         | м <sup>2</sup> | 1.300,00          |
|  | - улица Бранка Маркочевића                      | м <sup>2</sup> | 800,00            |
|  | - улица Војводе Путника                         | м <sup>2</sup> | 3.800,00          |
|  | - улица Петра Богуновића са паркингом           | м <sup>2</sup> | 1.800,00          |
|  | - улица Марка Пејића са паркингом               | м <sup>2</sup> | 2.000,00          |
|  | - улица Хиландарска са паркингом                | м <sup>2</sup> | 3.500,00          |
|  | - асфалтне стазе у парку                        | м <sup>2</sup> | 650,00            |
|  | - улица Ђурђевданска (од Ручунге до Језера )    | м <sup>2</sup> | 7.500,00          |
|  | - улица Крајишка                                | м <sup>2</sup> | 9.500,00          |
|  | - Гробље - Жуљ - Крајишка                       | м <sup>2</sup> | 6.100,00          |
|  | - улица Меше Селимовића - Трафо - цамија        | м <sup>2</sup> | 680,00            |
|  | - улица Равногорска                             | м <sup>2</sup> | 800,00            |
|  | - Цамија - Дом - Жуљ                            | м <sup>2</sup> | 2.500,00          |
|  | - Дом - Османовићи-Дом - Базен                  | м <sup>2</sup> | 5.000,00          |
|  | <b>УКУПНО:</b>                                  | м <sup>2</sup> | <b>155.900,00</b> |

| 2.            | Машинско прање и чишћење асфалтираних тротоара                                                                                                                                                                                  | Јед. мјере     | Количина         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|               | - улица Цара Лазара                                                                                                                                                                                                             | м <sup>2</sup> | 1.950,00         |
|               | - улица Карађорђева                                                                                                                                                                                                             | м <sup>2</sup> | 4.600,00         |
|               | - улица Обала В. Степе                                                                                                                                                                                                          | м <sup>2</sup> | 360,00           |
|               | - улица Кнеза Милоша                                                                                                                                                                                                            | м <sup>2</sup> | 300,00           |
|               | - улица Краља Петра до Ручунге                                                                                                                                                                                                  | м <sup>2</sup> | 2.200,00         |
|               | - улица Александра Рајковића                                                                                                                                                                                                    | м <sup>2</sup> | 200,00           |
|               | - улица Рударска                                                                                                                                                                                                                | м <sup>2</sup> | 288,00           |
|               | - улица Стевана Синђелића                                                                                                                                                                                                       | м <sup>2</sup> | 300,00           |
|               | - улице Јована Дучића                                                                                                                                                                                                           | м <sup>2</sup> | 1.400,00         |
|               | - улица Светог Саве до раскрснице                                                                                                                                                                                               | м <sup>2</sup> | 4.150,00         |
|               | - пјеш. стаза од "ЕКС" до игралишта                                                                                                                                                                                             | м <sup>2</sup> | 900,00           |
|               | - улица Крајишког корпуса и Л А-1 до Г-4                                                                                                                                                                                        | м <sup>2</sup> | 960,00           |
|               | <b>УКУПНО:</b>                                                                                                                                                                                                                  | м <sup>2</sup> | <b>17.208,00</b> |
| 3.            | Машинско и ручно прање и чишћење поплочаних површина                                                                                                                                                                            | Јед. мјере     | Количина         |
|               | - Ламела А-1 до Г-4                                                                                                                                                                                                             | м <sup>2</sup> | 870,00           |
|               | - Робна кућа                                                                                                                                                                                                                    | м <sup>2</sup> | 500,00           |
|               | - Спортска дворана                                                                                                                                                                                                              | м <sup>2</sup> | 2.000,00         |
|               | - Градски трг                                                                                                                                                                                                                   | м <sup>2</sup> | 4.900,00         |
|               | <b>УКУПНО:</b>                                                                                                                                                                                                                  | м <sup>2</sup> | <b>8.270,00</b>  |
| 4.            | Чишћење и одржавање макадамских саобраћајница са купљењем крупнијег отпада и одлагање у канте за смеће                                                                                                                          | Јед. мјере     | Количина         |
|               | -Мартиновићи, Бранка Ћопића и попречне улице /Видовданска –Цара Душана – Книнска) и Рибарски пут                                                                                                                                | м <sup>2</sup> | 4.800,00         |
|               | <b>УКУПНО:</b>                                                                                                                                                                                                                  | м <sup>2</sup> | <b>4.800,00</b>  |
| 5.            | Ручно сакупљање крупног отпада, папира и ост. отпада са јавних зел. површ. те одлагање у канте за смеће са површина од кафане Естрада на Бањи Врућици до старог градског гробља (ови радови се обављају свакодневно сем недеље) | м <sup>2</sup> | 39.380,00        |
|               | <b>УКУПНО:</b>                                                                                                                                                                                                                  | м <sup>2</sup> | <b>39.380,00</b> |
| <b>Р. бр.</b> | <b>ЈАВНО ЗЕЛЕНИЛО - ВРСТА ПОЈЕДИНИХ ПОСЛОВА</b>                                                                                                                                                                                 |                |                  |

| 1  | Кошење траве на јавним површинама машински 8 пута у времену од почетка до краја вегетације са повременим грабуљањем покошене траве, утоваром и одвозом траве на градску депонију | Јед. мјере     | Количина          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|    | - Бањски мост - рест. "ЕСТРАДА"                                                                                                                                                  | м <sup>2</sup> | 7.000,00          |
|    | - Рест. "ЕСТРАДА" - КРИЛО                                                                                                                                                        | м <sup>2</sup> | 1.050,00          |
|    | - Ул. Карађ. од моста до Б. Банке                                                                                                                                                | м <sup>2</sup> | 9.900,00          |
|    | - Површина око зграде општине                                                                                                                                                    | м <sup>2</sup> | 2.260,00          |
|    | - Зел. површ. Градског трга                                                                                                                                                      | м <sup>2</sup> | 1.200,00          |
|    | - Градски парк - Пијаца                                                                                                                                                          | м <sup>2</sup> | 15.600,00         |
|    | - Ул. Св. саве - гробље до раскрснице Барићи                                                                                                                                     | м <sup>2</sup> | 2.800,00          |
|    | - Ул. Св. саве - Б. Банка до гоља                                                                                                                                                | м <sup>2</sup> | 5.100,00          |
|    | - Површ. Борјанска управа и ламеле                                                                                                                                               | м <sup>2</sup> | 2.500,00          |
|    | - Ламеле Св. Саве 80 - 86                                                                                                                                                        | м <sup>2</sup> | 3.000,00          |
|    | - Ул. Марка Пејића - Д. Здравља                                                                                                                                                  | м <sup>2</sup> | 150,00            |
|    | - Површ. Стари занатски центар                                                                                                                                                   | м <sup>2</sup> | 600,00            |
|    | - Ул. Крајишка - Мост -Маргита                                                                                                                                                   | м <sup>2</sup> | 10.740,00         |
|    | - Површ. ламеле А 1 - Г 4 - Ф                                                                                                                                                    | м <sup>2</sup> | 12.000,00         |
|    | - Површ. од ул. К. Петра до Карађ. од Д. Митр. до ШУП-школе                                                                                                                      | м <sup>2</sup> | 38.000,00         |
|    | - Површина око Средњошколског центра                                                                                                                                             | м <sup>2</sup> | 17.000,00         |
|    | - Ул. К. Петра и А. Рајковића                                                                                                                                                    | м <sup>2</sup> | 5.000,00          |
|    | - Ул. Радолинка до Стрелишта                                                                                                                                                     | м <sup>2</sup> | 3.800,00          |
|    | - Плажа са пешачком стазом и Спортска дворана                                                                                                                                    | м <sup>2</sup> | 3.600,00          |
|    | - Градско гробље-старо                                                                                                                                                           | м <sup>2</sup> | 7.000,00          |
|    | - Нов. зан. центар од пјешач. стазе до Бањалучке банке                                                                                                                           | м <sup>2</sup> | 700,00            |
|    | <b>УКУПНО:</b>                                                                                                                                                                   | м <sup>2</sup> | <b>149.000,00</b> |
| 2. | Орезивање зелених живих ограда 4 х од почетка до краја вегетације                                                                                                                | м <sup>l</sup> | 300,00            |
| 3. | Орезивање и заштита стабала свих врста листопада                                                                                                                                 | ком            | 700,00            |

|    |                                                                                                                                                   |                |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
|    | и четинара и обарање-сјеча сухих стабала                                                                                                          |                |        |
| 4. | Орезивање и заштита средње високог грмља                                                                                                          | м <sup>2</sup> | 440,00 |
| 5. | Орезивање и заштита, окопавање, плијевљење, узимљавање и прихрана ружичњака                                                                       | м <sup>2</sup> | 970,00 |
| 6. | Припрема земљишта, засађивање сезонског цвијећа разних врста, окопавање, плијевљење заштита и уклањање по завршетку сезоне укључујући и жардињере | м <sup>2</sup> | 300,00 |
| 7. | Купљење, утовар и одвоз на депонију опалог листа по завршетку вегетације са листопадних стабала                                                   | ком            | 600,00 |

| Р. бр. | ЗИМСКА СЛУЖБА - ВРСТА ПОЈЕДИНИХ ПОСЛОВА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| 1.     | Одржавање у проходном стању за несметано одвијање пјешачког и моторног саобраћаја на саобраћајницама и тротоарима у граду. Ручно и машинско чишћење снијега са саобраћајница и тротоара, посипање сољу и абразивним материјалом, утовар и одвожење снијега са мјеста сметњи одвијања саобраћаја, чишћење снијега са мостова, сливника, пјешачких прелаза, паркиралишта и градског трга. | Јед. мјере     | Количина         |
|        | <b>ПРВИ ПРИОРИТЕТ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                  |
|        | - улица Карађорђева (од сквера до бањског моста),                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | м <sup>2</sup> | <b>13.000,00</b> |
|        | - улица Светог Саве (од градског моста до раскрснице на Барићима                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | м <sup>2</sup> | <b>14.000,00</b> |
|        | - улица Обала Војводе Степе и Петра Јокића (заобилазни пут)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | м <sup>2</sup> | <b>9.500,00</b>  |
|        | - улица Марка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | м <sup>2</sup> | <b>2.000,00</b>  |

|                                                          |                |                   |
|----------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Пејића                                                   |                |                   |
| - улица Цара Лазара                                      | м <sup>2</sup> | <b>7.000,00</b>   |
| - улица Браће Крстића                                    | м <sup>2</sup> | <b>3.100,00</b>   |
| - улица Петра Богуновића                                 | м <sup>2</sup> | <b>2.000,00</b>   |
| - улица Крајишка                                         | м <sup>2</sup> | <b>9.000,00</b>   |
| - улица Александра Рајковића                             | м <sup>2</sup> | <b>6.200,00</b>   |
| - улица Краља Петра до Ручунге                           | м <sup>2</sup> | <b>3.200,00</b>   |
| - Градски трг                                            | м <sup>2</sup> | <b>3.000,00</b>   |
| <b>УКУПНО:</b>                                           | м <sup>2</sup> | <b>72.000,00</b>  |
| <b>ДРУГИ ПРИОРИТЕТ</b>                                   |                |                   |
| - остале улице и површине из ставке 1 и 2 јавне хигијене | м <sup>2</sup> | <b>107.302,00</b> |
|                                                          |                |                   |

**НАПОМЕНА:** Чишћење у првом приоритету требало је бити завршено 24 сата од почетка падавина и чишћења, чиме би се омогућио нормалан саобраћај на улицама првог приоритета. Чишћење у другом приоритету требало је бити завршено 72 сата од почетка падавина и чишћења првог приоритета. Период зимске службе траје од почетка снежних падавина па до престанка зимског периода, односно престанка падавина снијега и завршава се уклањањем абразивног материјала са саобраћајница и тротоара

## II

### Редовни комунални послови-јавна хигијена

#### 1. Чишћење и прање улица

- Машинско чишћење и прање асвалтираних саобраћајница  $м^2 155.910,00 \times 1,05 = 163.706,00$

- Машинско прање и чишћење асвалтираних тротоара  $м^2 17.208,00 \times 1,01 = 17.380,00$

- Машинско и ручно чишћење и прање попличаних површина са купљењем отпада и одлагањем у канте за смеће (трг, ламеле А1-Г4 спортска дворана)

$м^2 8.270,00 \times 1,01 = 8.353,00$

- Чишћење и одржавање макадамских саобраћајница са купљењем отпада и одлагањем у канте за смеће  $м^2 8.000,00 \times 1,00 = 8.000,00$

- Ручно скупљање крупног отпада, папира и осталог отпада са зелених површина те одлагање у канте за смеће  $м^2 39.380,00 \times 1,05 = 41.349,00$

**Укупно: 238.788,00КМ**

#### 2. Одржавање јавног зеленила

- Кошење траве на јавним површинама машинским путем 6/ пута у времену од почетка до краја вегетације са повременим купљењем покошене траве, утоваром и одвозом исте на градску депонију  $м^2 149.000,00 \times 0,52 = 77.480,00$

- Орезивање живих ограда 4 пута од почетка до краја вегетације са купљењем отпада и одвозом на градску депонију  $м^3 300,00 \times 2,50 = 750,00$

- Орезивање и заштита стабала свих врста листопада и четинара са купљењем отпада и одвозом на градску депонију (орезивање се врши у пролеће и јесен) ком  $700,00 \times 10,93 = 7.651,00$

- Орезивање и заштита средње високог грмља са купљењем отпада и одвозом на градску депонију  $м^2 440,00 \times 2,30 = 1.012,00$

- Орезивање, заштита, окопавање, плијевљење, уземљивање и прихрана ружичњака  $м^2 970,00 \times 12,00 = 11.640,00$

- Припремање земљишта, засађивање сезонског цвијећа разних врста, окопавање, плијевање, заштита и уклањање по завршетку сезоне  $м^2 300,00 \times 12,50 = 3.750,00$

- Купљење утовар и одвоз на градску депонију опалог листа по завршетку вегетације са листопадних стабала ком  $600,00 \times 14,25 = 8.550,00$

**Укупно: 110.833,00КМ**

### 3. Зимско одржавање градских улица

- а) први приоритет

$м^2 72.000,00 \times 0,67 = 48.240,00$

- б) други приоритет

$м^2 107.302,00 \times 0,49 = 52.578,00$

**Укупно: 100.818,00КМ**

### 1. Одржавање јавне расвјете

- Одржавање јавне расвјете 12 мјесеци (замјена сијалица, осигурача, аутомата за паљење фореа и осталог ситног материјала : 25.000,00 КМ

- Трошкови утрошка електричне енергије за јавну расвјету: 200.000,00 КМ

**Укупно: 225.000,00КМ**

## III

### Остали послови заједничке комуналне потрошње

- Санација градских асвалтираних улица и тротоара (крпање ударних рупа) 30.000,00 КМ

- Одржавање фонтане и система за заливање цвијећа на скверу (потрошња воде) 5.000,00 КМ

- Израда хоризонталне и вертикалне сигнализације у граду 15.000,00 КМ

- Набавка и сађење сезонског цвијећа у граду 3.000,00 КМ

- Набавка и постављање клупа, жардињера и канти за одлагање смећа за парк и улице 15.000,00 КМ

- Прочепљање уличних сливника у граду 4.000,00 КМ

- Набавка елемената за декорацију града за Новогодишње празнике 4.561,00 КМ

- Одржавање – поправка семафора у граду (замјена сијалица) 5.000,00 КМ

- Дератизација објеката 13.000,00 КМ

Укупно: 94.561,00 КМ

| Р. бр.         | ВРСТА ПОЈЕДИНИХ ПОСЛОВА И ТРОШКОВА                                                                                                            | ИЗНОС               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.             | Јавна хигијена по претходном опису                                                                                                            | 238.788,00КМ        |
| 2.             | Јавно зеленило по претходном опису                                                                                                            | 110.833,00КМ        |
| 3.             | Зимска служба по претходном опису                                                                                                             | 100.818,00КМ        |
| 4.             | Утрошак јавне расвјете у граду, мјесним заједницама: Очауш, Блатница, Шњеготина, Липље, Прибинић, Барићи и Стењак и одржавање јавне расвјете. | 225.000,00КМ        |
| 6.             | Остали послови Заједничке комуналне потрошње                                                                                                  | 94.561,00КМ         |
| <b>УКУПНО:</b> |                                                                                                                                               | <b>770.000,00КМ</b> |

Број:01-022-8/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Датум: 22.02.2012. год. Славко Шкребић, с.р

7

ОПШТИНА ТЕСЛИЋ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

**ПРОГРАМ**  
**уређења грађевинског земљишта за 2012.**  
**годину**

| Редни број | САДРЖАЈ И ЛОКАЦИЈА УРЕЂЕЊА                                               | Планирани износ средстава |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.         | Наставак изградње саобраћајнице у зони С-3-1 (иза општине)               | 100.000,00 КМ             |
| 2.         | Наставак изградње пјешачке стазе на Ђулићу од профила П39 до профила П52 | 70.000,00 КМ              |
| 3.         | Изградња пројектне документације за канализацију у Доњанима              | 5.000,00 КМ               |
| 4.         | Изградња улице Бранка Топића                                             | 90.000,00 КМ              |
| 5.         | Уређење дијела „Градског Парка“                                          | 90.000,00 КМ              |
| 6.         | Изградња саобраћајнице на Руднику – код Плавуше                          | 30.000,00КМ               |
| 7.         | Изградња спортског игралишта код основне школе Вук Стефановић Караџић    | 30.000,00 КМ              |
| 8.         | Изградња секундарног дијела канализације на Ђулићу                       | 40.000,00 КМ              |
| 9.         | Изградња Бањалучке улице                                                 | 7.000,00 КМ               |

|                |                                                                          |                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 10.            | Изградња уличне расвјете у Јелић Потоку                                  | 20.000,00 КМ         |
| 11.            | Санација саобраћајнице у Стењаку, омладински дом - резервоар             | 30.000,00 КМ         |
| 12.            | Изградња уличне расвјете у Булетићу                                      | 25.000,00 КМ         |
| 13.            | Изградња саобраћајнице у Недић Пољу                                      | 20.000,00 КМ         |
| 14.            | Изградња саобраћајнице у Доњем Ружевићу, насеље Баре                     | 15.000,00 КМ         |
| 15.            | Изградња уличне расвјете од улице Крајишке према засеоку Пајићи - Ледине | 15.000,00 КМ         |
| 16.            | Пројектовање уличне расвјете у Каменици                                  | 3.000,00 КМ          |
| 17.            | Надзор за све наведене радове                                            | 10.000,00 КМ         |
| <b>УКУПНО:</b> |                                                                          | <b>600.000,00 КМ</b> |

Број: 01-022-7/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Датум: 22.02.2012. године Славко Шкребић, с.р.

8

На основу члана 34 Статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић бр. 6/05) и Пословника о раду („Службени гласник општине Теслић“, број 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић на сједници одржаној 22.02.2012. године донијела је

**ПРОГРАМ**

изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и мостова на подручју општине Теслић у 2012. години

**І**  
**УВОД**

Програм изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и мостова на подручју општине Теслић у 2012. години представља етапни план извршења реконструкције и модернизације локалне и некатегорисане путне мреже на подручју општине Теслић.

**ІІ**  
**РЕКОНСТРУКЦИЈА И МОДЕРНИЗАЦИЈА ПУТЕВА**

У буџету општине за 2012. годину планирана су средства за наставак реконструкције и модернизације локалне и некатегорисане путне мреже у висини од **1.077.000,00 КМ**, средстава планирана са буџетске ставке изградња инфраструктуре. Имајући у виду планирана средства, до сада реализоване и започете активности и пристигле захтјеве за модернизацију путева, у овој години се планирају послови на путним правцима:

**ЛОКАЛНИ ПУТЕВИ:**

1) Локални пут Блатница - Очауш - Михајловац Реконструкција дионице Водијоница-Клам у дужини 1.000 м, са изградњом плочастог пропуста и асфалтирањем припремљеног прекида у Криваји.

Планирана средства износе **160.000,00 КМ**.

Обавеза финансирања послова у потпуности припада општинском буџету.

2) Локални пут Теслић - Укриница - Чечава - Растуша - Кремењаш

Реконструкција плочастог пропуста на км 16+100,00

Планирана средства износе **20.000,00 КМ**.

Обавеза финансирања послова у потпуности припада општинском буџету.

3) Локални пут Жарковина – Витковци Реконструкција дионице раскршће Горановићи-Топићи у дужини 700 м.

Планирана средства износе **130.000,00 КМ**.

Обавеза финансирања послова у потпуности припада општинском буџету.

4) Локални пут Милан Поље - Дом Младиковине

Завршетак радова на започетој дионици Девићи-Деспићи, у дужини од 1.000 м.

Планирана средства износе **100.000,00 КМ**.

Обавеза финансирања послова у потпуности припада општинском буџету.

5) Локални пут Кошћук-Липље

Реконструкција моста на км 0+030,00. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **50.000,00 КМ**

6) Локални пут Теслић-Гомијеница-Влајићи

Рехабилитација постојећег слоја асфалта Планирана средства износе **60.000,00 КМ**. Обавеза финансирања послова у потпуности припада општинском буџету.

**НЕКАТЕГОРИСАНИ ПУТЕВИ:**

1) Некатегорисани пут Чечава-Гај

Завршетак радова на започетим дионицама.

Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **40.000,00 КМ**

2) Некатегорисани пут Ђулић-Шимићи

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **15.000,00 КМ**

3) Некатегорисани пут Д. Ранковић-Лазиви

Завршетак радова на започетим дионицама.

Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **30.000,00 КМ**

4) Некатегорисани пут Јасеница-Г. Јасеница

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **100.000,00 КМ**

5) Некатегорисани пут Бардаци-Зечево Брдо

Завршетак радова на започетим дионицама. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **50.000,00 КМ**

6) Некатегорисани пут Доњи Ружевић-Хаушићи

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **30.000,00 КМ**

7) Некатегорисани пут Горњи Ранковић-Школа

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **25.000,00 КМ**

8) Некатегорисани пут Барић-Иришкићи-Медовићи

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **20.000,00 КМ**

9) Некатегорисани пут Горња Шњеготина-Живковићи-Томићи

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **25.000,00 КМ**

10) Некатегорисани пут Задружни дом-Савићи-Бркића Поток

Завршетак радова на започетим дионицама. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **50.000,00 КМ**

11) Некатегорисани пут Барићи-Влајићи

Завршетак радова на започетим дионицама. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **25.000,00 КМ**

12) Некатегорисани пут Доњи Булетић-Лазиви

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **10.000,00 КМ**

13) Некатегорисани пут Горња Шњеготина-Старе Торине

Завршетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **20.000,00 КМ**

14) Некатегорисани пут Жарковина-Панићи-Гробље

Почетак градње пута. Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **25.000,00 КМ**

15) Некатегорисани пут уз Рајшевачку ријеку.

Реконструкција моста и дијела пута .Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **20.000,00 КМ**

16) Некатегорисани пут Прибинић-Усорице-Клупе

Реконструкција плочастих пропуста.Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **15.000,00 КМ**

17) Некатегорисани пут Горњи Теслић-Кахримановићи

Почетак градње пут.Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **15.000,00 КМ**

18) Некатегорисани пут за Бијелце у Укриници

Наставак радова на бетонирању пута.Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **7.000,00 КМ**

19)Некатегорисани пут Лауљ-Игњићи-Тисовац

Наставак радова на бетонирању пута.Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **5.000,00 КМ**

20) Израда пројектне документације за путеве и мостове

Планирано је да општина у овој години исфинансира послове израде пројектне документације у вриједности од **15.000,00 КМ**

21) Надзор над извођењем радова

Планирано је да општина у овој години исфинансира послове у вриједности од **15.000,00 КМ**

### III ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

У буџету општине за 2012. годину планирају се средства за одржавање локалних и некатегорисаних путева у висини од **370.000,00 КМ** од чега је 250.000,00 КМ планирано у оквиру ставке текућег одржавања путева и 120.000,00 КМ у оквиру ставке одржавање путева у зимском периоду.

У овој години планирано је да се из наведених средстава за одржавање путева у износу од 250.000,00 КМ исфинансирају сљедећи послови:

1. Прољетно одржавање локалних путева.

Предрачунска вриједност радова износи **40.000,00 КМ**

2. Јесење одржавање локалних путева.

Предрачунска вриједност радова износи **20.000,00 КМ.**

Финансијски планови су дати на основу просјечних цијена ранијих радова.

3. Планирана средства за одржавање

некатегорисаних путева и интврентно одржавање износе **90.000,00 КМ.**

Поправка некатегорисаних путева ће се вршити у оквиру пристиглих захтјева, према

приоритетима у току године, у зависности од оправданости захтјева.

4. Из средстава за текуће одржавање локалних и некатегорисаних путева врши се финансирање путарске службе коју чини 12 извршиоца.

Средства планирана за ову намјену (плате, топли оброци, остала примања и опрема) износе **100.000,00 КМ**

Број:01-022-6/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Теслић, 22.02.2012. године Славко Шкребић, с.р.

9

Р е п у б л и к а С р п с к а  
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

### ПРОГРАМ ЕДУКАЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПРОИЗВОЂАЧА ЗА 2012. ГОДИНУ

#### УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Досадашњи Програми едукације као и Правилници подстицања пољопривредних произвођача на подручју општине Теслић, произишавали су из прописаних правила у усвојеном Програму развоја пољопривредне производње на подручју општине Теслић, а били су одраз настојања да се кроз ове видове подршке очува достигнути ниво производње и евентуално повећа већ достигнути.

Исто тако настојало се иницирати и развијати одређене врсте производње, што се првенствено односи на савремену воћарску, органску и пластеничку производњу.

Мишљења смо да се у великој мјери у настојању и успјело ако се то посматра кроз призму реалних околности.

У едукацији пољопривредних произвођача смо засигурно као општина водећи у окружењу и несумњиво су постигнути резултати чак и изнад свих очекивања.

Овим Програмом едукације пољопривредних произвођача се жели на бази претпостављених потреба у будућем времену подизати ниво знања произвођача на начин да су спремни одговорити изазовима савремене производње у правцу повећаног квалитета производа и повећане добити на истој јединици површине пољопривредног земљишта. Поједностављено речено треба подизати ниво знања које ће користити у сврху остваривања веће добити уз пропорционално мање улагање.

#### ЦИЉ ЕДУКАЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПРОИЗВОЂАЧА

Правилником за подстицаје пољопривредне производње на подручју општине Теслић у 2012.

години, у фокус је стављена тенденција да се све више и разноврсније подстиче улагање као повећање квалитета производа али и улагања у повећање могућности реализације производње. Наравно да би се очувао неопходни континуитет и потреба да се повећа или одржи обим постојеће производње у појединим областима подстицаће се текућа производња у облику грантова из разлога што је тај облик подстицања до сада опредјељивао произвођаче да задрже или увећају производњу на властитом имању, а то опет подразумијева њихове увећане трошкове. Исто тако подстицање текуће производње у одређеном, па и у минималном проценту чини производњу конкурентнијом у тим областима у односу на најближе окружење. Када се ово потенцира то се првенствено односи на производњу млијека гдје је конкурентност угрожена с позиције сложености и скупље припреме концентратних компоненти у исхрани а исти је разлог и у производњи свињског и јунећег меса. Слични разлози су и у другим областима пољопривредне производње, али би било сувишно и непрактично овдје их набрајати.

Све ово до сада наведено служи за боље разумијевање и прихватање одређених промјена у концепту Програма едукације пољопривредних произвођача на подручју општине Теслић за 2012. годину, са циљем постизања што бољих резултата.

1/ Производњу млијека учинити извјеснијом на начин да се пољопривредни произвођачи млијека обуче о савременим технологијама производње сира, условима и потребама за тим производом на тржишту, те потребама маркетинга и елементарним знањима о трошковима у тој производњи. Није ово замишљено само као алтернатива досадашњем начину реализације производње продајом млијека већ се првенствено жели максимизирати и рационализовати коришћење капацитета сваког пољопривредног газдинства. Тамо гдје трошкови транспорта млијека на овај или онај начин, представљају увећано учешће у укупним трошковима а постоје оправдани разлози и могућности да се производи сир, свакако је рационално произвођаче обучити савременој технологији производње сира или пак традиционалној производњи сира која подразумијева уједначен квалитет производа на цијелом подручју.

Теме кандидоване у програму едукације везане за реализацију овог циља су:

а/ Савремене технологија производње сира, утицај на формирање микротржишта и маркетинг у производњи сира.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Пољопривредним факултетима у Бањалуци и Новом Саду, Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске.

Вријеме обраде теме: фебруар или март 2012. године.

б/ Утицај начина исхране крава на трошкове са акцентом на технологију искоришћавања пашњака, технологију производње сјенаже, технологију производње квалитетног и јефтинијег сијена.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Пољопривредним факултетом у Бањалуци, Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске. Обрада теме би се састојала од теоретског дијела и практичних демонстрација на изабраним пољопривредним газдинствима.

Вријеме обраде теме: теоретски дио у фебруару или марту 2012. године, а практична демонстрација у оптималном року.

в/ Услови за квалитетну производњу млијека са акцентом на хигијену производње и утицај начина исхране и здравља животиња на квалитет млијека, те прописе у погледу класирања и премирања млијека.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске. Обрада теме би се састојала од теоретског дијела и практичних демонстрација на изабраним пољопривредним газдинствима.

Вријеме обраде теме: теоретски дио у мјесецу марту а практични тј. показни дио на три одабрана пољопривредна газдинства и на три различита локалитета у мјесецима април, мај и јуни 2012. године.

г/ Могућности и потреба развоја овчарске производње у правцу максималног коришћења природних и других ресурса на подручју општине Теслић.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске.

Вријеме обраде теме: јуни 2012. године.

2/ Подизање квалитета производа у воћарској производњи на начин да се укаже произвођачима потреба увођења стандарда у савременој и за тржиште прихватљивој производњи воћа са обуком произвођача. Како је производња воћа један од стратешких праваца развоја пољопривредне производње, подразумијева се велики значај у настојању да се та производња кроз различите облике подигне, колико је то могуће на виши, а самим тим и исплативији ниво. Посебну важност а због постојећег нивоа производње произашлог из претходних активности, треба придати принципима интегралне производње јабуке и шљиве те

теоретску и практичну обуку у савременој производњи малине и јагоде.

Интегрална производња јабуке и шљиве је континуиран и непрекидан процес чији су принципи и потреба појашњени у Програму едукације пољопривредних произвођача у 2011. години, те из тих разлога исто приказујемо у загради и мањим фонтом како слиједи.

Због специфичности у воћарској производњи предузет је низ активности у циљу афирмације интегралне производње воћа односно активности у погледу стандардизације производње и повећавања конкурентности исте, на веома захтјевном тржишту. У сарадњи са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности, Одељком за развој, те владином канцеларијом за пројекте, урађен је Пројекат набавке и инсталирања прогнозне станице за болести у воћарској производњи, како би се створили елементарни предуслови за минималну употребу пестицида и повећан квалитет у погледу здравствене исправности производа и очувања животне средине.

Техничка процедура интерпретације и достављања налога о хемијској заштити захтијева ангажман стручних лица, квалификованих за правилно руковање и употребу пестицида и коришћење опреме/прогнозне станице, програма и читавање података о хемијској заштити.

Из ових разлога дипл. инж. Његомир Кљечанин је завршио двогодишња теоретска и практична савјетовања која су организована од стране ИФАД-а уз подршку демонстратора из Интегралне производње Лакташи.

Техничке процедуре морају обезбиједити јавност и могућност провјере одасланих налога као и доступност односно истовремено слање порука о заштити према произвођачима меда како би могли предузети потребне радње у погледу заштите пчела од евентуално штетног дејства пестицида.

За јавност рада, правовременост слања налога и спречавања злоупотребе за техничке послове реализације налога за заштиту, у наредном периоду треба оспособити и друго квалификовано лице које ће те послове обављати као представник пољопривредних произвођача односно лице које ће те послове радити у име УПП Пољотес, гдје ће и бити упослено. Даљим плановима и предузетим активностима, извршиће се набавка још три прогнозне станице како би се створили предуслови да се интерполацијом станица покрије комплетно подручје општине Теслић.

У даљој реализацији пројекта обавезна су три изласка на сваки воћњак и то у моментима значајним за предузимање потребних агротехничких и помотехничких мјера о којима се води евиденција.

Да би се обезбиједила комплетна функционалност пројекта интегралне производње потребно је предвидјети средства у буџету општине у висини 10.000 КМ, што би представљало 50% потребних средстава за то, а осталих 50% је дужно обезбиједити УПП Пољотес из својих средстава./

Производња малине на подручју општине Теслић има посебан значај и треба настојати да у перспективи општина Теслић има примат у региону, како подизањем нивоа знања пољопривредних произвођача у савременој производњи тако и кроз инсталирање капацитета за складиштење и чување производа на начин да се та производња учини конкурентнијом на тржишту и самим тим исплативијом.

Теме кандидоване у програму едукације везане за реализацију овог циља су:

а/ Принципи интегралне производње с посебним освртом на хемијску заштиту воћа и међуредну култивацију у воћњаку.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске. Обрада теме би се састојала од теоретског дијела и практичних демонстрација на изабраним пољопривредним газдинствима.

Вријеме обраде теме: теоретски дио у марту или априлу 2012. године, а практични покази на најмање три воћњака у различитим фенофазама.

б/ Резидба воћа, наводњавање и савремени стандарди у исхрани и прихрани воћњака.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Пољопривредним факултетом у Бањалуци. Обрада теме би се састојала од теоретског дијела и практичних демонстрација на изабраним пољопривредним газдинствима.

Вријеме обраде теме: теоретски дио у марту или априлу 2012. године, а практични покази континуирано и по потреби зависно од фенофаза.

в/ Савремена производња, берба и складиштење малине и јагоде у правцу подизања квалитета производње.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске посредством Канцеларије за подршку пројектима у пољопривредној производњи Републике Српске и Пољопривредним факултетом у Бањалуци. Обрада теме би се састојала од теоретског дијела и практичних демонстрација на изабраним пољопривредним газдинствима односно воћњацима уз упутстава о рационалном коришћењу хладњаче за малину у Теслићу.

Вријеме обраде теме: теоретски дио у марту 2012. године а практични покази континуирано и по потреби зависно од фенофаза.

г/ Помотехничке мјере и активности у воћњацима /јабучастог и јагодастог воћа/ по завршеној берби.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Пољопривредним факултетом у Бањалуци. Обрада теме би се састојала од теоретског дијела и практичних демонстрација на изабраним пољопривредним газдинствима односно воћњацима.

Вријеме обраде теме: теоретски дио у јулу 2012. године а практични покази јули-новембар 2012. године на по једном воћњаку јабучастог и јагодастог воћа.

3/ Обука пољопривредних произвођача у управљању пољопривредним газдинством и упознавањем са институционалном подршком пољопривредној производњи. Овом обуком се желе обучити пољопривредни произвођачи о потребама и методама у планирању активности, трошкова, реализације производње и капацитирања у правцу најбољег коришћења институционалне подршке.

Теме кандидоване у програму едукације везане за реализацију овог циља су:

а/ Калкулације у пољопривредној производњи и вођење књиговодства.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Пољопривредним факултетима у Бањалуци и Новом Саду, Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске.

Вријеме обраде теме: мај 2012. године.

б/ Упознавање са облицима и процедурама институционалне подршке пољопривредној производњи.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности општине Теслић.

Вријеме обраде теме: март 2012. године.

в/ Регистрација пољопривредних газдинстава везано за прописе у области здравственог и пензионог осигурања.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске.

Вријеме обраде теме: по обезбјеђивању свих потребних информација, дефинисања и усвајања најављених прописа у 2012. години.

г/ Информације и упуте о могућностима повољног кредитирања у пољопривредној производњи.

Тема би била обрађена у организацији Удружења пољопривредних произвођача у сарадњи са одабраном банком или микрокредитном

организацијом, Агенцијом за пружање стручних услуга у пољопривреди Републике Српске и Агенцијом за селекцију и узгој у сточарству Републике Српске.

Вријеме обраде теме: март 2012. године.

Напомена: Ова тема би претходно у писменој форми била достављена и образложена начелнику општине од стране Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Административне службе општине Теслић и накнадно одобрена.

#### 4. Призводња меда и остале производње

У досадашњој пракси едукације пољопривредних произвођача вишеструко користан и рационалан начин показао се начин едукације по захтјевима индивидуалних произвођача појединачно, група произвођача и Мјесних заједница. Овај начин едукације омогућава максимално и сврсисходно коришћење знања инжењера у стручној служби Одјељења за привреду и друштвене дјелатности општине Теслић. Овај начин едукације је практичан и из разлога што се стручна знања користе и примјењују у пракси и на лицу мјеста и уз то су најјефтинији облик едукације произвођача. Из напред наведених разлога овај дио у Програму се не мијења и остаје исти као и претходних година у приказу како сlijеди.

Организована савјетовања пољопривредних произвођача по мјесним заједницама и савјетовања по специјализованим темама ће се држати у организацији Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, УПП Пољотес и мјесних заједница на начин како сlijеди:

\* На тражење пољопривредних произвођача, представници мјесне заједнице подносе Захтјев и у контакту са референтом, координатором за едукацију пољопривредних произвођача у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, организују савјетовања на задану тему.

\* Организацију везано за мјесто одржавања савјетовања преузимају представници мјесне заједнице.

\* Тема и вријеме одржавања савјетовања се усаглашава између представника мјесне заједнице и референта задуженог за едукацију пољопривредних произвођача.

\* Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности одобрава одржавање и потписује трошкове организованих савјетовања по приложеном записнику о одржаном савјетовању уз сву пратећу документацију.

Организована предавања по специјализованим темама

\* Одређена предавања се организују за све пољопривредне произвођаче на актуелне теме (пчеларство, болести и сл).

\* Процедура се проводи као и за организована предавања у мјесним заједницама.

Теоретска предавања и видео презентација у просторијама УПП „Пољотес“ Теслић

\* Просторије УПП „Пољотес“ су опремљене на начин да је предавање на одређене теме могуће извршити методом видео презентације, која се показала као најуспјешнији метод у преношењу и усвајању знања.

\* Сагласност на попис тема даје начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности а остала процедура је као у предходним облицима.

Практична предавања на огледном пољу УПП „Пољотес“ Теслић

\* На формираном огледном пољу УПП „Пољотес“ дефинисане су огледне парцеле у пластеничкој производњи (парадајз, паприка, краставац, лук, салата и др).

\* Процедура је иста као у претходном излагању.

#### ТРОШКОВИ ЕДУКАЦИЈЕ

О одржаним предавањима и теренским активностима се сачињава прописани записник који потписују присутна лица у својству у ком се налазе на предавању и у чијем садржају су и трошкови едукације које провјерава и овјерава начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатност а исплату одобрава начелник општине.

| СТОЧАРСТВО |                                                                                                                                                                                           |          |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| .          | Трошкови едукације у сточарској производњи /трошкови теоретских предавања, теренске активности, услуге консултаната, штампање материјала и брошура/                                       | 3.000 КМ |
| ВОЋАРСТВО  |                                                                                                                                                                                           |          |
| .          | Трошкови едукације у воћарској производњи /трошкови теоретских предавања, теренске активности, услуге консултаната, штампање писаних материјала и брошура, студијско путовање у Градишку/ | 3.000 КМ |
| .          | ПРОЈЕКАТ ИНТЕГРАЛНЕ ПРОИЗВОДЊЕ - 2012. година /ангажовање и непрекидан рад два инжењера остручена за послове хемијске заштите воћа и руковање и у потребу прогнозне станице у             | 9.000 КМ |

|                                     | воћарству, трошкови телефона, теренске активности у реализацији Пројекта интегралне производње и предузимању и демонстрирању агротехничких и помотехничких мјера у свим воћњацима у интензивној производњи/ |           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ПРОИЗВОДЊА МЕДА И ОСТАЛЕ ПРОИЗВОДЊЕ |                                                                                                                                                                                                             |           |
| .                                   | Производња меда - 2012. година /ангажовање професора факултета по специјалним темама, теренски рад и трошкови организације предавања/                                                                       | 400 КМ    |
| .                                   | Теоретска и практична предавања по захтјевима МЗ у 2012. години                                                                                                                                             | 3.600 КМ  |
| .                                   | Студијска путовања и посјете сајмовима и изложбама                                                                                                                                                          | 1.000 КМ  |
| УКУПНО                              |                                                                                                                                                                                                             | 20.000 КМ |

Дио активности везан за посјете другим хладњачама, затим организовање појединачних и групних студијских путовања, материјалне трошкове штампања брошура по темама које нису наведене у овом програму финансираће УПП Пољотес из средстава чланарине.

Број: 01-022-9/12

Датум: 22.02.2012. год.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Славко Шкребић, с.р.

10

Република Српска  
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

#### ПРАВИЛНИК О ПОДСТИЦАЈНИМ СРЕДСТВИМА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ ЗА 2012. ГОДИНУ

#### УВОД

Основ за доношење Правилника о подстицајним средствима у пољопривредној производњи у предходних пет година био је усвојени Програм развоја пољопривредне производње на подручју општине Теслић за период 2007-2012. година и у принципу је имао сличну форму како у погледу очекиваних циљева и ефеката тако и висине подстицаја у различитим врстама производњи.

Анализом постигнутих ефеката остварених у пољопривредној производњи у наведеном периоду утврђено је следеће:

1/ Постицаји у производњи млијека и говедина нису дали очекиване ефекте у погледу обима производње али првенствено из објективних разлога, тј. неууређености тржишта млијека из којег произилази умањен интерес за овом производњом.

Посматрајући ефекте у погледу унапређивања производње у примјени савременијих стандарда производње евидентни су позитивни помаци који се првенствено огледају у повећаној хигијени производње и нарочито у квалитетнијем приступу исхрани стоке и коришћењу стајњака.

2/ Производња свињског меса је у благом порасту али свакако треба имати у виду и чињеницу да је цијена свињског меса била задовољавајућа а потражња традиционално велика, те се највећа количина набави из других општина.

Проблем ове производње на нашој општини је неконкурентна производња концентратних компоненти као што су кукуруз и житарице из којих разлога је неопходно сагледати могућност унапређења ове производње кроз едукацију и подршку куповином механизације.

3/ Број грла у овчарској производњи стагнира и свакако је неопходно сагледати могућност већег и сврсиходнијег подстицања као што су куповина нових стада и подстицање традиционалне производње сира.

4/ Подстицаји у перадарској производњи, рибарству, биљној производњи и производњи меда су дали очекиване резултате с тим што у производњи меда треба разматрати могућност подстицања сертификарањем производње и подстицања органске производње меда.

5/ Свакако најзначајније ефекте у претходном периоду су дали подстицаји у воћарској производњи који се огледају у евидентном повећању обима производње а нарочито у савременом приступу у тој производњи.

Приступ у подстицању ове производње предиспонира капацитете који омогућавају повлачење средстава из различитих фондова а посредством пројеката који се раде у сарадњи институција власти и невладиног сектора.

6/ Подстицање едукације пољопривредних произвођача на подручју општине Теслић је постало позитивна пракса коју копирају многе општине на ширем подручју и пракса је коју треба и у будуће наставити.

Имајући у виду претходно наведене ефекте, а с циљем повећања истих у наредном, подстицања производње би се огледала у следећем:

а/ Начином и висином подстицања кроз едукацију произвођача у сточарству, производњу усмјеравати у правцу извјесније реализације на тржишту.

б/ Процедурама осигурати да грант средства буду уложена у подизање обима а посебно квалитета производње која ће самим тим бити конкурентнија на тржишту.

в/ Треба осигурати средства и прописати процедуру за подршку реализацији пројеката у пољопривреди а који ће подржавати подизање квалитета производње и саме реализације на тржишту.

г/ Даље надограђивати и проширивати квалитет едукације произвођача у правцу праћења савремених токова у пољопривредној производњи.

д/ Прописаним актима усагласити циљеве са Стратегијом развоја пољопривредне производње у РС, Стратегијом развоја општине Теслић 2012-2017. и Стратегијом руралног развоја општине Теслић 2010-2015. година.

## ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Овим Правилником се прописују облици подстицања, услови које морају да испуњавају правна и физичка лица за остваривања права на новчане подстицаје, поступци за њихово остваривање, висина и начин исплате новчаних подстицаја, обавезе које мора да испуни корисник након примања новчаних подстицаја као и потребна документација и обрасци.

Да би се задовољила форма подстицања тржишне пољопривредне производње и у потпуности остварили циљеви ове материјалне подршке, дефинишу се критеријуми и процедуре у дојели субвенција за текућу производњу.

- Право на подстицаје у пољопривредној производњи могу остварити сва правна и физичка лица, која пољопривредну дјелатност обављају на подручју општине Теслић, која испуњавају услове прописане овим Правилником и за то поднесу захтјев.

- Форма Захтјева за остваривање права на субвенцију у текућој производњи је прописана и налази се у прилогу овог Правилника.

- Непотпуни и неблаговремени захтјеви се неће разматрати о чему ће подносиоци захтјева бити обавијештени у писаној форми.

- По поднесеном Захтјеву, Комисија за утврђивање испуњености услова за дојелу субвенције сачињава записник о чињеничном стању и предлаже висину субвенције.

- Право на подстицај остварују само регистровани пољопривредни произвођачи.

- Једно пољопривредно домаћинство може остварити право на текући подстицај максимално по два основа (уколико се бави производњом у више грана).

- Максималан износ подстицајних средстава у 2012. години по једном домаћинству може бити 5.000 КМ.

## 1. СРЕДСТВА ЗА ПОДРШКУ ПРОЈЕКТИМА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Подржавају се Пројекти у пољопривредној производњи чијом се реализацијом омогућава подизање обима и квалитета као и увођења нових

технологија пољопривредне производње на подручју општине Теслић

Средства се могу користити само у пројектима које подржава најмање два извора финансирања и који су у складу са заједничким интересом.

Средства Закључком одобрава начелник општине по достављеном и одобреном Пројекту.

Висина планираних средстава 50.000 КМ.

## **2. ПОДСТИЦАЈ ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА И ПОДИЗАЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОИЗВОДЊЕ**

Предвиђени износ за подстица 80.000 КМ.

Право на подстицај остварују пољопривредни произвођачи који поднесу Захтјев за додјелу средстава у субвенцирању улагања у производњи и то:

2.1 Опремање и изградња објеката у сточарству са минималним капацитетима за смјештај 10 музних грла, овчарство 100 грла оваца, свињогојство 20 крмача прасилица или 60 товних свиња у турнусу, уз доказ о посједовању најмање 5 музних грла, у овчарству 50 грла оваца, у свињогојству 10 прасилица или 15 свиња у тову, у висини 20% улагања.

Максималан износ по захтјеву.....3.000 КМ.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.09.2012. године.

2.2 Изградња и опремање капацитета за производњу сира који су изграђени и опремљени у складу са прописаним стандардима. Право на подстицај може остварити пољопривредно газдинство које има у производњи најмање 5 крава музара или 50 оваца за мужу.

Максималан износ по поднесеном захтјеву .....4.000 КМ.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.09.2012. године.

2.3 Куповину механизације у воћарству и уградњу система за наводњавање уз доказ о посједовању минимално 0,5 ха јабуке, шљиве, лешника или 0,2 ха јагодастог воћа у интензивној производњи у висини 50% улагања.

Максималан износ по захтјеву.....1.000 КМ

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.08.2012. године

2.4 Улагање у проширивање и осавремењивање производње рибе уз доказ о посједовању минимално 0,1 ха водене површине шаранског рибака у производњи или 0,02 ха водене површине за пастемске рибаке у производњи.

Максималан износ по захтјеву.....5.000 КМ

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.08.2012. године

2.5. Заснивање производње садног материјала у воћарству и повртларству минималног капацитета 20.000 комада садница намијењених интензивној

производњи са обезбијеђеним доказима о здравственој исправности и чистоти сорте.

Максимални износ по захтјеву.....5.000 КМ

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.06.2012. године

Уз поднешени Захтјев прилаже се бизнис план који одобрава Комисија именована од стране Начелника општине.

Средства за сва капитална улагања се додјељују по извршеној реализацији и приказаним улагањима за претходно прихваћене и позитивно ријешене Захтјеве од стране Комисије.

У случају да су тражења по Захтјевима у већем износу од 70.000 КМ, Комисија врши одабир Захтјева до предвиђеног укупног износа.

## **3. СУБВЕНЦИЈЕ У СТОЧАРСТВУ И ПРОИЗВОДЊИ МЕДА**

Подстичу се: текућа производња у производњи крављег млијека, производња сира, тов јунади, производња свињског меса, производња овчијег меса и млијека, производња у перадарству/бројери, производња конзумних јаја, узгој рибе и производња меда.

Укупно планирана средства.....120.000 КМ

### **3.1. Субвенције у производњи млијека**

Право на субвенцију у производњи млијека могу остварити пољопривредни произвођачи који посједују најмање пет (5) музних крава или стеоних јуница.

Висина подстицаја .....150 КМ/грлу

Уз захтјев за додјелу субвенције корисници требају приложити доказ о поријеклу и власништву грла:

а) копију пасоша животиње или копију обрасца А1,

б) копију потврде о вјештачком осјемењавању и стеоности за приплодне јунице.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.07.2012. године

### **3.2. Субвенције за тов јунади**

Право на субвенцију за тов јунади могу остварити пољопривредни произвођачи који имају најмање 10 јунади у тову са минималном улазном тежином од 250 кг и минималном излазном тежином од 450 кг.

Висина подстицаја.....100 КМ/грлу

Уз захтјев за пријаву производње обавезно је доставити доказ о поријеклу животиња:

а) копију пасоша животиње или копију обрасца А1.

Право на субвенцију остварује се након завршеног това о којем Комисија сачињава Записник.

Крајњи рок за подношење Захтјева/пријаве производње је 01.05.2012. године

Крајњи рок за пријаву завршетка това је 01.11.2012. године

### 3.3. Субвенције у производњи свињског меса

Право на подстицај у производњи свињског меса могу остварити пољопривредни произвођачи који посједују:

3.3.1 Крмаче прасиље и то минимално 10 комада. Минимална тежина назимица од 90 кг а прасилица 100 кг.

Висина подстицаја.....100 КМ/грлу

Уз захтјев обавезно доставити доказ о извршеном обиљежавању животиња са идентификационим бројевима:

а) копија потврде о извршеном обиљежавању са пописом идентификационих бројева.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.06.2012. године

3.3.2 Товне свиње минимално 30 комада у турнусу. Минимална улазна тежина 30 кг, а минимална излазна 110 кг.

Висина подстицаја.....25 КМ/грлу

Уз захтјев обавезно доставити доказ о извршеном обиљежавању животиња са идентификационим бројевима:

а) копија потврде о извршеном обиљежавању са пописом идентификационих бројева.

Крајњи рок за подношење Захтјева/пријаве производње је 01.05.2012. године

Крајњи рок за пријаву завршетка това је 01.11.2012. године

### 3.4. Субвенције у производњи млијека и меса оваца и коза

Право на подстицај у узгоју могу остварити пољопривредни произвођачи који пријаве узгој оваца и коза у минималном броју од 100 глава у стаду.

Висина подстицаја..... 10 КМ/грлу

Уз захтјев обавезно доставити доказ о извршеном обиљежавању:

а) копија потврде о извршеном обиљежавању са пописом идентификационих бројева.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.05.2012. године

### 3.5. Субвенције у перадарству

Право на подстицај у перадарској производњи могу остварити пољопривредни произвођачи који имају организовану производњу.

1) производњу конзумних јаја, минималан број кока носилица 1.000 комада.

Висина подстицаја..... 1,5 КМ/ком

Уз захтјев обавезно доставити копију рачуна о набавци кока носилица.

2) производњу пилећег меса са минималним капацитетима од 10.000 комада бројлера у турнусу.

Висина подстицаја.....1.500 КМ/по минималном капацитету

Уз захтјев обавезно доставити рачун о куповини једнодневних пилића.

3) производња једнодневних пилића.....1.500 КМ/фарми

За реализацију подстицаја потребно је доказати излаз за најмање 100.000 једнодневних пилића/години у облику издатих рачуна.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.10.2012. године

### 3.6. Субвенције у производњи меда

Право на подстицај у производњи меда могу остварити пољопривредни произвођачи уколико посједују минимално 30 друштава пчела.

Висина подстицаја.....10 КМ/друштву

Уз Захтјев приложити Потврду од стране УПП Пољотес о посједовању најмање 30 друштава пчела.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.07.2012. године

### 3.7. Субвенције за заснивање сточарске производње

Пољопривредни произвођачи који у текућој години заснују пољопривредну производњу куповином основног стада од најмање 5 крава/стеоних јуница/музара или стада од најмање 100 глава оваца стичу право на подстицај .....3.500 КМ/стаду.

Уз захтјев обавезно доставити:

а/ рачун или овјерен уговор о куповини стада,

б/ копије пасоша купљених грла,

ц/ план активности израђен и потписан од стране Комисије за подстицаје.

Висина средстава намијењених у ову сврху је 17.500 КМ, а у случају већих тражења по захтјевима, приједлог за додјелу утврђује Комисија уз писмено образложење приједлога а остали подносиоци остварују право на подстицај као у текућој производњи.

Крајњи рок за подношење Захтјева је 01.06.2012. године

## 4. ПОДСТИЦАЈИ У БИЉНОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Укупно планирана средства.....17.000 КМ

Субвенције у биљној производњи:

### 4.1. Субвенције у повртларству

У области производње поврћа субвенционисаће се следећи видови производње:

4.1.1. Производња поврћа у заштићеном простору

- подизање нових пластеника минималне површине 150 м<sup>2</sup> и који су купљени у текућој години..... 2 КМ/м<sup>2</sup> пластеника

Уз захтјев обавезно доставити рачун о куповини пластеника у текућој години.

- подршка производњи у пластеницима који су подигнути прије 2011. у којима је организована производња, минимална површина пластеника израђеног у складу са техничким стандардима мора бити 150 м<sup>2</sup>.....1 КМ/м<sup>2</sup> пластеника.

Корисник подношењем захтјева преузима обавезу да ће повећати површину под пластеницима за минимално 50% у наредне 2 године. Уколико не испоштује услов, корисник неће моћи у наредном периоду остваривати подстицаје у пластеничкој производњи.

#### 4.1.2. Интегрална производња поврћа

У минималној површини од 2 дунума..... 200 КМ/дунуму

Уз захтјев обавезно доставити:

- сертификат о органској производњи издат од надлежне институције за сертификацију органске производње,

- уговор о откупу производње.

#### 4.1.3. Производња љекобиља

Минимална површина 1ха..... 2.000 КМ/ха

#### 4.1.4. Производња гљиве у затвореном простору

Минимална површина 100 м<sup>2</sup> производне површине .....10 КМ/м<sup>2</sup>

#### 4.2. Субвенције у воћарству

Предвиђени износ за подстицај..... 50.000 КМ  
У области воћарства субвенције ће обухватити:

##### 4.2.1. Набавку садног материјала за лица која одлуче да заснују или прошире производњу воћа

У циљу реализације поменуте мјере, надлежно одјељење Административне службе ће извршити поступак набавке садног материјала по законом прописаном поступку. Садни материјал ће бити дистрибуисан лицима која претходно испуне следеће услове:

1/ Да би се остварило право на подстицај неопходно је да се поднесе захтјев за подстицај најкасније до 15.4.2012. године, у којем ће бити исказана врста и количина садница.

2/ Подносилац захтјева је обавезан да прије додјеле садног материјала изврши све неопходне радње на припреми парцеле на којој планира садњу, које подразумева савремена воћарска производња. Испуњеност услова утврђује Стручна комисија коју формира Начелник општине. Уколико не поступи по критеријумима које одреди

Комисија, подносилац захтјева губи право на додјелу садног материјала.

3/ Подносилац захтјева је дужан да изврши припрему земљишта на минимално 5 дунума за садњу јабучастог воћа и шљиве, односно 1 дунум за садњу малине. Услов се односи на подизање новог засада.

4/ Подносилац захтјева је дужан да припреми минимално 3 дунума земљишта за проширење производње јабучастог воћа и шљиве, односно 1 дунум за малину.

5/ Након извршене садње корисник подстицаја је дужан да изврши ограђивање засада јабучастог воћа и шљиве.

6/ Корисник подстицаја је дужан да након остваривања права на подстицај изврши проширивање производње за минимално 50%, најкасније у року од 3 године од момента остваривања права на подстицај. У супротном, губи право на све видове подстицаја у воћарству које додјељује Скупштина општине Теслић.

7/ Корисник је дужан да поштује препоруку стручњака у погледу сортимента садног материјала који ће бити набављен.

Субвенција ће обухватити набавку садног материјала јабуке, крушке, шљиве, љешника и јагодастог воћа. Набавка садница осталих воћних врста неће бити субвенционисана.

У случају да предвиђени износ не буде довољан за количине исказане у захтјевима, право на субвенцију ће бити признато тако што ће начелник општине формирати Комисију која ће на основу критеријума које одреди, утврдити ранг-листу подносиоца захтјева и на основу листе извршити додјелу садног материјала. Лица чијем захтјеву не буде удовољено стичу предност у остваривању права у 2013. години.

#### 5. СРЕДСТВА ЗА ПОМОЋ У САНИРАЊУ ШТЕТА У ПОЉОПРИВРЕДИ

Предвиђени износ..... 10.000 КМ

Право на остваривање имају пољопривредна газдинаства која у току године поднесу тражење за помоћ у санацији штете. Средства одобрава начелник општине Закључком а на приједлог именоване Комисије

#### 6. ПОДСТИЦАЈИ АНАЛИЗИ КВАЛИТЕТА ЗЕМЉИШТА

Предвиђени износ за анализу земљишта

..... 3.000 КМ

У складу са одредбама Закона о пољопривредном земљишту, Скупштина општине ће финансирати узимање узорка на терену и хемијску анализу узорка земљишта за ратарску, повртларску и воћарску производњу.

Избор установе која ће вршити анализу земљишта ће извршити надлежно одјељење Административне службе у складу са законском процедуром.

Узорци земљишта ће бити запримани до момента када вриједност анализе примљених узорака достигне износ предвиђене ставке за ову намјену.

Право на анализу узорака земљишта имају лица која обрађују минимално 3 хектара земљишта у ратарској производњи, посједују минимално 150 м<sup>2</sup> пластеника или заснивају нови воћњак на минималној површини од 0,5 хектара.

## **7. ПОДРШКА ОРГАНИЗОВАЊУ И ЕДУКАЦИЈИ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПРОИЗВОЂАЧА**

У складу са усвојеним исказаном потребом и захтјевима пољопривредних произвођача те захтјевима у стандардизацији производње, субвенционирају се трошкови едукације пољопривредних произвођача на подручју општине Теслић у укупној висини .....20.000 КМ.

Едукација пољопривредних произвођача ће се вршити у складу са планом и програмом Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

Трошкове едукације овјерава начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности а исплата се врши по налогу начелника општине.

## **ЗАКЉУЧЦИ И ИСКАЗАНЕ ПОТРЕБЕ У ДАЉЕМ УНАПРЕЂИВАЊУ ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ**

Удружење пољопривредних произвођача УПП Пољотес Теслић је на иницијативу Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, на својој годишњој Скупштини расправљало и дефинисало своје ставове о Приједлогу Правилника за подстицаје у пољопривредној производњи на подручју општине Теслић, како слиједи:

1/ Приједлог правилника је прихватљив и разумије се потреба овакве прерасподјеле средстава, обзиром на материјалну ситуацију и финансијске могућности свих пољопривредних газдинастава, али се мора радити на изналажењу модалитета који ће уз повећана издвајања из буџета истовремено промовисати производњу за тржиште.

2/ Потребно је истраживати могућности подстицања укрупњавања посједа из разлога што уситњеност посједа представља највеће оптерећење у трошковима производње и у највећој мјери лимитира обим производње.

3/ Приликом предлагања модернизације путне инфраструктуре, потребно је у приоритет ставити путеве који ће у највећој мјери олакшати пољопривредну производњу на подручју општине Теслић.

4/ Посебна пажња се скреће на све већу загађеност животне средине која са аспекта загађивања водотока може имати негативне посљедице за пољопривредне произвођаче а нарочито произвођаче у рибарству.

Број: 01-020-5/12

Датум: 22.02.2012. год.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Славко Шкребић, с.р.

## **11**

На основу члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08 ) и члана 110. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 22.02.2012. године, донијела је

### **ЗАКЉУЧАК о усвајању извјештаја о ревизији**

#### **I**

Скупштина општине Теслић је усвојила извјештај о ревизији консолидованих финансијских извјештаја општине Теслић за период 01.01. до 31.12.2010. године и акциони план за отклањање пропуста и неправилности утврђених ревизијом финансијских извјештаја.

#### **II**

Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-7 /12

Датум: 22.02.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Славко Шкребић, с.р.

## **12**

На основу члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08 ) и члана 110. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 22.02.2012. године, донијела је

### **ЗАКЉУЧАК о усвајању програмског буџетирања**

#### **I**

Скупштина општине Теслић је усвојила приједлог програмског буџетирања на нивоу општинске администрације у сектору културе и спорта.

## II

Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-9/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Датум: 22.02.2012. године Славко Шкребић, с.р.

13

На основу члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08 ) и члана 110. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 22.02.2012. године, донијела је

**ЗАКЉУЧАК**  
о усвајању кварталних извјештаја

## I

Скупштина општине је усвојила кварталне извјештаје о реализацији компоненте Управљање општином и преузимање одговорности за период јул-септембар и октобар-децембар и усвојила акциони план за 2012. годину.

## II

Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-10/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Датум: 22.02.2012. Славко Шкребић, с.р.

14

На основу члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08 ) и члана 110. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 22.02.2012. године, донијела је

**ЗАКЉУЧАК**  
о скидању с дневног реда информације

## I

Скупштина општине Теслић је скинула с дневног реда информацију о раду Правобранилаштва РС сједиште замјеника у Добоју од 01.01.2011. до 31.12.2011. године, а о наведеној информацији ће расправљати на следећој сједници Скупштине уз присуство представника Правобранилаштва Републике Српске.

## II

Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013- 8/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Датум: 22.02.2012. године Славко Шкребић, с.р.

15

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број: 6/05), Начелник општине Теслић доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**О КОМУНИКАЦИЈАМА У**  
**АДМИНИСТРАТИВНОЈ**  
**СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се начини остваривања, одговорности и облици интерне комуникације у Административној служби општине Теслић (у даљем тексту: "Административна служба"), начини и облици остваривања екстерне комуникације (односи са јавношћу) и друга питања од значаја за успостављање и одржавање успешне комуникације међу различитим учесницима унутар и ван Административне службе.

**Члан 2.**

Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају утицај на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења и чињеница, те да се комуникацијама делегирају задаци, обавезе, методи рада уз обезбеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим Правилником је унапређење ефикасности рада Административне службе као цјелине и запослених на њиховим радним мјестима, повећање мотивације, бољи односи и разумијевање међу запосленим, стварање организације за коју запослени осјећају да јој припадају и у којој заједно са руководством раде на остварењу мисије и визије јединице локалне самоуправе те унапређење отворености рада и изградње угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности у општини.

Изградња добре комуникације треба да побољшава тимски рад, обезбјеђује бољи проток информација, повећава дјелотворност и мотивације запослених, стварање позитивне атмосфере у радној средини, повећава отвореност и јавност рада и дјелотворније рјешавање проблема, укључујући и ставове и мишљења грађана и јавности уопште.

**Члан 3.**

Комуникације, у смислу одредаба овог Правилника, дијеле се на комуникације које се одвијају унутар Административне службе (интерна комуникација) и комуникације које се одвијају са субјектима ван Административне службе (екстерна комуникација) - односи са јавношћу.

У погледу облика, комуникације се дијеле на формалне и неформалне а у погледу коришћења начина остваривања дијеле се на вербалне и невербалне комуникације.

## II - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

### 1. Уводне одредбе

#### Члан 4.

Интерна комуникација је кључна операција у процесу руковођења радом Административне службе путем које се остварује нормалан ток рада и пословања.

Интерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља скуп активности запослених за пренос/размјену информација унутар Административне службе које се одвијају успостављеним формалним каналима, као вертикална и хоризонтална комуникација, на начин утврђен овим Правилником.

Вертикална комуникација обезбеђује пренос и пријем информација по линији руковођења од Начелника општине према запосленим (силазна), као и обрнуто (узлазна).

Хоризонтална комуникација обезбеђује пренос и пријем информација између руководиоца и између организационих јединица односно унутар организационих јединица на било ком нивоу, као и између запослених међусобно (линија координације/сарадње).

#### Члан 5.

Интерна комуникација има за сврху давање информација, разматрање идеја, пренос и размјену мишљења, чињеница, преношење осјећања и подстицај на активност односно одлучивање.

Интерна комуникација мора бити редовна, уз пренос важних информација, уједначена у свим организационим јединицама Административне службе, усмјерена према свим запосленим и организована по форми и садржају, са континуираним праћењем и надзором.

### 2. Одговорност за обезбеђење интерне комуникације

#### Члан 6.

Начелник општине и руководиоци организационих јединица у Административној служби имају посебну одговорност за обезбеђење ефикасне интерне комуникације, свако у свом дјелокругу рада и нивоу организационе јединице.

По линији вертикалне комуникације омогућава се да сви запослени или одређене групе

буду упознати са свим релевантним информацијама које су им неопходне за успјешно извршавање њихових радних обавеза, како би: познавали чињенице, добијали задатке, упутства и смјернице те правовремено реаговали, саопштавали своје ставове, мишљења и идеје.

Ниједан руководиоца у Административној служби, у смислу претходног става, без обзира на ком нивоу, не може прећутати, занемарити или на други начин задржати информацију са којом је упознат формалним каналима, изузев ако је таква информација намијењена само њему или представља пословну тајну коју је дужан чувати.

#### Члан 7.

Организационе јединице у Административној служби стварају, прикупљају, обрађују и дистрибуирају информације намијењене запосленим, у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

Извори информација намијењених запосленим имају свој формални ток, у складу са општим актима којима се уређује кретање документације.

У смислу претходног става овог члана, организациона јединица за послове писарнице и архиве обезбеђује доказе о кретању докуменатације унутар Административне службе и њеном архивирању, као и организационе јединице које примају документацију и друге изворе информација.

Службеник за послове управљања људским ресурсима има одговорност да, у оквиру свог дјелокруга рада, прати облике и начине интерне комуникације, даје препоруке за унапређења, а посебно за стварање и дистрибуцију документације/информација које се односе на права, дужности и одговорности запослених из области радних односа, радне средине и заштите на раду.

#### Члан 8.

Запослени су дужни прикупљати, дистрибуирати и саопштавати информације којима се обезбеђује комуникација и међусобно информисање свих запослених у Административној служби.

Током извршавања својих послова, запослени информишу надређене као и остале запослене о чињеницама, ставовима и мишљењима која имају или до којих су дошли у свом раду, а о којима исти треба да буду упознати или је то потребно ради извршавања задатака из њиховог дјелокруга рада, као и ради прибављања мишљења, смјерница или идеја.

У смислу претходног става овог члана, препоручује се један од формалних начина комуникације (састанак, позив, допис, електронска комуникација и сл.)

Забрањена је злоупотреба било кога начина комуникације ради ширења непровјерених информација или очигледно лажних вијести, односно изношење личних, породичних или других

прилика било кога лица када то штети његовом угледу или достојанству.

#### Члан 9.

У међусобној комуникацији запослени су дужни придржавати се правила доброг понашања, неконфликтно дјеловати и уопште својим понашањем доприносити изградњи позитивне радне атмосфере.

Службеник за послове управљања људским ресурсима, уз одобрење Начелника општине, сачињава приручник о правилима доброг понашања запослених у међусобној комуникацији.

### 3. Остваривање интерне комуникације

#### 3.1 Начини остваривања интерне комуникације

##### Члан 10.

Интерна комуникација се остварује, кроз формалне начине комуницирања, путем састанака, дискусија, интерних дописа и меморандума, електронске поште/интранет, огласне табле, штампаних материјала намијењених запосленим и другим начинима.

Интерна комуникација се остварује и кроз неформалне начине комуницирања путем дискусије "лицем у лице", телефонских конверзација и других начина.

##### 3.1.1 Формални начини интерне комуникације

##### Члан 11.

Састанци су формални начини интерне комуникације које организују Начелник општине са руководећим радницима и/или запосленим односно руководећи радници са запосленим, ради давања информација, дијелења задатака, размјене идеја и мишљења и усаглашавања као и примања/прикупљања информација о активностима, извршеним пословима и другим питањима од значаја за ефикасан рад у Административној служби.

Састанци се организују у одређеним периодима и према правилима утврђеним овим Правилником и другим општим актима.

##### Члан 12.

Дискусије су начин за давање информација, изношење мишљења, ставова, идеја и осјећања која имају значај за рад у Административној служби.

Учесници састанка, путем дискусија, помажу остваривању циља одржавања састанка и доприносе унапређењу интерне комуникације и доступности информација које посједују међу свим присутним на састанку.

##### Члан 13.

Интерни расписи су писани документи који садрже важне информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и сл. а појављују се у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

Интерни расписи морају бити сачињени тако да садрже означавање органа или организационе јединице Административне службе која је сачинила распис, број и датум, садржај, печат и потпис овлашћеног лица.

Уз интерне расписе могу се достављати прилози (ако их има) којима се употпуњују информације које су предмет интерног расписа.

Орган односно организациона јединица која је сачинила интерни распис води помоћни регистар, а један примјерак се доставља службенику за информисање.

##### Члан 14.

Електронска пошта је начин за брзо преношење информација унутар Административне службе, обављање консултација и издавање задатака.

Записи е-комуникација остварених путем интерног е-маил сервиса се чувају и заштићују у складу са посебним општим актом.

##### Члан 15.

Огласна табла је мјесто (алат за остварење интерне и екстерне комуникације) које служи за истицање докумената који садрже информације за запослене и грађане, а за чије је објављивање предвиђено истицање на огласној табли као и за истицање интерних расписа који су упућени према свим запосленим или одређеним групама, као и заинтересованим грађанима.

Огласна табла се поставља у згради Административне службе, у складу са општим актом којим се уређује кућни ред.

За потребе интерног информисања у оквиру једне организационе јединице могу се постављати интерне огласне табле.

##### Члан 16.

Као штампани материјали намијењени информисању запослених израђују се леци, брошуре, плакати, публикације и друге сличне форме.

Штампане материјале самостално израђују органи, организационе јединице Административне службе, радна тијела и синдикат, а када је потребно и у сарадњи са службеницима за управљање људским ресурсима и за информисање.

За садржај и овлашћења за израду штампаног материјала, у смислу овог члана, одговоран је креатор материјала, означен у потпису.

Службеници из претходног става овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

#### Члан 17.

Као начин прикупљања повратних информација од запослених, нарочито у погледу услова радне средине, послова и задатака, мотивације и задовољства запослених, разних догађаја или успјешности појединих активности, прибављања иницијатива и предлога по појединим питањима из дјелокруга рада, спроводе се повремена анкетирања.

Спровођење анкета међу запосленим, анализу добијених информација са препорукама обезбеђује Службеник за послове управљања људским ресурсима, по одобрењу Начелника општине.

### 3.1.2 Неформални начини интерне комуникације

#### Члан 18.

Дискусије "лицем у лице" су начин неформалне комуникације двије особе, без присуства трећег лица. Користи се за размјену личних порука, разјашњења, пријем извјештаја или давање задатака. Дискусије "лицем у лице" не треба и не могу да замјењују формалне облике комуникације, у свим оним случајевима када је предвиђен други начин комуницирања (састанци, расписи и сл.

#### Члан 19.

Телефонске конверзације користе се за пренос порука, информација, ставова и мишљења која захтијевају хитност и/или када се очекује дјеловање једног или оба саговорника.

Телефонске конверзације, као начин неформалне комуникације, не могу замијенити друге предвиђене формалне начине комуникације, али је пожељно да се поводом ових конверзација сачињавају забиљешке.

#### Члан 20.

Одржавање интерних брифинга, пријема, прослава и других догађаја у Административној служби јесу начини неформалне комуникације између руководства и запослених. То су прилике за саопштавање и размјену ставова, мишљења, осјећања, резултата као и најава и очекивања за наредни период.

Интерни догађаји се организују на основу одлука Начелника општине.

### 3.2 Организовање и вођење успјешног састанка

#### Члан 21.

Састанци, као формални начини комуникације, организују се у одређеним периодима и према правилима установљеним овим Правилником и другим прописима.

#### Члан 22.

Периодични састанци се организују као: дневни, седмични, мјесечни, тромјесечни, полугодишњи и годишњи.

Дневне састанке организују руководећи радници са запосленим, седмичне састанке организује Начелник општине са руководећим радницима (Колегијум), мјесечне и тромјесечне састанке организују руководећи радници са запосленим, полугодишње Начелник општине, руководећи радници и запослени, а годишње Начелник општине, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја о раду.

#### Члан 23.

Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима, на почетку радног времена и не треба да трају дуже од 15 минута. На овим састанцима се учесници упознају са активностима из претходног дана и дијеле задаци за текући радни дан.

Седмични састанци (Колегијум) организују се и одржавају у складу са посебним општим актом Начелника општине.

Мјесечни, тромјесечни и полугодишњи састанци се по правилу одржавају сваког првог радног дана у наредном мјесецу, по истеку периода. На овим састанцима се примају извјештаји о извршеним пословима, текућим пословима и плановима за наредни период.

Годишњи састанци се организују прво са руководећим радницима, а потом са свим запосленим, у вријеме и на начин који одреди Начелник општине.

#### Члан 24.

Састанак се, по правилу, сазива писаним позивом који садржи означавање организационе јединице и лица које позива, мјесто и вријеме одржавања и предложени дневни ред.

Позив за састанак се дистрибуира лицима која су позвана, о чему се води евиденција или, када је примјенљиво, истицањем на интерној огласној табли организационе јединице.

#### Члан 25.

Састанци се одржавају по принципу ефикасности и разматрања питања ради чијег рјешавања је састанак сазван.

О одржавању састанка води се записник који обавезно садржава елементе утврђене овим

Правилником. Записник се дистрибуира учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

#### **4. Облици интерне комуникације у погледу средства комуникације**

##### **4.1 Формални и неформални облици**

###### **Члан 26.**

Формални облици интерне комуникације обавезују учеснике, а појављују се у облику службене билешке, записника, одлуке, правилника, упутства, наредбе, закључка, захтјева, извјештаја, информације, притужбе, приговора, свих облика Електронских комуникација и других писаних или на други начин трајно забиљежених облика комуникације.

- службена забиљешка је писани траг о догађају, мишљењу, ставу или постављеном захтјеву,

- записник је писани документ о догађају или састанку, а садржава информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, дискусијама/изјавама као и закључке/одлуке. Записници се воде у прописаном облику и обавезно у свим случајевима предвиђеним законом, овим Правилником или другим прописима. Примјерак записника се доставља учесницима.

- одлуке, правилници, упутства и наредбе су писани документи који садржавају правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца и на основу којих се тражи одређено понашање од особа на које се односи. Ово су формални облици вертикалне комуникације. Доносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају односно подешавају у складу са тим. Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.

- закључци су писани документи којима се одобрава одређено понашање, дају смјернице, изражавају ставови или мишљења доносиоца и на основу којих следе активности запослених.

- захтјеви, као формални облици комуникације, траже конкретне усмјерене активности у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања. Суштина испуњења захтјева је да су јасни/разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.

- извјештаји и информације су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима и облик је формалне вертикалне комуникације према горе. Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева. Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима или по захтјеву надређеног.

- притужбе и приговори су писани акти којима се запослени обраћају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у

Административној служби, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је формални облик вертикалне комуникације према горе.

- аудио и видео записи, презентације и сл. садрже информације и податке о догађајима важним за запослене, односно користе у случајевима представљања пројеката, планова, обука и сл.

- сви облици Е-комуникације (интранет, Е-mail) су формални облик комуникације ради интерног информисања као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења односно по линији координације/сарадње. На упућене Е-mail поруке примацац је дужан одговорити изјавом да је поруку разумио и саопштити свој став о томе. Е-пошта се чува на серверу, а један одштампани примјерак се чува у помоћној евиденцији пошиљаоца и примаоца, у складу са посебним општим актом.

###### **Члан 27.**

Неформални облици комуникације који се појављују као разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, у основи не обавезују учеснике комуникације, изузев ако се узајамно слажу о садржају такве комуникације.

Разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова али не може бити основ за одлучивање. Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова, осјећања или давање информација. У службеној кореспонденцији позивање на један од ових неформалних облика комуникације има смисла само уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

##### **4.2 Информације**

###### **Члан 28.**

Информације, као нова знања/сазнања која имају своју сврху и обликована у форми за пренос учеснику/учесницима у комуникацији, прикупљају се у сврху подршке планирању и реализацији задатака, пријема задатака, извјештавања о претходним активностима, догађајима, предлозима, припремама за реализацију задатака и пренесеним подршкама.

Информацијама се дефинишу приоритети, ресурси, рокови, замјена ресурса и друго.

Информацијама се обавјештава о свим аспектима услова рада у организацији, а дијеле се на писане и вербалне односно формалне и неформалне.

###### **Члан 29.**

Информације садрже, тамо гдје је примјењиво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.),

контролно-надзорни дио (носиоци активности, контролисао, одобрио) као и дио у вези са управљањем информацијама (доставља, број примјерака, почетак примјене).

Елементи који чине обавезни дио информација могу бити проширени, у зависности од врсте информација.

#### Члан 30.

Информације се достављају линијом руковођења и линијом координације/сарадње.

Линијом руковођења (по хијерархији руковођења) информације се достављају: од Начелника општине према руководећим радницима и од руководећих радника према запосленим (вертикална силазна комуникација) као и од запослених према руководећим радницима и од руководећих радника према Начелнику општине (вертикална узлазна комуникација).

Линијом координације/сарадње информације се достављају: од руководећих радника једних према другима, међу запосленим у истој организационој јединици и међу запосленим у осталим организационим јединицама.

### 5. Облици интерне комуникације у погледу учесника

#### Члан 31.

Циљ ове комуникације је размјена информација на највишем нивоу.

Комуникација је двосмјерна а остварује се формалним и неформалним начинима, у складу са одредбама овог Правилника.

О облицима интерне комуникације са руководећим службеницима одлучује Начелник општине, укључујући и начин давања повратних информација.

Као редован облик формалне интерне комуникације између Начелника општине и руководећих службеника установљава се редован седмични састанак (Колегијум Начелника одјељења), а у складу са посебним општим актом.

#### Члан 32.

За обезбеђење формалне комуникације путем израде и доставе аката Начелника општине, прикупљања и дистрибуције документације одговоран је службеник за информисање у Кабинету Начелника општине, у складу са општим актом којим се уређује унутрашња организација Административне службе и правилима канцеларијског пословања.

За обезбеђење усмене комуникације, заказивање интерних састанака и дистрибуције писане документације која пристиже или се шаље путем телефакса, одговоран је службеник за информисање у Кабинету Начелника општине, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Службеник из става 2. и 3. овог члана дужан је да води евиденцију о кретању документације и оствареним комуникацијама.

#### Члан 33.

Руководиоци основних организационих јединица састављају периодичне извјештаје о раду организационе јединице којом руководе. Извјештаји се састављају за сваки тромјесечни период у току године, а кумулативни извјештај за шест мјесеци и годишњи извјештај о раду.

Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, оцјену извршења послова, предлоге и препоруке за унапређење рада односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду. Основ за израду периодичних извјештаја су интерни мјесечни извјештаји о раду које сачињавају руководиоци основних организационих јединица.

Периодични извјештај из претходног става овог члана достављају се Начелнику општине путем Представника руководства за квалитет, а сачињава се на обрасцу који је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

#### Члан 34.

Свакодневна пословно-функционална комуникација између организационих јединица успоставља се у складу са општим актом о канцеларијском пословању у Административној служби и другим прописима којима се уређује кретање документације.

Поред успоставе комуникације у смислу претходног става овог члана, а у зависности од примјерености, потребе и врсте комуникације, користе се и следећи начини:

- директна комуникација (нпр. телефоном или лицем у лице),
- путем интерног е-мејла и другим расположивим начинима електронске комуникације (нпр. путем програмских датотека),
- путем заједничке огласне табле.

О оствареним комуникацијама у смислу овог члана успоставља се евиденција (путем интерне доставне књиге, књиге поште, одобрене додатне евиденције и др.).

За успоставу и ажурно вођење евиденција из претходног става овог члана одговорни су службеници писарнице и запослени у организационим јединицама, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе и другим прописима.

#### Члан 35.

Руководилац основне организационе јединице и непосредни руководиоци остварују свакодневну комуникацију са запосленим на један од предвиђених начина комуникације.

Изабрани начин комуникације из претходног става овог члана мора бити усклађен са циљем и садржајем комуникације.

За службену комуникацију са запосленим, у погледу извршавања послова, обавезно је коришћење једног од облика формалне комуникације (нпр. писани документ, запис, забиљешка, састанак), у складу са овим Правилником.

#### Члан 36.

Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за обезбеђење информација или доступности информација којима располажу, а које су запосленим неопходне за извршавање послова.

Под информацијама из претходног става овог члана нарочито се подразумевају: информације о прописима, плановима и програмима (доступност службеног гласила, посебног акта који није објављен, плана, програма), захтјеви, налози/дописи, записници.

За обезбеђење информација из претходног става овог члана користе се формални начини комуникације (достава документације по правилима канцеларијског пословања, интерна огласна табла и сл.).

#### Члан 37.

Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за организовање и одржавање редовних састанака са запосленим у циљу укључивања запослених у управљање организационом јединицом, размјене информација, извјештавања и покретања питања значајних за успјешно извршавање послова.

Руководилац основне организационе јединице, по потреби, организује дневне састанке са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Непосредни руководицац, по правилу, одржава краће дневне састанке са појединим запосленим, а седмичне састанке са свим запосленим у тој организационој јединици.

Руководилац основне организационе јединице најмање једном у три мјесеца одржава састанке са свим запосленим.

Дневни, седмични и периодични састанци се организују и одржавају према правилима утврђеним овим Правилником.

#### Члан 38.

У комуникацији са запосленим, Начелник општине користи различите облике, као што су састанци са појединим или свим запосленим, коришћење електронских средстава интерне комуникације, саопштења, издавање смјерница или налога, упућивање честитки и организовање догађаја (приједи, свечаности) и други погодни облици (издавање брошура, периодични билтен, анкетање запослених и сл.).

Ради остваривања права из радног односа, запослени се обрађају Начелнику општине, у складу са прописима.

#### Члан 39.

Начелник општине организује састанке са свим запосленим у Административној служби када је потребно да непосредно пренесе поруке о темама и догађајима који се односе на све запослене или када је потребно да непосредно добије повратне информације, мишљења и ставове запослених у вези са радним односима и условима рада.

Састанци са свим запосленим се организују и одржавају према одлукама и упутама Начелника општине, а најмање једном годишње.

Службеник за информисање непосредно учествује у припреми и организовању састанака Начелника општине са свим запосленим, као и за обраћање и одржавање састанка Начелника општине са појединим или групама запослених.

#### Члан 40.

Комуникација између Начелника општине и Административне службе са Скупштином општине одвија се на начин уређен Пословником Скупштине општине.

Комуникација са Скупштином општине се заснива на Програму рада Скупштине општине, Плану рада Начелника општине и њиховим посебним актима.

Ради припреме одржавања сједница Скупштине општине, Начелник општине организује колегијум на коме се информише о раду између двије сједнице Скупштине општине, усаглашавају материјали које израђују организационе јединице Административне службе као и предлози за дневни ред наредне сједнице. На сједнице овог колегијума обавезно се позивају предсједник и секретар Скупштине општине.

#### Члан 41.

Организационе јединице Административне службе припремају и дају одговоре на одборничка питања, на начин и у роковима утврђеним Пословником Скупштине општине.

Одговори на одборничка питања морају бити прецизни и потпуни, а у случају дилеме у погледу садржаја одговора на одборничко питање, руководицац организационе јединице прибавља став и мишљење Начелника општине.

Уколико организациона јединица, због сложености одборничког питања или иницијативе, не може дати одговор у уобичајеном року, обавезна је да одборнику који је поставио питање или покренуо иницијативу достави информацију о разлозима због кашњења у давању одговора.

### III - ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

#### 1. Уводне одредбе

##### Члан 42.

Екстерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља систематичне и планиране активности информисања грађана, организација и других субјеката (једносмјерна комуникација) о плановима и раду Начелника општине и Административне службе, односно прибављања подршке, ставова и мишљења јавности (двосмјерна комуникација) о чињеницама које имају утицај на управљање организацијом и извршавање послова из надлежности локалне заједнице и на одржавање и јачање њеног угледа.

Такође, екстерну комуникацију представља комуникација са другим заједницама, асоцијацијама и другим нивоима власти ради унапређења рада и обезбеђења потреба локалног становништва.

##### Члан 43.

Начелник општине и Административна служба успостављају и користе различите облике екстерне комуникације у циљу унапређења јавности рада, јачања одговорности и стицања повјерења грађана у локалну заједницу која је спремна и способна да испуни своје задатке у њиховом најбољем интересу.

Коришћењем облика екстерне комуникације обезбеђује се благовремено информисање јавности и њено укључивање у различите процесе планирања и одлучивања у Општини.

#### 2. Начини остваривања екстерне комуникације

##### Члан 44.

Информације којима располаже општина Теслић доступне су јавности, у складу са законом.

Службеник за информисање сачињава и уз одобрење Начелника општине дистрибуира индекс-регистар информација доступних јавности. Уз индекс-регистар сачињава се и упутство за остваривање права слободе приступа информацијама.

Службеник за информисање прима захтјеве за приступ информацијама, прибавља информације од надлежних организационих јединица Административне службе и исте доставља подносиоцу захтјева.

##### Члан 45.

У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици који укључују организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја те

пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

Начелник општине одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења у вези са актуелним положајем општине Бијељина, својим пословима и радом Административне службе. За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо-пакети.

На основу изричитог одобрења Начелника општине, службеници у Административној служби могу путем медија давати информације о свом раду.

Одсек за односе са јавношћу, на основу одлука и захтјева Начелника општине, предузима све потребне радње у циљу обезбјеђења комуникације Начелника општине са јавношћу, која укључује учешће медија.

##### Члан 46.

Јавни скупови и јавни састанци су један од начина остваривања непосредне комуникације са јавношћу.

Јавни скупови и јавни састанци су облици окупљања грађана које организују органи општине или други органи и организације поводом питања или догађаја који су од значаја или од интереса за општину или ширу заједницу (зборови грађана, јавне трибине, округли столови, јавне расправе, јавне манифестације, свечаности и сл.).

На јавним скуповима и јавним састанцима саопштавају се чињенице, ставови и мишљења у вези са питањем које је тема окупљања и прилика су за саопштавање намјера и планова за будућност и прикупљање повратних информација од грађана.

Јавни скупови и јавни састанци организују се у складу са посебним општим актом Скупштине општине и актима Начелника општине.

##### Члан 47.

Административна служба, по одобрењу Начелника општине, повремено организује анкетања грађана и других субјеката јавности, у циљу прибављања повратних информација о одређеним питањима из дјелокруга рада.

Као континуиран процес прибављања повратних информација од грађана о степену задовољства пружањем услуга од стране Административне службе, организује се анкетање у складу са посебним процедурама система управљања квалитетом по захтјевима стандарда.

Анкетања се организују као осмишљен, планиран процес, а резултати добијени путем анкете се анализирају и служе као подлога за доношење одговарајућих одлука које се односе на управљање пословима из надлежности општине.

Одлуком о одобрењу провођења анкете одређују се службеници и друго особље (тим) који организују и спроводе анкету.

За потребе прибављања повратних информација од грађана, поред анкете, могу се користити и други примјерени методи испитивања јавног мњења, у складу са потребама и врстом истраживања и одлукама Начелника општине.

#### Члан 48.

Грађани и други субјекти могу подносити примједбе и притужбе на рад појединих службеника, рад организационих јединица Административне службе као и на рад других запослених у локалној управи, у складу са прописима.

Поступак по примједбама и притужбама из претходног става овог члана уређује се посебним општим актом.

#### Члан 49.

Грађани и њихове асоцијације могу подносити предлоге и иницијативе за доношење аката или рјешавања других питања из надлежности општине, у складу са законом и Статутом општине.

Подносиоци предлога или иницијативе морају бити повратно обавијештени о исходу.

Поступак за подношење предлога и иницијатива, разматрање и повратно информисање подносилаца, уређује се посебним општим актом.

#### Члан 50.

Службена веб страница општине Теслић је начин електронске комуникације органа општине са грађанима и другим корисницима.

Службена веб страница садржи информације о општини Бијељина, о активностима органа општине и другим актуелностима из средине, а обезбеђује могућност повратне комуникације са корисником путем постављања питања, давања одговора, коментара, предлога и препорука.

Путем званичне веб странице омогућава се упознавање јавности са актима које доносе органи општине, пружање специфичних услуга као и повремено организовање анкетирања корисника, уз одобрење Начелника општине.

Службену интернет страницу одржава и редовно ажурира службеник за информисање, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

#### Члан 51.

Инфо-пулт је мјесто у Административној служби путем кога се грађани и други корисници обавјештавају о питањима која се односе на унутрашњу организацију, о локалним прописима, плановима и програмима, упућују о начину остваривања појединих права или обавеза и о другим питањима из надлежности општине, непосредно или путем телефонске комуникације.

Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитетно и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (брошуре, леци, плакати и др.) намијењених информисању грађана и јавности уопште, као и за

обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

#### Члан 52.

Огласна табла је начин за остваривање комуникације са грађанима путем које се истичу акта, обавјештења и други писани материјали намијењени остваривању права или дужности грађана, односно информисање о одређеним актуелним питањима из рада органа општине.

Постављање, изглед и начин коришћења огласних табли намијењених информисању грађана и других корисника уређује се општим актом о кућном реду.

#### Члан 53.

Ради обезбеђења квалитетног информисања грађана и других корисника о одређеним актуелним питањима или догађајима, о остваривању права или обавеза и слично, израђују се прикладни штампани материјали (брошуре, приручници, инфо-пакети, водичи, индекс-регистар информација, промотивни материјали, плакати и др.) намијењени за дистрибуцију односно бесплатну подјелу.

Позиви за присуство и учешће на важним догађајима које организује општина Бијељина штампају се и дистрибуирају у форми позивнице, према посебном списку званица. Списак званица установљава службеник за информисање, уз одобрење Начелника општине.

Поред израде и дистрибуције штампаних материјала, организује се израда мултимедијалних презентација о општини Бијељина, актуелним плановима и пројектима и другим за јавност важним питањима и догађајима.

О изради штампаних материјала и изради мултимедијалних презентација стара се службеник за односе са јавношћу, у сарадњи са другим организационим јединицама Административне службе.

#### Члан 54.

Јавно оглашавање је један од начина комуникације и укључивања јавности у рад органа општине.

Органи општине врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и др.) у случајевима и под условима уређеним законом и другим прописима. За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

Прописи и други акти органа општине објављују се у "Службеном гласнику општине Теслић", у складу са законом, Статутом општине и одлукама органа општине.

#### Члан 55.

##### (Други начини)

Комуникација са грађанима и другим корисницима, поред начина уређених овим

Правилником, врши се и путем свакодневне конверзације телефоном, телефаксом, Е-маил-ом и другим начинима електронске и друге комуникације.

Начелник општине врши пријем странака, према потребама и у складу са распоредом својих дужности, а најмање једном седмично. Организацију пријема странака (евиденција, одржавање реда и др.) врши службеник/технички секретар у Кабинету Начелника општине, у складу са путама Начелника општине.

Руководећи и други службеници у Административној служби врше свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев. Распоред пријема странака мора бити унапријед одређен и објављен.

Грађани и други корисници своје притужбе, мишљења и предлоге могу достављати и путем сандучића који се поставља у згради Административне службе, у складу са општим актом о кућном реду као и путем књиге утисака. Преузимање писмена достављених путем посебног сандучића и даље поступање обезбеђује Одсјек за односе са јавношћу.

#### Члан 56.

##### **(Израда информација намијењених јавности)**

Службеници у Административној служби су дужни да, у свом дјелокругу рада, прикупљају документацију, податке и информације о важним питањима и догађајима од интереса за јавност те да исте достављају службенику за односе са јавношћу.

Поступак за сачињавање информација намијењених јавности (вијести, саопштења, одговори на питања постављена путем службене веб странице и др.), идентификација, прикупљање и обрада података и начин давања информација уређује се посебним општим актом.

### **3. Облици екстерне комуникације у погледу учесника**

#### Члан 57.

##### **(Комуникација између Начелника општине и грађана)**

Начелник општине комуницира са грађанима на један од начина који зависе од теме или догађаја које организују органи општине или други субјекти.

Начелник општине комуницира са грађанима:

- присуством, директним обраћањем и комуникацијом на јавним скуповима и јавним састанцима (зборови грађана, јавне трибине, манифестације, свечаности, посјете мјесним заједницама, предузећима и установама и сл.)

- обраћањем јавности путем конференција за штампу, учешћем на ТВ и радио емисијама, давањем изјава, интервјуа и другим начинима који укључују електронске и штампане медије,

- пријемом странака, разматрањем притужби, предлога и иницијатива грађана и других корисника,

- неформалним сусретима са грађанима и

- другим прикладним начинима.

Одсјек за односе са јавношћу и службеник задужен за протокол организују облике и начине комуникације Начелника општине са грађанима, по захтјевима и упутствима Начелника општине.

#### Члан 58.

##### **(Комуникација организационих јединица са грађанима)**

Организационе јединице Административне службе обезбеђују комуникацију са грађанима и другим субјектима на начин утврђен овим Правилником и у зависности од послова који су им додијељени у дјелокруг рада.

Организационе јединице (одјељења, службе и самостални одсјеци) путем службеника и других запослених успостављају и одржавају комуникацију:

- давањем информација, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,

- припремом информација о пословима из дјелокруга рада ради објављивања у електронским или штампаним медијима, односно на службеној веб страници општине,

- учешћем службеника на ТВ и радио емисијама, односно давањем изјава за електронске и штампане медије,

- пласирањем штампаних материјала намијењених информисању грађана путем инфопулта и мјесних канцеларија,

- учешћем на сједницама ради рјешавања питања од ширег значаја за грађане,

- објављивањем управних и других аката, обавјештења и сл. на огласним таблама намијењеним за информисање јавности,

- путем шалтер-сала,

- свакодневним пријемом странака,

- свакодневном комуникацијом путем телефона, телефакса, Е-мејла, пријема и слања поште,

- сталним или повременим провођењем анкета или других облика истраживања јавног мњења, у складу са овим Правилником,

- другим прикладним начинима, у складу са овим Правилником.

Организационе јединице успостављају комуникацију са одређеним циљним субјектима и групама (предузећа, установе, удружења, неформалне групе и сл.) у складу са дјелокругом рада и на основу плана комуникације. План комуникације, између осталог, подразумијева дефинисање циља комуникације, очекиване резултате и процјену даљих активности.

#### Члан 59.

##### **(Комуникација са другим локалним заједницама)**

Начелник општине остварује комуникацију са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у земљи и иностранству, ради размјене информација, успостављања ближих односа у циљу заједничког рада на подстицају и рјешавању одређених питања од интереса за локално становништво и успоставе различитих облика међуопштинске сарадње.

Организационе јединице Административне службе, у складу са претходним ставом овог члана, непосредно учествују у реализацији конкретних облика сарадње са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у складу са одлукама Скупштине општине и Начелника општине.

Општина Бијељина развија и користи различите облике комуникације са Савезом општина и градова Републике Српске и сарадње са другим локалним заједницама у Републици Српској у циљу рјешавања питања од заједничког интереса.

#### Члан 60.

#### **(Комуникација са другим нивоима власти и мађународним институцијама)**

Општина Бијељина остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у раду код других нивоа власти, учешћа и подршке у реализацији пројеката и планова општине и лобирања за интересе општине Бијељина.

Комуникацијом у смислу овог члана сматра се комуникација са органима власти Републике Српске, Босне и Херцегодине, владама других земаља и њиховим амбасадама, представницима међународних организација и институција и другим субјектима са међунароноправним субјективитетом

Комуникацију са субјектима из претходних ставова овог члана обавља Начелник општине и службеници Административне службе, у складу са одобрењима Начелника општине.

Одредбама претходног става овог члана не дира се у право комуникације других функционера општине Бијељина у погледу комуникације са другим нивоима власти и међународним институцијама, у складу са законом и Статутом општине.

#### **4. Остале одредбе**

##### Члан 61.

#### **(Кодекс понашања)**

У комуникацији са грађанима запослени у Административној служби су дужни придржавати се правила доброг понашања која укључују љубазност, професионалан однос, предусретљивост у односу на захтјеве и помоћ у рјешавању питања која грађане интересују.

Службеници су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника јединице локалне самоуправе те да посједују примјерак Кодекса.

Изводи из Кодекса истичу се на прикладним мјестима како би се грађани упознали са обавезама и дужностима службеника.

Служба за послове управљања људским ресурсима и Одсјек за односе са јавношћу, уз одобрење Начелника општине, сачињава приручник о правилима доброг понашања запослених у комуникацији са грађанима и другим корисницима услуга.

#### Члан 62.

#### **(Ознаке, дизајн и меморандуми)**

Излазни документи који настају у раду Административне службе (службени акти, штампани материјали и др.) имају препознатљиву форму и изглед који укључује употребу грба општине Бијељина, назив организационе јединице, основне податке значајне за комуникацију (адреса, телефон, факс, Е-мејл) и прикладно су дизајниране.

Врсте излазних докумената, ознаке које садржавају и дизајн уређују се посебним општим актом.

#### Члан 63.

#### **(Формирање базе података)**

Информације и саопштења намијењени обавјештавању јавности, као и фотографије, видео и аудио записи који настају током комуникације са јавношћу, чувају се као документација у материјализованом и електронском облику.

О чувању документације из претходног става стара се Одсјек за односе са јавношћу и Одсјек за информационе технологије, у складу са посебним општим актом.

### **IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 64.

#### **(Доношење других аката)**

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијеће се општи акти предвиђени овим Правилником:

- општи акт о електронским комуникацијама, чувању и заштити података (члан 14.),
- општи акт о поступању по представкама и притужбама грађана и правних лица (члан 48.),
- општи акт о прикупљању, одабиру и пласирању информација намијењених јавности и чувању документације (члан 56. и 63.),
- општи акт о облику и изгледу излазне документације (члан 62.).

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника поднијеће се на одобрење Начелнику општине приручник о правилима доброг понашања запослених у Административној служби (члан 9. и 61. Правилника).

#### Члан 65.

#### **(Презентација Правилника)**

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника Кабинет Начелника општине и

Служба за послове управљања људским ресурсима обезбедиће, за запослене Административне службе, презентацију овог Правилника.

Члан 66.

**(Ступање на снагу и примјена)**

Ова Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 02-020-3/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум, 16.02.2012. год.

Саво Касаповић, с.р.

16

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број: 6/05, 4/08, 5/08), Начелник општине Теслић доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И**  
**УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У**  
**АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**  
**ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се облици и начини стручног оспособљавања и усавршавања запослених, и стручног оспособљавања приправника у Административној служби општине Теслић (у даљем тексту: Административна служба).

Члан 2.

Стручним оспособљавањем и усавршавањем сматра се организовано и стално стицање и усавршавање стручних знања запослених.

Члан 3.

У Административној служби сви запослени имају право и обавезу да се стручно оспособљавају и усавршавају, у циљу стручног и ефикасног извршавања послова који су им повјерени, а у складу са стратегијом обуке коју доноси Влада РС, годишњим планом обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе и планом обуке, односно стручног оспособљавања и усавршавања на нивоу Административне службе.

Члан 4.

Када потребе процеса рада захтијевају, услед промјене унутрашње организације, битније промјене прописа, или увођења новог начина рада

или коришћења нових средстава рада, Административна служба је дужна омогућити запосленим одговарајуће стручно оспособљавање и усавршавање.

Начелник општине може одредити да се изврши провјеравање оспособљености службеника или других запослених за руковање средствима рада, односно провјера њихових знања и вјештина које су у непосредној вези са условима рада на радном мјесту.

Члан 5.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање запослених обезбеђују се у буџету општине Теслић, а изузетно у буџету Републике Српске, у складу са законом.

**II – ОБЛИЦИ И НАЧИНИ СТРУЧНОГ**  
**ОСПОСОБЉАВАЊА**  
**И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 6.

Облици и начини стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Административној служби, утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља, као и од посебних потреба и интереса организационих јединица Административне службе.

Члан 7.

Облици стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Административној служби су:

1. индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга рада и надлежности организационих јединица Административне службе и државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,
2. школовање ради преквалификације, доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе Административне службе,
3. курсеви и обуке,
4. семинари и стручна савјетовања,
5. стручни састанци, консултације и тематске расправе о појединим стручним питањима,
6. други облици стручног оспособљавања и усавршавања, у складу са потребама Административне службе.

Члан 8.

Стручно оспособљавање и усавршавање обезбеђује се учешћем запослених у разним облицима обуке коју организују овлашћене организације и институције у земљи или иностранству.

Поједине облике стручног оспособљавања и усавршавања, када је то изводљиво, може

непосредно организовати Административна служба, обезбеђењем интерних или екстерних квалификованих предавача и других потребних услова за успјешно одвијање обуке.

#### Члан 9.

Административна служба, према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, врши претплату на службена гласила, стручне часописе и сл.

Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава Начелник општине, на предлог руководиоца организационих јединица и службеника за послове управљања људским ресурсима.

Службеник за послове управљања људским ресурсима успоставља евиденцију стручне литературе, часописа и публикација, која садржи основне податке о издању и о запосленом код кога се налази на употреби.

### **III – ПЛАН СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 10.

Начелник општине доноси годишњи План стручног оспособљавања и усавршавања службеника Административне службе, након доношења годишњег плана обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе, од стране Министарства локалне управе и самоуправе РС.

О припреми Плана из став 1. овог члана, стара се Службеник за послове управљања људским ресурсима.

#### Члан 11.

План стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Административној служби нарочито садржи:

- облик, начин и вријеме стручног оспособљавања и усавршавања,
- садржај, односно оквирне теме,
- називе радних мјеста или имена запослених који ће бити обухваћени једним од облика образовања и
- финансијска средства потребна за стручно оспособљавање и усавршавање.

Планом се одређује и који ће се облици и садржаји оспособљавања и усавршавања одвијати у непосредној организацији Административне службе.

#### Члан 12.

Службеник за послове управљања људским ресурсима прати реализацију годишњег Плана стручног оспособљавања и усавршавања и Начелнику општине подноси полугодишњи и годишњи извјештај.

Службеник за послове управљања људским ресурсима, по налогу Начелника општине, проводи анкету међу запосленим у Административној служби ради прибављања њиховог мишљења и предлога у вези са доношењем и реализацијом Плана и интересовањима за поједине теме и облике стручног усавршавања.

### **IV – ПРОЦЕДУРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### Члан 13.

О упућивању запослених на један од облика стручног оспособљавања и усавршавања одлучује Начелник општине, самоиницијативно, на предлог руководиоца организационе јединице Административне службе, или на предлог службеника за послове управљања људским ресурсима.

Приликом доношења одлуке из претходног става овог члана, водиће се рачуна о Плану стручног оспособљавања и усавршавања, већ постојећим пројектима или програмима обуке у којим учествују запослени, потребама Административне службе, и о равномјерној заступљености запослених у програмима стручног оспособљавања и усавршавања.

#### Члан 14.

Ако постоји потреба у Административној служби за додатним школовањем ради преквалификације, доквалификације или стицања одређених специјалистичких знања, у складу са прописима и критеријумима из претходног члана овог Правилника, Начелник општине доноси одлуку о одобрењу таквог облика стручног образовања запосленог прије започињања школовања.

Ако постоји конкуренција више запослених за упућивање на додатно школовање, у складу са претходним ставом овог члана, поступак избора извршиће се на основу интерног огласа и према претходно објављеним условима и критеријумима.

#### Члан 15.

Запослени који је одлуком Начелника општине упућен, односно коме је одобрено стручно оспособљавање и усавршавање, има право на одуство са рада уз накнаду плате и право на дневнице, путне и друге трошкове, у складу са посебним прописима.

Запослени коме није одобрено стручно образовање или професионално усавршавање, у складу са одредбама овог Правилника, сам сноси све трошкове и нема право на накнаду трошкова на терет Административне службе.

#### Члан 16.

Запослени који су се стручно оспособљавали и усавршавали дужни су, Начелнику општине, руководиоцу своје организационе јединице и

службенику за послове управљања људским ресурсима, поднијети писани извјештај о обављеном стручном оспособљавању и усавршавању, као и упознати друге запослене, који обављају исте или сличне послове, са новим сазнањима стеченим током усавршавања.

Запослени из претходног става овог члана дужни су, службенику за послове управљања људским ресурсима, доставити копију дипломе, сертификата или другог документа који им је уручен након успјешногведеног стручног оспособљавања.

#### Члан 17.

Службеник за послове управљања људским ресурсима води евиденцију о стручном оспособљавању и усавршавању запослених.

Евиденција о оспособљавању и усавршавању запослених у Административној служби, води се као регистар у електронској форми и садржи:

- редни број,
- презиме и име запосленог,
- радно мјесто/функција,
- врста обуке (семинар, сајам, симпозијум, курс и сл.)
- садржај/тема,
- вријеме и мјесто одржавања,
- организатор стручног оспособљавања и усавршавања,
- потребни/обезбеђени финансијски и други ресурси и
- попис прилога и извјештаја.

Прилози уз евиденцију о стручном образовању и професионалном усавршавању

чине извјештаји запосленог и доказ о успјешно завршеној обуци (сертификат, диплома и сл.), из члана 16. овог Правилника.

Прилози уз евиденцију се улажу у персонални досије запосленог, а један примјерак се прилаже у регистар обуке запослених.

### V – СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА

#### Члан 18.

Стручно оспособљавање приправника у Административној служби врши се на основу посебног програма стручног оспособљавања приправника у Административној служби, који доноси Начелник општине, у складу са законом.

### VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 19.

Евиденција о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, у складу са одредбама члана 17. овог Правилника, има се успоставити у року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника

#### Члан 20.

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

Број: 02-020-4/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 16.02.2012. год.

Саво Касаповић, с.р.

## 17

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 члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2011. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине д о н о с и

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији буџетских средстава

#### I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 110.000,00 КМ на дан 30.11.2011. године.

#### II

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

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103301** позиција

416200- Дознаке другим институцијама обавезног социјалног осигурања износ од 110.000,00 КМ

На позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103301**

416100-Текуће корисницима социјалне заштите 68.000,00 КМ

416300-Дознаке пружоцима социјалне заштите 42.000,00 КМ

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

#### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

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

Број: 02-014- 1273/11 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Теслић: 20.12. 2011. године Саво Касаповић, с.р.

## 18

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 члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2011. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине д о н о с и

**ЗАКЉУЧАК**  
**о реалокацији буџетских средстава**

## I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 49.999,40 КМ на дан 30.11.2011. године.

## II

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

**ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999** позиција  
372200-буџетска резерва износ од 9.999,40 КМ

На позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130**

415200-финансирање удружења и организација  
од 8.999,40 КМ

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140**

416100-помоћ појединцима 1.000,00 КМ

Са позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150**

412800- трошкови зимске службе , износ  
20.000,00 КМ

На позицију

412500-трошкови текућег одржавања путева,  
износ 20.000 КМ

Са позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190**

412900-судска и скупштинска рјешења, износ  
од 20.000 КМ

На позицију

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170**

511100-изградња инфраструктуре, износ 20.000  
КМ

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

## III

За реализацију овог закључка задужује је Одјељење за финансије.

## IV

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

Број: 02-014-1293 /11 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Теслић, 27.12. 2011. године Саво Касаповић, с.р.

## 19

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 члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2011. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине д о н о с и

**ЗАКЉУЧАК**  
**о реалокацији буџетских средстава**

## I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 123.500,00 КМ на дан 30.12.2011. године.

## II

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

**ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999** позиција

372200-буџетска резерва износ од 8.900,00 КМ

На позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130**

415200-финансирање удружења и организација  
од 8.900,00 КМ

Са позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110**

416100- стипендије, износ 6.800,00 КМ

На позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130**

415200-финансирање удружења и организација  
од 5.800,00 КМ

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140**

415200-текући грантови непрофитним субјектима, износ од 1.000,00 КМ

Са позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190**

621900-издаци за отплату осталих дугова, износ од 106.000 КМ

На позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150**

511100-финансирање програма уређења грађевинског земљишта, износ 56.000 КМ

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170**

511100-изградња инфраструктуре, износ 50.000 КМ

Са позиције

**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140**

621300-издаци за отплату главнице, износ од 1.800,00 КМ

На позицију

413300-расходи по основу камата на примљене зајмове, износ 1.800,00 КМ

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

### III

За реализацију овог закључка задужује је Одјељење за финансије.

### IV

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

Број: 02-014-1297/11      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Теслић, 30.12. 2011. године      Саво Касаповић, с.р.

**Карађорђева бр.6** на основу рјешења број: **05-372-1/12** од **23.02.2012.** године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: **01-53** упис промјене лица овлашћених за заступање **Заједнице за управљање зградом Угодновић, зграда Х-12“** са сљедећим подацима:

Мирослав Петковић досадашњи предсједник Управног одбора ЗУЗ „Угодновић, зграда Х:12“, остаје лице овлашћено за заступање Заједнице и у периоду од наредне четири године.

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.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Драгиша Ковачевић, с.р

20

**ОПШТИНА ТЕСЛИЋ**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

**Административна служба-Одјељење за  
стамбено-комуналне послове, Теслић**

Број: 05-372-1/12  
Дана: 23.02.2012. године

### О Г Л А С

**Одјељење за стамбено-комуналне послове  
Административне службе општине Теслић,**

**С А Д Р Ж А Ј :****АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

|                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1</b> ОДЛУКА о приступању изради Студије изводљивости уређења индустријске зоне „Ланара“ у Теслићу.....                       | 1  |
| <b>2</b> ОДЛУКА о приступању изради измјене дијела Регулационог плана блокова ЦТ3 и ЦТ4 у Теслићу .....                          | 1  |
| <b>3</b> ОДЛУКА о приступању изради измјене дијела Регулационог плана зоне С4-1 и С4-2 у Теслићу....                             | 2  |
| <b>4</b> ОДЛУКА о измјени и допуни Одлуке.....                                                                                   | 3  |
| <b>5</b> ОДЛУКА о усвајању Акционог плана заштите животне средине Општине Теслић за период 2012. – 2017. година.....             | 4  |
| <b>6</b> ПРОГРАМ заједничке комуналне потрошње за 2012 годину.....                                                               | 4  |
| <b>7</b> ПРОГРАМ уређења грађевинског земљишта за 2012. годину.....                                                              | 8  |
| <b>8</b> ПРОГРАМ изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и мостова на подручју општине Теслић у 2012. години..... | 8  |
| <b>9</b> ПРОГРАМ едукације пољопривредних произвођача за 2012. годину.....                                                       | 10 |
| <b>10</b> ПРАВИЛНИК о подстицајним средствима у пољопривредној производњи на подручју општине Теслић за 2012. Годину.....        | 14 |
| <b>11</b> ЗАКЉУЧАК о усвајању извјештаја о ревизији .....                                                                        | 19 |
| <b>12</b> ЗАКЉУЧАК о усвајању програмског буџетирања.....                                                                        | 19 |
| <b>13</b> ЗАКЉУЧАК о усвајању кварталних извјештаја .....                                                                        | 20 |
| <b>14</b> ЗАКЉУЧАК о скидању с дневног реда информације.....                                                                     | 20 |

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| <b>17</b> ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средства ..... | 33 |
| <b>18</b> ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средства ..... | 34 |
| <b>19</b> ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средства ..... | 34 |

**АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**

|                       |    |
|-----------------------|----|
| <b>20</b> ОГЛАС ..... | 35 |
|-----------------------|----|

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>15</b> ПРАВИЛНИК о комуникацијама у административној служби општине Теслић.....                                   | 20 |
| <b>16</b> ПРАВИЛНИК о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у административној служби општине Теслић ..... | 31 |