



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Број: 11 Година: XVII	Датум: 11.12. 2009.г. Теслић	Годишња претплата 80KM Ж.р. 551025-00001322-28
--------------------------	---------------------------------	--

„Службени гласник општине Теслић“, излази према потреби.
Издавач: Скупштина општине Теслић, 74 270, ул. Карађорђева 6.
Одговорни уредник: Станислав Станојевић, телефон 053/ 411-512.
Штампа: СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

На основу члана 26. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 96/03, 14/04, 67/05, 34/06 и 128/06) и члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 6/05) Скупштина општине Теслић на сједници одржаној дана 10.12. 2009. године, д о н о с и

О Д Л У К У

о усвајању Ребаланса буџета општине Теслић
за 2009. годину

Члан 1.

Усваја се Ребаланс буџета општине Теслић за 2009. годину са сљедећим подацима:

а) ПРИХОДИ:

- приходи од пореза	8.004.500 КМ
- непорески приходи	2.791.500 КМ
- текуће помоћи	1.314.000 КМ
- финансирање	2.070.000 КМ

УКУПНО ПРИХОДИ: 14.180.000 КМ

б) РАСХОДИ:

- јавни расходи	14.180.000 КМ
-----------------	---------------

УКУПНО РАСХОДИ: 14.180.000 КМ

Члан 2.

За спровођење ове Одлуке одговорни су Начелник општине и Одјељење за финансије општине Теслић.

Члан 3.

Саставни дио ове Одлуке је Ребаланс буџета општине Теслић за 2009. годину.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-022-72/09
Датум: 10.12. 2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Славко Шкребић, с.р.

ОПШТИ ДИО БУЏЕТА- ПРИХОДИ БУЏЕТА

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6
ПОРЕСКИ ПРИХОДИ					
711000	Приходи од пореза на доходак	5.000	1.000	-4.000	20
711100	Порез на приход од пољопривреде и шумарства	5.000	1.000	-4.000	20
713000	Порези на лична примања	856.000	772.000	-84.000	90
713100	Порез на приходе од самосталних дјелатности	150.000	120.000	-30.000	80
713100	Порез на приходе од самостал.дјелатн.у паушан	5.000	1.000	-4.000	20
713100	Порез на лична примања	700.000	650.000	-50.000	93
713100	Порез на лична примања лица која самостално обављају дјелатност	1.000	1.000	0	100
714000	Порези на имовину	650.000	580.000	-70.000	89
714100	Порез на земљиште и имовину	250.000	170.000	-80.000	68
714200	Порез на наслеђе и поклоне	100.000	60.000	-40.000	60
714300	Порез на промет непокретности и права	300.000	350.000	50.000	117
715000	Порез на промет производа и услуга/ ПДВ	6.688.000	6.641.500	-46.500	99
715100	Општи порез на промет произв. по општој стопи	50.000	80.000	30.000	160
715100	Општи порез на промет произв. по нижој стопи	70.000	30.000	-40.000	43
715100	ПДВ-индиректни порези	6.497.000	6.506.500	9.500	100
715200	Општи порез на промет услуга по општој стопи	70.000	25.000	-45.000	36
715200	Општи порез на промет услуга у год.паушал.износу	1.000	0	-1.000	0
719000	Порез на добитке од игара на срећу	15.000	10.000	-5.000	67
719100	Порез на добитке од игара на срећу	15.000	10.000	-5.000	67
УКУПНО ПОРЕСКИ ПРИХОДИ		8.214.000	8.004.500	-209.500	97

НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ

721000	Приходи од предузет. активности и имовине	421.500	441.500	20.000	105
721200	Приходи од камата на средства корисника буџета	1.500	1.500	0	100
721200	Приходи од давања у закуп објеката општине	50.000	70.000	20.000	140
721200	Приходи од земљишне ренте	370.000	370.000	0	100
722000	Накнаде и таксе и приходи од пружања јавних услуга	2.280.000	2.090.000	-190.000	92
722100	Општинске административне таксе	250.000	200.000	-50.000	80
722100	Општинске административне таксе	250.000	200.000	-50.000	80
722300	Комуналне таксе	345.000	340.000	-5.000	99
722300	Комуналне таксе на фирму	300.000	300.000	0	100
722300	Комуналне таксе на кориш. простора на јав. површ.			0	
722300	Комуналне таксе за држање средстава за игру	10.000	5.000	-5.000	50
722300	Комуналне таксе на приређивање музичког програма у угоститељским објектима	10.000	10.000	0	100
722300	Комунална такса за кориштење рекламних паноа			0	
722300	Комунална такса за кориштење слободних површ.	10.000	15.000	5.000	150
722300	Комуналне таксе на остале предмете таксирања	15.000	10.000	-5.000	67
722400	Накнаде по разним основама	1.485.000	1.400.000	-85.000	94

722400	Накнада за уређење грађевинског земљишта	500.000	500.000	0	100
722400	Накнаде за коришћење грађевинског земљишта	50.000	50.000	0	100
722400	Накнада по основу продаје грађевинског земљишта и продје некретнина			0	
722400	Накнаде за кориштење минералних сировина	25.000	10.000	-15.000	40
722400	Накнада за пормјену намјене пољопривред. земљ. Средства за репродукцију шума остварена продајом шумских сортимената	20.000	30.000	10.000	150
722400	Накнада за воду	600.000	600.000	0	100
722400	Накнада за кориштење комунал. добара од опш. инт.	120.000	100.000	-20.000	83
722400	Средства за финансирање заштите од пожара	100.000	40.000	-60.000	40
722400		70.000	70.000	0	100

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6
722500	Приходи од пружања јавних услуга	200.000	150.000	-50.000	75
722500	приходи од пружања јавних услуга	200.000	150.000	-50.000	75
723000	Општинске новчане казне	20.000	20.000	0	100
723000	Општинске новчане казне	20.000	20.000	0	100
723100	Новчане казне за прекршаје за одузету имовину	20.000	20.000	0	100
729000	Остали непорески приходи	20.000	10.000	-10.000	50
729000	Остали непорески приходи	20.000	10.000	-10.000	50
729100	Остали непорески приходи	20.000	10.000	-10.000	50
УКУПНО НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ		2.741.500	2.561.500	-180.000	93

ВЛАСТИТИ ПРИХОДИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Центар за социјални рад

Ш ИФРА КОРИСНИКА: 010300

722500	Приходи од пружања јавних услуга	80.000	50.000	-30.000	63
--------	----------------------------------	--------	--------	---------	----

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Дјечије обданиште "Палчић"

Ш ИФРА КОРИСНИКА: 0103400

722500	Приходи од пружања јавних услуга	90.000	80.000	-10.000	89
--------	----------------------------------	--------	--------	---------	----

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Ватрогасна јединица

Ш ИФРА КОРИСНИКА: 0103600

722500	Приходи од пружања јавних услуга	30.000	30.000	0	100
--------	----------------------------------	--------	--------	---	-----

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: СМШ "Никола Тесла"

Ш ИФРА КОРИСНИКА: 0815044

722500	Приходи од пружања јавних услуга	30.000	25.000	-5.000	83
--------	----------------------------------	--------	--------	--------	----

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: СМШ "Јован Дучић"

Ш ИФРА КОРИСНИКА: 0815045

722500	Приходи од пружања јавних услуга	50.000	40.000	-10.000	80
--------	----------------------------------	--------	--------	---------	----

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Народна библиотека

Ш ИФРА КОРИСНИКА: 0818002

722500	Приходи од пружања јавних услуга	10.000	5.000	-5.000	50
--------	----------------------------------	--------	-------	--------	----

ПРИХОДИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА		290.000	230.000	-60.000	79
УКУПНИ НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ		3.031.500	2.791.500	-240.000	92
ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ		0	1.314.000	1.314.000	
731200	Помоћи од осталих нивоа власти	0	1.314.000	1.314.000	
731221	Грант од државе	0	1.314.000	1.314.000	
ФИНАНСИРАЊЕ		300.000	2.070.000	1.770.000	690
811000	Капитални добици	100.000	70.000	-30.000	70
811100	Приливи од продаје земљишта	100.000	70.000	-30.000	70
812000	Капиталне помоћи	200.000	0	-200.000	0
812100	Капиталне помоћи из иностранства			0	
812200	Капиталне помоћи од других нивоа власти	200.000	0	-200.000	0
814000	Дугорочни кредити и замјови	0	2.000.000	2.000.000	
814331	Прили од домаћег задуживања - комерцијанла банка		2.000.000	2.000.000	
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИЛИВИ БУЏЕТА		11.545.500	#####	2.634.500	123

ОПШТИ ДИО БУЏЕТА- РАСХОДИ БУЏЕТА

ПЛАН БУЏЕТСКЕ ПОТРОШЊЕ ЗА 2009. ГОДИНУ-ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6
610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	7.897.350	8.399.750	502.400	106
611000	Плате и накнаде трошкова запослених	3.580.750	3.680.700	99.950	103
611100	Бруто плате и накнаде запослених	2.380.000	2.421.700	41.700	102
611200	Накнаде трошкова запосл. и скуп. одбор.	850.500	885.800	35.300	104
612100	Порези и доприноси на остала лична прим.	350.250	373.200	22.950	107
613000	Трошкови материјала и услуга	1.438.100	1.906.750	468.650	133
613100	Путни трошкови	21.500	44.750	23.250	208
613200	Трошкови енергије	111.500	132.000	20.500	118
613300	Трошкови комуналних услуга	76.600	96.300	19.700	126
613400	Набавка материјала	142.000	148.000	6.000	104
613500	Трошкови услуга превоза и горива	40.000	38.500	-1.500	96
613600	Закуп имовине и опреме	1.000	0	-1.000	0
613700	Трошкови текућег одржавања	299.300	373.900	74.600	125
613800	Трош.осигурања банк.услуга и ус.плат.пр.	21.500	24.700	3.200	115
613900	Уговорене услуге	724.700	1.048.600	323.900	145
614000	Текући грантови	2.878.500	2.778.300	-100.200	97
614100	Грантови другим нивоима власти	50.000	50.000	0	100
614200	Грантови појединцима	1.905.000	1.867.000	-38.000	98
614300	Грантови непрофитним организацијама	693.500	670.300	-23.200	97
614800	Помоћи осталим правним лицима	230.000	191.000	-39.000	83
616000	Трошкови за камате и остале накнаде		34.000		
616300	Камате на домаће кредите		34.000		
820000	КАПИТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.375.000	1.682.200	307.200	122
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	1.275.000	1.582.200	307.200	124
821200	Набавка грађевинских објеката	1.050.000	1.350.000	300.000	129
821300	Набавке опреме	75.000	82.200	7.200	110

821500	Студија топлификације града			0	
821600	Реконструкција и инвестиционо одржавање	0	0	0	
821700	Нематеријална улагања	150.000	150.000	0	100
615000	Капиталне помоћи	100.000	100.000	0	100
615200	Капиталне помоћи појед. и непроф. орган.	100.000	100.000	0	100
823000	ОТПЛАТА ДУГОВА	2.273.150	4.098.050	1.824.900	180
823300	Отплата домаћег задуживања	2.273.150	4.098.050	1.824.900	180
	БУЏЕТСКИ ИЗДАЦИ	11.545.500	14.180.000	2.634.500	123

**ПЛАН БУЏЕТСКЕ ПОТРОШЊЕ ЗА 2009. ГОДИНУ-
ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА**

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6
	1 Опште јавне услуге	6.173.650	7.880.150	1.706.500	128
	4 Економски послови	350.000	350.000	0	100
	6 Стамбени и заједнички послови	1.915.000	2.513.100	598.100	131
	7 Здравство	80.000	40.000	-40.000	50
	8 Рекреација, култура и религија	460.000	572.800	112.800	125
	9 Образовање	752.150	796.550	44.400	106
	10 Социјална заштита	1.814.700	2.027.400	212.700	112
				0	
	УКУПНИ РАСХОДИ	11.545.500	#####	2.634.500	123

ОПШТИ ДИО БУЏЕТА- РАСХОДИ БУЏЕТА

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6

Оперативна јединица: Административна служба

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Скупштина општине

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	713.000	759.000	46.000	106
611000	Накнаде скупштинских одборника	252.000	283.000	31.000	112
611200	Накнаде скупштинским одборницима	252.000	283.000	31.000	112
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	128.000	151.000	23.000	118
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	128.000	151.000	23.000	118
613000	Трошкови материјала и услуга	25.000	25.000	0	100
613900	Прослава државних празника и протоколарне посјете	25.000	25.000	0	100
614000	Текући грантови	308.000	300.000	-8.000	97
6Е+05	Текући грантови појединцима	168.000	160.000	-8.000	95
614200	Стипендије	168.000	160.000	-8.000	95
6Е+05	Текући грантови непрофитним организацијама	140.000	140.000	0	100
614300	Финансирање изборне комисије	20.000	20.000	0	100
614300	Финансирање политичких партија	120.000	120.000	0	100

614300	СДП БиХ	9.193	9.193	0	100
614300	Странка за БиХ	12.290	12.290	0	100
614300	СДА			0	
614300	СПРС	15.388	15.388	0	100
614300	СНСД	21.581	21.581	0	100
614300	ПДП	9.193	9.193	0	100
614300	СДС	27.775	27.775	0	100
614300	СРС "Доктор Војислав Шешељ"	12.290	12.290	0	100
614300	НДС	12.290	12.290	0	100
614300	ДНС			0	
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	100.000	100.000	0	100
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	100.000	100.000	0	100
821200	Изградња локалних водовода	100.000	100.000	0	100
УКУПНИ РАСХОДИ		813.000	859.000	46.000	106

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Начелник општине

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	305.000	306.000	1.000	100
611000	Плате и накнаде трошкова запослених	80.000	124.000	44.000	155
611200	Накнаде запосленим у Адм.служби - превоз	80.000	124.000	44.000	155
613000	Трошкови материјала и услуга	15.000	12.000	-3.000	80
613900	Трошкови репрезентације	15.000	12.000	-3.000	80
614000	Текући грантови	210.000	170.000	-40.000	81
6Е+05	Текући грантови појединцима	130.000	100.000	-30.000	77
614200	Трошкови за избјегла и расељена лица	130.000	100.000	-30.000	77
6Е+05	Текући грантови непрофитним организацијама	30.000	20.000	-10.000	67
614300	Помоћ вјерским заједницама	30.000	20.000	-10.000	67
6Е+05	Помоћ осталим правним лицима	50.000	50.000	0	100
614800	Санирање градске депоније	50.000	50.000	0	100
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	350.000	400.000	50.000	114
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	350.000	400.000	50.000	114
821200	Изградња спортске дворане	350.000	400.000	50.000	114
821300	Набавка намјештаја у Административној служби			0	
821500	Студија топлификације града			0	
НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Буџетска резерва				0	
ШИФРА КОРИСНИКА: 0103122				0	
614200	Буџетска резерва	120.000	120.000	0	100
УКУПНИ РАСХОДИ		775.000	826.000	51.000	107

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Одјељење за општу управу

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	290.000	325.000	35.000	112
611000	Накнаде за комисије и вјенчања	0	0	0	
611200	Накнаде за комисије и вјенчања	0	0	0	

612000	Порези и доприноси на остала лична примања	0	0	0	
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	0		0	
613000	Трошкови материјала и услуга	50.000	85.000	35.000	170
613900	Јавно информисање	50.000	85.000	35.000	170
614000	Текући грантови	240.000	240.000	0	100
6E+05	Помоћи другим нивоима Владе	50.000	50.000	0	100
614100	Финансирање мјесних заједница	50.000	50.000	0	100
6E+05	Текући грантови појединцима	150.000	150.000	0	100
614200	Трошкови за повратнике	150.000	150.000	0	100
6E+05	Помоћ непрофитним организацијама	40.000	40.000	0	100
614300	Финансирање удружења и организација	40.000	40.000	0	100
614300	Удружење за помоћ дјечи са посебним потребама	10.000	10.000	0	100
614300	ССД "Свети Петар Цетињски"	10.000	10.000	0	100
614300	Одред извиђача	2.500	2.500	0	100
614300	Еколози	10.000	10.000	0	100
614300	СУБНОР	5.000	5.000	0	100
614300	Логопед	2.500	2.500	0	100
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	100.000	50.000	-50.000	50
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	100.000	50.000	-50.000	50
821200	Изградња инфраструктуре у избјегличким насељима	100.000	50.000	-50.000	50
УКУПНИ РАСХОДИ		390.000	375.000	-15.000	96

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Одјељење за финансије
ШИФРА КОРИСНИКА БУЏЕТА: 0103140

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	287.000	265.000	-22.000	92
611000	Плате и накнаде трошкова запослених	86.000	56.000	-30.000	65
611200	Примања по колективном - регрес АС	86.000	56.000	-30.000	65
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	44.000	32.000	-12.000	73
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	44.000	32.000	-12.000	73
613000	Трошкови материјала и услуга	7.000	12.000	5.000	171
	Поврат више или погрешно уплаћених јавних прихода	7.000	12.000	5.000	171
614000	Текући грантови	150.000	131.000	-19.000	87
6E+05	Помоћ непрофитним организацијама	50.000	30.000	-20.000	60
614300	Финансирање основних школа	50.000	30.000	-20.000	60
6E+05	Помоћ осталим правним лицима	100.000	101.000	1.000	101
614800	Финансирање СПКД "Просвјета"	80.000	81.000	1.000	101
614800	Културно друштво "Препород"	20.000	20.000	0	100
616000	Трошкови за камате и остале накнаде		34.000	0	
616300	Камате на домаће кредите		34.000		
УКУПНИ РАСХОДИ		287.000	265.000	-22.000	92

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Одјељење за привреду**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150**

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	1.040.000	1.070.000	30.000	103
613000	Трошкови материјала и услуга	310.000	380.000	70.000	123
613700	Трошкови текућег одржавања путева	250.000	300.000	50.000	120
613900	Трошкови зимске службе	60.000	80.000	20.000	133
614000	Текући грантови	730.000	690.000	-40.000	95
6E+05	Помоћи појединцима	350.000	350.000	0	100
614200	Подстицаји у пољопривреди	350.000	350.000	0	100
6E+05	Помоћ непрофитним организацијама	300.000	300.000	0	100
614300	Финансирање спортских друштава	300.000	300.000	0	100
614300	Женски рукометни клуб "Борја"		22.000	22.000	
614300	Рукометни клуб "Теслић"		17.000	17.000	
614300	Фудбалски клуб "Пролетер"		118.000	118.000	
614300	Фудбалски клуб "Минерал"		24.000	24.000	
614300	Фудбалски клуб "Укрина"		15.000	15.000	
614300	Фудбалски клуб "Шњеготина"			0	
614300	Атлетски клуб "Блатница-ШГ Борја"		11.000	11.000	
614300	Карате клуб "Теслић"		6.000	6.000	
614300	Карате клуб "Тигар"		6.000	6.000	
614300	Стрељачка дружина "Геофон"		34.000	34.000	
614300	Шаховски клуб "Младост"		15.000	15.000	
614300	Куглашки клуб		15.000	15.000	
614300	Кошаркашки клуб		17.000	17.000	
6E+05	Помоћ осталим правним лицима	80.000	40.000	-40.000	50
614800	Финансирање Дома здравља	80.000	40.000	-40.000	50
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	200.000	200.000	0	100
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	200.000	200.000	0	100
821200	Финансирање програма уређења г.гр.земљ.	200.000	200.000	0	100
УКУПНИ РАСХОДИ		1.240.000	1.270.000	30.000	102

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Одјељење за просторно уређење**ШИФРА КОРИСНИКА: 0103160**

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	95.000	110.900	15.900	117
611000	Накнаде за комисије -спољни сарадници	15.000	50.000	35.000	333
611200	Накнаде за комисије	15.000	50.000	35.000	333
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	5.000	6.000	1.000	120
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	5.000	6.000	1.000	120
613000	Трошкови материјала и услуга	30.000	9.900	-20.100	33
613900	Трошкови газдовања приватним шумама	30.000	9.900	-20.100	33
614000	Текући грантови	45.000	45.000	0	100
6E+05	Помоћ непрофитним организацијама	45.000	45.000	0	100
614300	Црвени крст	45.000	45.000	0	100
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	150.000	150.000	0	100
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	150.000	150.000	0	100
821700	Финансирање просторно планске документације	150.000	150.000	0	100
УКУПНИ РАСХОДИ		245.000	260.900	15.900	106

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6
НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Одјељење за стамбено комуналне дјелатности					
ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170					
610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	475.000	659.900	184.900	139
613000	Трошкови материјала и услуга	455.000	633.100	178.100	139
613300	Трошкови воде -фонтана и сквер	5.000	5.000	0	100
613700	Трошкови одржавања уличне расвјете	20.000	28.100	8.100	141
613900	Трошкови ЗКП	430.000	600.000	170.000	140
614000	Текући грантови	20.000	26.800	6.800	134
6Е+05	Помоћ непрофитним организацијама	20.000	26.800	6.800	134
614300	Програм младих	20.000	26.800	6.800	134
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	300.000	600.000	300.000	200
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	300.000	600.000	300.000	200
821200	Изградња инфраструктуре-подршка пројектима	300.000	600.000	300.000	200
УКУПНИ РАСХОДИ		775.000	1.259.900	484.900	163

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Одјељење за борачко инвалидску заштиту

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103180

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	218.500	218.500	0	100
614000	Текући грантови	118.500	118.500	0	100
6Е+05	Помоћ појединцима	95.000	95.000	0	100
614200	Остале помоћи борачкој категорији	95.000	95.000	0	100
6Е+05	Помоћ непрофитним организацијама	23.500	23.500	0	100
614300	Општинска борачка организација	23.500	23.500	0	100
615000	Капиталне помоћи	100.000	100.000	0	100
6Е+05	Капиталне помоћи појединцима и непрофитним организацијама	100000	100000	0	100
615200	Средства за рјешавање стам. питања борачких катег.	100.000	100.000	0	100
УКУПНИ РАСХОДИ		218.500	218.500	0	100

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Остала буџетска потрошња

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	135.000	205.000	70.000	152
611000	Накнаде трошкова запослених	50.000	9.000	-41.000	18
611200	Отпремнине	50.000	9.000	-41.000	18
613000	Трошкови материјала и услуга	55.000	166.000	111.000	302
613800	Трошкови банкарских услуга за ЈРТ	5.000	6.000	1.000	120
613900	Судска и скупштинска рјешења	50.000	160.000	110.000	320
614000	Текући грантови	30.000	30.000	0	100
6Е+05	Помоћ непрофитним организацијама	30.000	30.000	0	100
614300	Финансирање цивилне заштите	30.000	30.000	0	100
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	1.952.250	3.776.200	1.823.950	193
823000	Отплата дугова	1.952.250	3.776.200	1.823.950	193
823300	Неизмирене обавезе	1.952.250	3.776.200	1.823.950	193

УКУПНИ РАСХОДИ		2.087.250	3.981.200	1.893.950	191
Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6
НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Служба за заједничке послове					
Ш ИФРА КОРИСНИКА: 0103240					
610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	2.402.000	2.419.000	17.000	101
611000	Плате и накнаде трошкова запослених	2.005.000	1.993.000	-12.000	99
611100	Бруто плате и накнаде	1.800.000	1.800.000	0	100
611200	Накнаде трошкова запослених - т.о. АС	205.000	193.000	-12.000	94
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	101.000	109.000	8.000	108
612100	Порези и доприноси на остала лич.примања т.о.	101.000	109.000	8.000	108
613000	Трошкови материјала и услуга	281.000	302.000	21.000	107
613100	Путни трошкови	15.000	25.000	10.000	167
613200	Трошкови енергије	45.000	55.000	10.000	122
613300	Трошкови комуналних и комуникационих услуга	50.000	55.000	5.000	110
613400	Набавка материјала	90.000	80.000	-10.000	89
613500	Трошкови услуга превоза и горива	25.000	20.000	-5.000	80
613600	Закуп имовине и опреме	1.000		-1.000	0
613700	Трошкови текућег одржавања	10.000	25.000	15.000	250
613800	Трошкови осигурања, банкарских услуга и платног пр.	10.000	7.000	-3.000	70
613900	Уговорене услуге	35.000	35.000	0	100
614000	Текуће помоћи појединцима	15.000	15.000	0	100
614300	Спортске манифестације	15.000	15.000	0	100
				0	
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	10.000	25.000	15.000	250
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	10.000	25.000	15.000	250
821300	Набавка опреме и намјештаја	10.000	25.000	15.000	250
821600	Реконструкција и инвестиционо одржавање				
УКУПНИ РАСХОДИ		2.412.000	2.444.000	32.000	101

Оперативна јединица: Остали буџетски корисници

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Центар за социјални рад

Ш ИФРА КОРИСНИКА: 010300

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	324.200	365.200	41.000	113
611000	Плате и накнаде трошкова запослених	260.000	282.000	22.000	108
611100	Бруто плате и накнаде	220.000	232.000	12.000	105
611200	Накнаде трошкова запослених	40.000	50.000	10.000	125
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	21.000	25.000	4.000	119
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	21.000	25.000	4.000	119
613000	Трошкови материјала и услуга	43.200	58.200	15.000	135
613100	Путни трошкови	3.000	4.500	1.500	150
613200	Трошкови енергије	7.000	7.000	0	100
613300	Трошкови комуналних и комуникационих услуга	10.000	14.000	4.000	140

613400	Набавка материјала	4.000	10.000	6.000	250
613500	Трошкови услуга превоза и горива	5.000	7.500	2.500	150
613700	Трошкови текућег одржавања	5.000	6.000	1.000	120
613800	Трошкови осигурања, банкарских услуга и платног пр.	3.000	3.000	0	100
613900	Уговорене услуге	6.200	6.200	0	100
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	243.000	251.700	8.700	104
823000	Отплата дугова	243.000	251.700	8.700	104
823300	Неизмирене обавезе	243.000	251.700	8.700	104

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Трошкови социјалне заш
ШИФРА КОРИСНИКА БУЏЕТА: 010301

614200	Помоћ појединцима	892.000	892.000	0	100
УКУПНИ РАСХОДИ		1.459.200	1.508.900	49.700	103

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Дјечије обданиште "Палчић"
ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	302.500	326.000	23.500	108
611000	Плате и накнаде трошкова запослених	225.000	252.000	27.000	112
611100	Бруто плате и накнаде	180.000	210.000	30.000	117
611200	Накнаде трошкова запослених	45.000	42.000	-3.000	93
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	25.000	22.000	-3.000	88
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	25.000	22.000	-3.000	88
613000	Трошкови материјала и услуга	52.500	52.000	-500	99
613100	Путни трошкови	1.500	2.000	500	133
613200	Трошкови енергије	9.000	15.000	6.000	167
613300	Трошкови комуналних и комуникационих услуга	3.000	4.500	1.500	150
613400	Набавка материјала	35.000	25.000	-10.000	71
613500	Трошкови услуга превоза и горива	1.000	1.000	0	100
613700	Трошкови текућег одржавања	1.000	1.000	0	100
613800	Трошкови осигурања, банкарских услуга и платног пр.	1.000	1.000	0	100
613900	Уговорене услуге	1.000	2.500	1.500	250
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	38.000	39.500	1.500	104
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	0	1.500	1.500	
821300	Навака опреме	0	1.500	1.500	
821600	Санација крова			0	
823000	Отплата дугова	38.000	38.000	0	100
823300	Неизмирене обавезе	38.000	38.000	0	100
УКУПНИ РАСХОДИ		340.500	365.500	25.000	107

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Ватрогасна јединица
ШИФРА КОРИСНИКА: 0103600

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	261.500	253.950	-7.550	97
---------------	------------------------	----------------	----------------	---------------	-----------

611000	Плате и накнаде трошкова запослених	220.000	211.700	-8.300	96
611100	Бруто плате и накнаде	180.000	179.700	-300	100
611200	Накнаде трошкова запослених	40.000	32.000	-8.000	80
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	22.000	18.000	-4.000	82
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	22.000	18.000	-4.000	82
613000	Трошкови материјала и услуга	19.500	24.250	4.750	124
613100	Путни трошкови	500	750	250	150
613200	Трошкови енергије	6.000	7.000	1.000	117
613300	Трошкови комуналних и комуникационих услуга	2.000	2.500	500	125
613400	Набавка материјала	2.000	3.000	1.000	150
613500	Трошкови услуга превоза и горива	3.000	3.000	0	100
613700	Трошкови текућег одржавања	3.000	3.000	0	100
613800	Трошкови осигурања, банкарских услуга и платног пр.	1.500	2.500	1.000	167
613900	Уговорене услуге	1.500	2.500	1.000	167
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	75.500	61.100	-14.400	81
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	50.000	38.000	-12.000	76
821200	Набавка грађевинских објеката				
821300	Набавка опреме	50.000	38.000	-12.000	76
823000	Отплата дугова	25.500	23.100	-2.400	91
823300	Неизмирене обавезе	25.500	23.100	-2.400	91
УКУПНИ РАСХОДИ		337.000	315.050	-21.950	93

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: СМШ "Никола Тесла"

ШИФРА КОРИСНИКА: 0815044

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	62.000	92.000	30.000	148
611000	Накнаде трошкова запослених	15.000	19.000	4.000	127
611200	Накнаде трошкова запослених	15.000	19.000	4.000	127
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	1.500	2.000	500	133
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	1.500	2.000	500	133
613000	Трошкови материјала и услуга	45.500	71.000	25.500	156
613100	Путни трошкови	500	4.500	4.000	900
613200	Трошкови енергије	23.500	34.000	10.500	145
613300	Трошкови комуналних и комуникационих услуга	2.000	5.000	3.000	250
613400	Набавка материјала	5.000	9.500	4.500	190
613500	Трошкови услуга превоза и горива	3.000	3.500	500	117
613700	Трошкови текућег одржавања	5.000	4.000	-1.000	80
613800	Трошкови осигурања, банк. услуга и платног пр.	500	3.500	3.000	700
613900	Уговорене услуге	6.000	7.000	1.000	117
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	5.400	2.000	-3.400	37
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	0	0	0	
821600	Реконструкција и инвестиционо одржавање			0	
823000	Отплата дугова	5.400	2.000	-3.400	37

823300	Неизмирене обавезе	5.400	2.000	-3.400	37
УКУПНИ РАСХОДИ		67.400	94.000	26.600	139

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: СМШ "Јован Дучић"**ШИФРА КОРИСНИКА: 0815045**

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	60.000	96.500	36.500	161
611000	Накнаде трошкова запослених	15.000	22.000	7.000	147
611200	Накнаде трошкова запослених	15.000	22.000	7.000	147
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	1.000	5.000	4.000	500
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	1.000	5.000	4.000	500
613000	Трошкови материјала и услуга	44.000	69.500	25.500	158
613100	Путни трошкови	500	7.000	6.500	1.400
613200	Трошкови енергије	20.000	14.000	-6.000	70
613300	Трошкови комуналних и комуникационих услуга	4.000	9.000	5.000	225
613400	Набавка материјала	5.000	19.000	14.000	380
613500	Трошкови услуга превоза и горива	3.000	3.500	500	117
613700	Трошкови текућег одржавања	5.000	6.500	1.500	130
613800	Трошкови осигурања, банкарских услуга и платног пр.	500	1.500	1.000	300
613900	Уговорене услуге	6.000	9.000	3.000	150
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	17.000	15.450	-1.550	91
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	10.000	10.000	0	100
821300	Набавка опреме	10.000	10.000	0	100
821600	Реконструкција и инвестиционо одржавање			0	
823000	Отплата дугова	7.000	5.450	-1.550	78
823300	Неизмирене обавезе	7.000	5.450	-1.550	78
УКУПНИ РАСХОДИ		77.000	111.950	34.950	145

Екон.код	О П И С	План Ребаланс 2009	Приједлог ребаланса	Разлика	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТА: Народна библиотека**ШИФРА КОРИСНИКА: 0818002**

610000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ	14.650	15.800	1.150	108
611000	Накнаде трошкова запослених	7.500	5.800	-1.700	77
611200	Накнаде трошкова запослених	7.500	5.800	-1.700	77
612000	Порези и доприноси на остала лична примања	1.750	3.200	1.450	183
612100	Порези и доприноси на остала лична примања	1.750	3.200	1.450	183
613000	Трошкови материјала и услуга	5.400	6.800	1.400	126
613100	Путни трошкови	500	1.000	500	200
613200	Трошкови енергије	1.000	0	-1.000	0
613300	Трошкови комуналних и комуникационих услуга	600	1.300	700	217
613400	Набавка материјала	1.000	1.500	500	150
613600	Закуп имовине и опреме			0	
613700	Трошкови текућег одржавања	300	300	0	100
613800	Трошкови осигурања, банкарских услуга и платног пр.	0	200	200	

613900	Уговорене услуге	2.000	2.500	500	125
820000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	7.000	9.300	2.300	133
821000	Трошкови за набавку сталних средстава	5.000	7.700	2.700	154
821300	Набавка опреме	5.000	7.700	2.700	154
823000	Отплата дугова	2.000	1.600	-400	80
823300	Неизмирене обавезе	2.000	1.600	-400	80
УКУПНИ РАСХОДИ		21.650	25.100	3.450	116
ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ПОМОЋИ -УКУПНО		7.897.350	8.399.750	502.400	106
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ И ПОМОЋИ-УКУПНО		3.648.150	5.780.250	2.132.100	158
УКУПНИ РАСХОДИ И ОДЛИВИ БУЏЕТА		11.545.500	14.180.000	2.634.500	123

На основу члана 30. Закона о буџетском систему Републике Српске ("*Службени гласник Републике Српске*", број 54/08-пречишћени текст) и члана 34. Статута општине Теслић ("*Службени гласник општине Теслић*", број 6/05), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној дана 10.12.2009. године донијела је ,

О Д Л У К У

о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2009. годину

Члан 1.

(1) Овом Одлуком прописује се начин извршења ребаланса буџета општине Теслић за 2009. годину (у даљем тексту буџет).

(2) Одлука ће се спроводити у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 54/08-пречишћени текст), Законом о трезору („Службени гласник Републике Српске“, бр. 16/05) и осталим законима, којима ће се регулисати ове области.

(3) Одлука се односи на кориснике буџета.

Члан 2.

(1) Средства буџета из члана 1. ове Одлуке распоређују се у укупном износу од 14.180.000 КМ.

(2) Укупна буџетска потрошња мора бити уравнотежена са укупним буџетским средствима.

Члан 3.

(1) Приходи буџета утврђени су чл. 8, 9 и 10. Закона о буџетском систему Републике Српске.

(2) Буџетски корисници могу, сходно одредбама члана 10. Закона о буџетском систему Републике Српске, користити приходе од донација у 100 %-тном износу.

(3) Властити приходи буџетских корисника (приходи општинских органа и установа) морају се наплаћивати и распоређивати преко система јединственог рачуна трезора.

Члан 4.

Буџетски издаци су:

- а) текући трошкови и
- б) капитални трошкови.

Члан 5.

Начелник општине и Одјељење за финансије управљају и контролишу прилив и одлив новчанх средстава према усвојеном буџету.

Члан 6.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Члан 7.

(1) Одјељење за финансије сачињава мјесечне финансијске планове потрошње, а у складу са проценом остварења прилива буџетских средстава.

(2) Одјељење за финансије извјештава буџетске кориснике о висини буџетских средстава која ће им се ставити на располагање мјесечним финансијским планом, најкасније десет дана прије почетка мјесеца.

(3) Изузетно од става 2. овог члана мјесечни финансијски план за јануар фискалне године доставиће се до 10. јануара текуће фискалне године.

(4) Уколико се укаже потреба за сезонским коришћењем средстава, буџетски корисници из става 2. овог члана дужни су писаним захтјевом тражити измјену достављеног мјесечног финансијског плана, и то најкасније пет дана прије почетка мјесеца.

(5) Укупан износ свих мјесечних финансијских планова потрошње сваког буџетског корисника може бити мањи или једнак износу усвојеног годишњег буџета за сваког буџетског корисника.

(6) Одјељење за финансије врши пренос средстава за измирење обавеза по основу расхода буџета из члана 4. ове Одлуке искључиво на основу образаца прописаних за трезорско пословање буџетских корисника.

Члан 8.

(1) Прерасподјела средстава у оквиру буџетског корисника између текућих и капиталних расхода врши се на основу рјешења Начелника.

- а) у оквиру текућих расхода и
- б) у оквиру капиталних расхода.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, неможе се вршити:

- а) прерасподјела средстава са материјалних трошкова на трошкове личних примања и
- б) прерасподјела средстава капиталних пројеката на текуће расходе за ставке за које Скупштина доноси посебне програме.

Члан 9.

(1) За буџетске кориснике који немају директну везу (конекцију) са Одјељењем за финансије, Одјељење врши пренос средстава за измирење обавеза по основу буџетских издатака из члана 4. ове Одлуке на основу образаца прописаних за трезорско пословање буџетских корисника, које сачињава и за које је одговоран буџетски корисник.

(2) Подаци унесени у образце за трезорско пословање буџетских корисника морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених исправа.

(3) Исправама из става 2. овог члана сматрају се:

- а) обрачунске листе плата и накнада,
- б) предрачуни и уговори,

- в) рачуни за набавку средстава, материјала, робе и услуга,
- г) одлуке и рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе и
- д) остале финансијске исправе.

Члан 10.

За вјеродостојност уноса података у рачуноводствени систем, помоћне и Главну књигу трезора одговара одговорно лице у Одјељењу за финансије, за буџетске кориснике који немају директну везу са Одјељењем.

Члан 11.

Начелник Општине може на основу указане потребе средства распоређана буџетом прераспоређивати у оквиру буџетског корисника и између буџетских корисника.

Начелник је обавезан да у оквиру извјештаја о извршењу буџета извјештава Скупштину општине о извршеној прерасподјели средстава.

Члан 12.

Распоред средстава буџетске резерве врши се у складу са чланом 42. Закона о буџетском систему Републике Српске.

Члан 13.

(1) Исплата плата и осталих личних примања буџетских корисника врши се преносом средстава Јединственог рачуна трезора (у даљем тексту ЈРТ) на текуће рачуне запослених у одговарајућим банкама или другим овлашћеним организацијама за платни промет.

(2) Буџетски корисници који немају директну везу са Одјељењем за финансије дужни су прописани образац за трезорско пословање за лична примања доставити на унос Одјељењу за финансије до 10. у мјесецу за претходни мјесец

(3) Исплата личних и породичних помоћи врши се преносом средстава са ЈРТ на текуће или жиро-рачуна корисника у одговарајућим банкама или другим овлашћеним организацијама за платни промет и у готовини путем овлаћене организације за ПТТ саобраћај.

Члан 14.

(1) Обавезе по основу расхода буџета измириваће се по сљедећим приоритетима:

- а) средства за порезе и доприносе на нето плате и остала лична примања,
- б) средства за нето плате,
- в) средства за остала лична примања,
- г) средства за текуће помоћи,
- д) поврат јавних прихода на основу аката надлежних органа,
- ђ) средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге,
- е) средства за обавезе према добављачима за инвестиције и
- ж) средства за остале обавезе

- (2) Начелник општине утврђује термински мјесечни план потрошње из става 1. овог члана.

Члан 15.

Посебни приходи-накнаде по разним основама наплаћени по посебним законима усмјераваће се и трошити у складу са одобреним буџетом.

Члан 16.

(1) Буџетски корисници су дужни да се у поступку набавке робе, материјала и вршења услуга придржавају одредаба Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине као и процедура о обавезној примјени модула набавки прописаног Правилником о процедури вођења помоћних књига.

(2) Одјељење за финансије обуставиће унос обавеза и плаћања за која претходно није спроведена процедура из става 1. овог члана.

Члан 17.

Контролу намјенског коришћења и утrophа буџетских средстава као и поступања корисника буџетских средстава у складу са овом Одлуком врши буџетска контрола на основу одредаба закона о буџетском систему Републике Српске.

Члан 18.

Уколико су другим законом прописани новчани издаци из буџета који се разликују од планираних износа по овој Одлуци или по Одлуци о усвајању буџета општине Теслић за 2009. годину, примјењују се одредбе и планирани износи утврђени овом Одлуком и Одлуком о усвајању буџета општине Теслић за 2009. годину.

Члан 19.

Правилнике, упутства и инструкције о спровођењу ове Одлуке прописује начелник општине.

Члан 20.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Теслић".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Славко Шкребић, с.р.

Број: 01-022-71/09
Датум: 10.12.2009.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 01-013-84/09

Теслић, 11.12.2009.године

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, 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 10.11.2009.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1.

Скупштина општине Теслић прима к знању Информацију о финансијском пословању ЈУ Апотека „Васо Пелагић“ Теслић и предлаже следеће :

Ради постојања оправданог интереса становништва општине Теслић да се обезбиједи редовно снабдијевање лијековима и другим санитетским материјалом градске апотеке као и теренских апотека у центрима: Блатница, Чечава, Прибинић и др. а због исказаних негативних резултата у финансијском пословању ЈУ Апотека „Васо Пелагић“ Теслић по финансијском извјештају од децембра 2009.године, у износу укупног дуга од 946.982,20 КМ закључно са 31.10.2009.године, Скупштина општине Теслић тражи од Начелника општине да, у циљу стварања претпоставки за наставак рада ове јавне установе, објави Јавни позив заинтересованим субјектима за преузимање послова Апотеке на период до највише 15 година, уз обавезу:

- измирења обавеза према свим добављачима по исказаном финансијском извјештају,
- измирења заосталих обавеза према запосленим у ЈУ Апотека „Васо Пелагић“ Теслић,
- задржавања статуса запослених радника ЈУ Апотека „Васо Пелагић“ Теслић, уз редовно измирење насталих обавеза према запосленим у наредном периоду,
- задржавања обавезе снабдијевања лијековима главне градске апотеке као и теренских амбуланти у наведеним центрима.

2.

Начелник општине се обавезује да у року од три мјесеца информише Скупштину општине о резултатима Јавног позива.

3.

Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Славко Шкребић, с.р

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-014-872/09

дана: 12.11.2009 године

На основу члана 20. став (3), Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 7/09), начелник општине Теслић, д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К
О КРИТЕРИЈИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ УСКЛАЂИВАЊА
И РЕГИСТРАЦИЈИ РЕДОВА ВОЖЊЕ АУТОБУСКИХ ЛИНИЈА
НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се критеријуми, начин и поступак усклађивања и регистрација редова вожње аутобуских линија на подручју општине Теслић и начин рјешавања спорова.

Члан 2.

Поједини изрази у овом Правилнику имају следеће значење:

а) аутобуска линија је релација на којој се врши јавни превоз лица, у складу са предходно утврђеним и регистрованим редом вожње и ценовником услуга превоза лица;

б) аутобуско стајалиште је дио површине пута намијењен за заустављање аутобуса ради уласка и изласка путника и које је обиљежено саобраћајним знаком;

в) даљинар је документ који садржи податке о минималним временима вожњи, изражен у минутима и часовима, и удаљеност изражену у километрима између терминала и аутобуских стајалишта, на аутобуским линијама;

г) концедент је јединица локалне самоуправе у линијском превозу лица на територији те јединице,

д) концесионар је превозник коме је у спроведеном поступку уговором додијељена концесија за вршење линијског превоза лица,

ђ) кооперација је превоз на аутобуској линији, који према регистрованом реду вожњи, с утврђеним режимом, одржавају два или више превозника, у складу са уговором о кооперацији ;

е) линијски превоз лица је превоз лица који се обавља на аутобуској линији по утврђеном и регистрованом реду вожње и утврђеној и објављеној цијени;

ж) минимално вријеме вожње је најмање вријеме вожње између аутобуских стајалишта, односно између терминала и аутобуских стајалишта из утврђеног даљинара;

з) превозник је правно или физичко лице, које посједује одговарајућу лиценцу превозника ;

и) ред вожње је документ којим се утврђују елементи за обављање линијског превоза у друмском саобраћају и који садржи: релацију на којој се врши превоз, врсту и број аутобуске линије, назив превозника, редослијед стајалишта и њихову удаљеност од терминала, вријеме поласка и доласка за свако стајалиште, период одржавања линије, учесталост одржавања, рок важења реда вожње и податке о кооперативном односу;

ј) релација је растојање између аутобуских стајалишта, односно терминала и аутобуских стајалишта на аутобуској линији или између два мјеста из путног листа у ванлинијском превозу;

н) терминал градског, односно приградског превоза је изграђен прописано урађен и обиљежен објекат намијењен пријему и одпреми аутобуса и лица у градском и приградском превозу лица;

к) траса је путања кретања возила у обављању превоза лица,

л) усклађивање редова вожње је поступак, ради успостављања регистра редова вожње аутобуских линија, на основу прописаних правила и процедура;

љ) стари ред вожње је регистровани ред вожње у текућем периоду важења;

м) стари ред вожње са промјеном је стари ред вожње на којем су извршене следеће промјене :

1. уколико се мијењају времена у одласку и повратку до 15 минута..
2. увођење или промјена кооперанта,
3. промјена назива превозника,
4. брисање стајалишта на траси реда вожње изузев почетних и завршних.
5. смањења броја полазака
6. увођење новоизграђених стајалишта

7. измијена режива превоза у форми смањења броја дана одржавања

н) нови ред вожње је ред вожње који је уврштен у процедуру усклађивања који није садржан у регистрима редова вожње, или који је настао из старог реда вожње, на којем су извршене промјене које нису наведене у тачци м) овог члана,

њ) полазак је утврђен у вријеме почињања превоза у терминалу, односно аутобуском стајалишту, као и утврђено вријеме саобраћања аутобуса из терминала , односно аутобуских стајалишта наведених у реду вожње.

о) подручје територије општине Теслић је територија која је формирана у складу са Статутом општине Теслић,

п) приговарач је превозник, односно представник превозника ,као и овлашћени пуномоћник превозника, који , у складу са Законом у друмском саобраћају (у даљем тексту : Закон) и овим Правилником има право приговора на редове вожње у поступку усклађивања и на поступак усклађивања и регистрације редова вожње.

р) временски размак је временски интервал у којем се не може регистровати полазак у односу на полазак из регистрованог реда вожње,

с) режим одржавања је утврђени начин одржавања линије исписан у регистрованом реду вожње,

II УСКЛАЂИВАЊЕ РЕДОВА ВОЖЊЕ

II-1 Организовање усклађивања редова вожње

Члан 3.

(1) Поступак организовања усклађивања, овјеру и регистрацију редова вожње у линијском превозу лица на територији општине Теслић организује Одјељење за Стамбено-Комуналне послове (у даљем тексту надлежни општински орган).

(2.) Усклађивања и регистрација редова вожње врши се један пут годишње.

(3.) Надлежни општински орган оглашава поступак јавног усклађивања и регистрације редова вожње са прецизно утврђеним процедурама и поступањима превозника у поступку предлагања редова вожње.

(4.) У поступку из става (1.) овог члана могу учествовати превозници са важећим лиценцама превозника и лиценцама за возила.

(5) Поступак усклађивања је јаван и истом могу присутвовати корисници услуга превоза: представници Мјесних Заједница, школа, радних организација и сами грађани који имају интерес за регистровање одређених аутобуских линија.

(6.) Поступак усклађивања и регистрације редова вожње покреће се путем јавног огласа, објављеног у средствима јавног информисања и на интернет страници СО Теслић, најкасније до 01. фебруара за текућу годину.

(7) Превозник предлаже ред вожње, са даљинаром и минималним временом вожње који су саставни дјелови овог Правилника.

(8.) Приједлози редова вожње достављају се на обрасцима који су саставни дио овог Правилника

(9) Превозник је дужан да за овјеру старих редова вожњи достави старе редове вожњи у 5 примјерака.

(10.) Превозник је дужан да приједлоге нових редова вожње достави у 10 примјерака.

(11.) Превозник је дужан да приједлоге старих редови вожње са промјеном подноси у 10 примјерака.

(12.) Приједлози редова вожње морају имати једнак број полазака и симетричан број аутобуских стајалишта, на траси линије у оба правца саобраћања.

(13.) Стари редови вожње не подлијежу поступку усклађивања, евидентирају се и региструју у складу са овим Правилником.

(14.) Поступак усклађивања и регистрације редова вожњи сматра се завршеним доношењем коначног рјешења о регистрацији редова вожњи, најкасније 31.маја за текућу годину.

(15.) Ред вожње у линијском превозу лица региструје се на период од 3 /три/ године.

(16.) Важност редова вожњи који су редовно усклађени је од 01.06. године у којој се ред вожње региструје до 31.05. године до које ред вожње важи.

(17.) Надлежни општински орган може, ако за то постоји потреба организовати и ванредно усклађивање редова вожњи.

(18.) Усклађивање по предходном ставу врши се по процедурама предвиђеним за редовно усклађивање редова вожњи и роковима који одреди надлежни општински орган.

(19.) Редови вожње усклађених на ванредном усклађивању редова вожњи важе од дана доношења рјешења у другостепеном поступку до истека редова вожњи регистрованих у редовном поступку усклађивања.

II-2 Надокнада за регистрацију редова вожњи

Члан 4.

(1) Надокнаду за регистрацију редова вожње утврђује начелник општине и она износи:

а) За сваки стари ред вожње превозник је дужан да уплати 10 КМ по колони

б) За сваки стари ред вожње са промјеном превозник је дужан уплатити 20 КМ по колони.

в) За сваки предложени нови ред вожње превозник је дужан да уплати 20 КМ по колони

г) За сваки приговор по једном предложеном реду вожње (одлазак и повратак), превозник који приговара дужан је уплатити 50 КМ.

д) Надокнаду за додјелу концесије одређује начелник.

(2) Начелник има право за промјену надокнада дефинисаним ставом (1) овог члана, која мора бити објављена заједно са огласом за Усклађивање редова вожње.

(3) Превозници су дужни извршити уплате код подношења захтјева за усклађивање, односно овјеру редова вожње у року остављеном у огласу.

II-3 Одбацавање приједлога редова вожњи

Члан 5.

- (1) Комисија за усклађивање редова вожњи, ће по истеклом року за пријаве за усклађивање и регистрацију редова вожње, одбацити редове вожње који нису достављени у складу са чланом 3. став (4),(7),(8),(9),(10),(11), чланом 4 став (3) тј нису правилно декларисани, нису достављени у предвиђеном року, или ако превозник није извршио уплату.
- (2) Превознику коме се одбаце редови вожњи по предходном ставу издаје се рјешење
- (3) Незадовољни превозник може да уложи жалбу начелнику општине, односно комисији за жалбе у року од 7 дана од дана пријема рјешења.
- (4) Начелник, односно комисија за жалбе је дужна да у року од 7 дана ријеши поднесене жалбе и донесе рјешење.
- (5) Рјешење начелника, односно комисије за жалбе је коначно и против истог незадовољни превозник може покренути управни спор у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

III ПОСТУПАК УСКЛАЂИВАЊА

III-1 Именовање и улога Комисије за усклађивање редова вожње

Члан 6.

(1.) Усклађивање редова вожње аутобуских линија на подручју општине Теслић обавља комисија за усклађивање редова вожњи, (у даљом тексту комисија за усклађивање), од најмање три члана, коју именује начелник,

(2) Чланови комисије за Усклађивање су:

а) Дипломирани правник из службе за правну помоћ Одјељења за Општу управу општине Теслић, **предсједник комисије**

б) лице које познаје проблематику превоза на подручју општине Теслић
..... **члан комисије**

ц) лице које познаје проблематику превоза на подручју општине Теслић
..... **члан комисије**

(3) Чланови комисије дефинисане по преходном члану под тачком б) и ц) не могу бити радници запослени у општинским органима и представници заинтересованих превозника.

(4.) Комисија из става (2.) овог члана води поступак усклађивања, рјешава по приједлозима и приговорима превозника у првостепеном поступку, и региструје редове вожње у складу са Законом и овим Правилником.

(5.) Комисија доноси одлуке надполовичном већином.

(6.) О спроведеном поступку усклађивања води се записник, који овјерава предсједник комисије.

(7) По завршетку поступка усклађивања комисија доноси рјешења о усклађеним и одбијеним редовима вожње које потписује предсједник комисије и доставља превозницима и надлежном општинском органу за овјеру и вођење регистра редова вожње.

(8) Незадовољни превозници имају право жалбе начелнику односно комисији за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(9) Надокнада за рад комисије износи:

- а) 150 КМ за предсједника комисије
- б) 100 КМ за чланове комисије

III-2 Ток Поступка усклађивања редова вожње

Члан 7.

(1.) Поступак усклађивања редова вожње, врши се на следећи начин:

а) Усклађивањем руководи предсједник Комисије за усклађивање редова вожње, или лице које он овласти.

б) Комисија именује записничара – представника надлежног општинског органа,

в) Читају се изреке из коначних рјешења Начелника општине, по жалбама из члана 5. став (5), овог Правилника.

г) Чита се одлука Комисије о уврштавању предложених редова вожње у поступак усклађивања,

д) Констатује се преглед стања присутних и овлашћених представника и пуномоћника превозника у поступку усклађивања ,

ђ) Најављује се прво читање редова вожње и присутни се упознају са значењем појединих ознака из поступка усклађивања, са следећим значењем:

1. У С – усклађен по старом реду вожње,
2. У П – усклађен по приједлогу,
3. УИП- усклађен по измијењеном приједлогу,
4. О- одустао од приједлога,
5. Р – резервисано за договор,
6. К – ред вожње, који по приговору рјешава Комисија.

е) Врши се прво читање приједлога редова вожње и евидентирање јавно исказаних приговора од представника или пуномоћника превозника.

Члан 8.

(1) Након првог читања врши се међусобно договарање овлашћених представника или пуномоћника превозника ради елиминисања приговора исказаних на првом читању.

(2) Приједлог реда вожње може оспорити приговарач са редом вожње уз подношење доказа о постојању најмање два заједничка аутобуска стајалишта и ако је: заједничка траса редова вожње садржана у траси реда вожње приговарача дужа од 40 %, у којој се најмање једно предложено вријеме поласка налази у временским размацама до 15 минута прије и до 10 послје поласка из реда вожње приговарача.

(3.) Превозници могу мијењати приједлог редова вожње у току поступка усклађивања само уз писану сагласност свих присутних превозника.

(4.) Приједлози редова вожње најављени у кооперацији у случају одустајања једног или више коопераната, биће регистровани на преостале кооперанте.

(5.) Увођење новог кооперанта у току поступка усклађивања може се извршити само уз писану сагласност свих превозника, који су регистровани на наведеном реду вожње.

Члан 9.

(1.) Приговарање се врши важећим регистрованим редовима вожње, само на приједлоге нових редова вожње.

(2.) Међусобно се могу оспоравати и приједлози нових редова вожње у временским размацама прописане чланом 8. став (2)

(3) Уколико се превозници не договоре по приједлозима из става (2) овог члана, о заједничком одржавању редова вожњи или не постигну други договор, комисија ће извршити регистрацију свих нових приједлога редова вожње, осим у случају да превозник сам одустане од предложеног приједлога реда вожње.

4) Врши се друго читање приједлога редова возње и декларашу усклађени и оспорени редови возње.

5) Чита се упутство надлежног општинског органа о процедури подношења приговора.

III-3 Именовање и улога комисије за жалбе

Члан 10.

(1) Именовање комисије за жалбе врши Начелник

(2) Чланови комисије за жалбе су:

а) дипломирани правник из Кабинета начелника,.....

..... **предсједник комисије**

б) лице које познаје проблематику превоза на подручју општине

Теслић

члан комисије

ц) лице које познаје проблематику превоза на подручју општине

Теслић

члан комисије

(3) Чланови комисије дегинисане по преходном члану под тачком б) и ц) не могу бити радници запослени у општинским органима и представници заинтересованих превозника.

(4) Комисија је дужна да у року од 15 дана од дана истека рока за жалбе, изврши рјешавање по изјављеним жалбама и да донесе рјешење која потписује предсједник комисије и доставља свих превозницима и општинском органу за овјеру редова возње и вођење регистра редова возње.

(5) Рјешење комисије за жалбе је коначно и против њега незадовољна страна може покренути Управни спор код надлежног суда у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

(6) Надокнада за рад комисије износи:

а) 150 КМ за предсједника комисије

б) 100 КМ за чланове комисије.

III-4 Регистрација линија од стране начелника општине

Члан 11.

(1.) Ако усклађивањем редова возње нису обезбјеђене потребе корисника превоза на одређеној општинској линији, начелник, на захтјев заинтересованог превозника и након

завршеног усклађивања реда вожње, може рјешењем утврдити ред вожње, по ком ће се обављати превоз.

(2.) Рјешење из става (1) овог члана је привремено и важи до завршетка поступка наредног усклађивања редова вожње.

(3) Уколико је начелник донио рјешење по ставу (1) овог члана за релацију гдје нема других превозника и да у предходном времену није било зунтересованих других превозника за дату релацију, начелник може рјешењем линију регистровати стално,

(4) Уколико је ред вожње додјељен по предходном ставу, тада ће превозник коме је додјељен исти, код наредног усклађивања исте да пријави као стари ред вожње.

(5) Рјешење по ставу (2) и (3) овог члана доставља се превознику за који се ред вожње односи и свим превозницима регистрованим на подручју општине Теслић.

(6) Превозници који су незадовољни рјешењем по предходном ставу могу покренути управни спор пред надлежним судом 30 дана од дана пријема рјешења.

(7) Надокнада за регистрацију реда вожње по рјешењу донесеном од стране начелника по ставу (2) је 50 КМ, а по ставу (3) овог члана је 100 КМ по свакој колони регистрованог реда вожње.

IV РЕГИСТРАЦИЈА РЕДОВА ВОЖЊЕ

Члан 12.

(1.) Усклађене редове вожње општинских аутобуских линија региструје надлежни општински орган уписом у Регистар редова вожње општинских аутобуских линија.

(2.) Образац регистра реда вожње из става (1.) овог члана, прописује начелник и саставни је дио овог Правилника. (прилог 6.)

(3) По добијеним коначним рјешењима од стране комисије за жалбе, надлежни општински орган задужен за овјеру, дужан је да у року од 7 дана изврши овјеру регистрованих редова вожњи и да их заведе у регистар редова вожњи, те да исте достави заинтересованим превозницима, општнској и републичкој саобраћајној инспекцији.

(4.) Редови вожњи региструју се у складу са подацима из записника о спроведеном поступку усклађивања и издатим рјешењима из члана 10. став (5), и члана 11. став (2) и (3) овог Правилника.

(5.) Саставни дио реда вожње је и кооперативни уговор, уколико је ред вожње регистрован на више превозника.

(6.) Редови вожње општинских аутобуских линија објављују се годишње, најкасније до 01. септембра текуће године.

(7) Након истека важења регистровани ред вожње упућује се на поступак усклађивања редова вожње, као стари ред вожње.

Члан 13.

(1) Превозник је дужан да уколико је дошло до измјене реда вожње на усклађивању по члану 8. став (3) овог Правилника и ако је као такав усклађен по измјењеном приједлогу, да у року од 3 дана достави усклађене приједлоге у 10 примјерака надлежном општинском органу.

(2.) Уколико се ред вожње по преходном ставу не достави у остављеном року, сматрат ће се да је превозник одустао од истог реда вожње.

V БРИСАЊЕ РЕГИСТРОВАНИХ ЛИНИЈА

V-1 Услови за брисање регистрованих линија

Члан 14.

(1.) Ред вожње, односно поједини поласци из регистрованог реда вожње брисаће се из регистра редова вожње, ако превозник:

а) не почне да врши превоз лица по регистрованом реду вожње у року од 5 дана од дана његовог ступања на снагу,

б) обустави превоз лица у линијском превозу по регистрованом реду вожње у трајању од 5 дана узастопно, односно дуже од 10 дана у више различитих интервала;

в) не изврши наложене управне мјере инспекцијских органа и настави да неуредно врши линијски превоз лица, по регистрованом реду вожњи у смислу непридржавања времена и трасе саобраћања, и коришћења аутобуских стајалишта и других јавних површина за пријем и испуштање путника, које нису наведне у регистрованом реду вожње;

г) на кога је регистрован ред вожње поднесе писани захтјев за брисање реда вожње из регистра;

(2.) Превозник коме је брисан ред вожње, односно неки од полазака из регистра реда вожње, у случајевима из става (1) овог члана не може на тој релацији учествовати у поступку усклађивања редова вожње у наредне три (3) године нити предлагати нове редове вожње на датој релацији 15 минута прије и 15 минута касније брисаног реда вожње.

(3.) Одредбе става 2. овог члана не односе се на редове вожње на поједине поласка из редова вожње који су брисани по захтјеву превозника на кога је ред вожње регистрован.

(4) Уколико се брише неки полазак на некој линији онда се аутоматски брише и повратак који се односи на исти, с тим уколико је ред вожње са више полазака превозник може да се изјасни коју колону у повратку жели да му се брише.

(5) Уколико се превозник не изјасни о колони која ће се брисати превознику ће се брисати колона је симетрична колони у времену поласка

V-2 Поступак брисања регистрованих линија

Члан 15.

(1.) Поступак брисања реда вожње, одосно појединих полазака из реда вожње, покреће саобраћајни инспектор или други надлежни контролни орган, доношењем рјешења о брисању реда вожње или појединих полазака из реда вожње.

(2.) Жалба на рјешења инспектора изјављује се Министарству саобраћаја и веза Бања Лука.

(3) Превозник коме је брисана линија, не може да предлаже исти ред вожње и нови ред вожње у времену 15 минута прије и 15 минута после реда вожње који је брисан у периоду од 3 године од дана правоснажности рјешења о брисања.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Измијене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 17.

За питања која нису обухваћена овим Правилником, а односе се на усклађивање и регистрацију редова вожње примјењиваће се одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о критеријима, начину и поступку усклађивања и регистрације редова вожње аутобуских линија на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 01-34-7/04, од 15.04.2004. године).

Члан 19.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић, с.р.

Прилог 1.

Превозник (пун назив)

С П И С А К
Старих редова вожње за усклађивање за
_____ / _____ годину

Редни број	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	РЕГ. БРОЈ	Вријеме		КООПЕРАНТ
			Пол/ дол	Пов/ дол	

М:П. Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА: у овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а иза тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном услед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

Прилог 2.

Превозник (пун назив)

С П И С А К
Старих редова вожње са промјеном за усклађивање за
_____ / _____ годину

Редни број	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	РЕГ. БРОЈ	Вријеме		КООПЕРАНТ
			Пол/ дол	Пов/ дол	

Овјерени појединачни редови вожње достављају се у прилогу овог списка и чине његов саставни дио.

М.П.

Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА: у овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а иза тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном услед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

Прилог 3.

Превозник (пун назив)

С П И С А К
Нових редова вожње за усклађивање за
_____ / _____ годину

Редни број	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	РЕГ. БРОЈ	Вријеме		КООПЕРАНТ
			Пол/ дол	Пов/ дол	

Овјерени појединачни редови вожње достављају се у прилогу овог списка и чине његов саставни дио.

М.П.

Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА: у овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а иза тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном услед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

Прилог 4.

Превозник (пун назив)ВРСТА ЛИНИЈЕ _____
(стална или школска)РЕД ВОЖЊЕ ЗА ОПШТИНСКУ АУТОБУСКУ ЛИНИЈУ
ТЕСЛИЋ-ТЕРМИНАЛ- _____
(уписати назив линије)

ВРИЈЕМЕ У ОДЛАСКУ						КМ	ТЕРМИНАЛ стајалишта	ВРИЈЕМЕ У ПОВРАТКУ					
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11	12

РЕЖИМ ОДРЖАВАЊА: (свакодневно, под 1. саобраћа сриједом, не саобраћа недељом и сл.).

РОК ВАЖЕЊА: од _____ године до _____ године

М.П. _____ Потпис одговорног лица

ПРИЛОГ 5.

**ПРЕГЛЕД МЕЃУСТАЈАЛИШНИХ ДУЖИНА И РЕЛАЦИЈА, МИНИМАЛНОГ
ВРЕМЕНА ВОЖЊЕ-ПУТОВАЊА ИЗМЕЂУ СТАЈАЛИШТА
И ПО РЕЛАЦИЈАМА**

1. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. ПРИБИНИЋ				
Терминал/стајалишта	1	2	3	4
ТЕСЛИЋ - ТЕРМИНАЛ	0	0	0	0
Теслић-Центар	05	05	1	1
Теслић – Борја	1	05	2	1
Барић	2	1	4	2
Драче	3	1	6	2
Ђулић	4	1	8	2
Шумар	6	2	12	4
Горњи Теслић	7	1	14	2
Добра вода	9	2	18	4
Булетић	10	1	20	2
Перишић	13	3	26	6
Садиковићи	14	1	28	2
ПРИБИНИЋ	15	1	30	2
Vs = 30km/h, tmin = 30min, L = 15km				

1 а. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. ШЊЕГОТИНА				
Прибинић	15	1	30	2
Јосиповићи	17	2	34	4
Клупе	19	2	38	4
Нова школа	21	2	42	4
Лукавац	23	2	46	4
Кошћук	24	1	48	4
Лађевац	31	7	62	14
ШЊЕГОТИНА	32	1	64	2
Vs = 30km/h, tmin = 64 min, L = 32 km				

1б. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. ГОРЊЕ ЛИПЉЕ				
Кошћук	24	1	48	4
Луке	27	3	54	6
Осоје	28	1	56	2
Марковићи	29	1	68	2
ГОРЊЕ ЛИПЉЕ	30	1	60	2
Vs = 30km/h, tmin = 60 min, L = 30 km				

1в. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ– 2.ЈОТАНОВИЋИ				
Клупе	19	2	38	4
Бебе	22	3	44	6
ЈОТАНОВИЋИ	25	3	50	6
Vs = 30 km/h, tmin = 50 min, L = 25 km				

1г. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.ТРИВУНЦИ				
Горњи Теслић	7	1	14	2
Јасенова	10	3	20	6
Кузмани	17	7	34	14
ТРИВУНЦИ	21	4	42	8
Vs =30 km/h, tmin = 42 min, L =21 km				

1 д. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.ШУМАР – ГОРЊИ РАНКОВИЋ				
Шумар	6	2	12	4
Баре	9	3	18	6
Поточани	10	1	20	2
ГОРЊИ РАНКОВИЋ	11	1	22	2
Vs = 30 km/h, tmin = 22 min, L = 11 km				

1ђ. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.ГУСТИ ТЕСЛИЋ				
Шумар	6	2	12	4
ГУСТИ ТЕСЛИЋ	9	3	18	6
Vs = 30 km/h, tmin =18 min, L =9 km				

2. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.МЕМИЋ БРДО -ЧЕЧАВА				
Терминал/стајалишта	1	2	3	4
ТЕСЛИЋ - ТЕРМИНАЛ	0	0	0	0
Теслић – Центар	05	05	1	1
Теслић – Борја	1	05	2	1
Барић -	2	1	4	2
Стари момак	3	1	6	2
Продавница	5	2	10	4
Гаража	6	1	12	2
Мемич Брдо	8	2	16	4
Софрићи	9	1	18	2
Д.Осивица	10	1	20	2
Г.мост	11	1	22	2
Мост	13	2	26	4
Ч.Гај	15	2	30	4
Лукићи	16	1	32	2
ЧЕЧАВА	17	1	34	2
Vs = 30 km/h, tmin = 34 min, L =17 km				

2 а. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.МЕМИЋ БРДО- ЛИКИЋИ				
Чечава	17	2	34	2
Савковићи	18	1	36	2
Поточани	19	1	38	2
Пејичићи	21	2	42	4
Лајевац	22	1	44	2
Ступе	23	1	46	2
ЛИКИЋИ	24	1	48	2
Vs=30 km/h, tmin =48 min, L = 24 km				

2б. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.ПЛАНЕ				
Мост	11	2	26	4
Кршићи	14	1	28	2
Лауљ	16	2	32	4
Ковачевићи	17	1	34	2
Вучићи	18	1	36	2
ПЛАНЕ	21	3	42	6
Vs=30 km/h, tmin = 42 min, L = 21 km				

2в. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.М.БРДО – ЧЕЧАВА-РАСТУША				
Чечава	17	1	34	2
РАСТУША	19	2	38	4
Vs =30 km/h, tmin = 38 min, L =19 km				

3. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.УКРИНИЦА				
Терминал/стајалишта	1	2	3	4
ТЕСЛИЋ-ТЕРМИНАЛ	0	0	0	0
Теслић –Центар	05	05	1	1
Теслић –Борја	1	05	2	1
Барић	2	1	4	2
Ружевић 1.	3	1	6	2
Ружевић 2.	5	2	10	4
Каменолом	7	2	14	4
Осивица	8	1	16	2
Радња	10	2	20	4
УКРИНИЦА	13	3	26	6
Vs = 30 km/h, tmin = 26 min, L = 13 km				

3 а. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.УКРИНИЦА - РАСТУША				
Укриница	13	3	26	6
Нунићи	15	2	30	4
Чечава	17	2	34	4
РАСТУША	19	2	38	4
Vs = 30 km/h, tmin =38 min, L =19 km				

3 б. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. УКРИНИЦА – ЧЕЧАВА-САВКОВИЋИ				
Чечава	17	2	34	4
САВКОВИЋИ	18	1	36	2
Vs = 30 km/h, tmin = 36 min, L = 18 km				

4. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. БЛАТНИЦА				
Терминал/стајалишта	1	2	3	4
ТЕСЛИЋ - ТЕРМИНАЛ	0	0	0	0
Теслић – Центар	05	01	1	1
Теслић- СО-е	1,5	1	3	2
Бања Врућица	3	1,5	6	3
Горња Врућица	4	1	8	2
Бежља	6	2	12	4
Студенци	8	2	16	4
Крчалићи	10	2	20	4
Црна Ријека	12	2	24	4
Каменско Поље	13	1	26	2
Бучје	15	2	30	4
Слатина	17	2	34	4
Рајшева	18	1	36	2
Милан Поље	22	4	44	8
БЛАТНИЦА	23	1	46	2
Vs = 30 km/h, tmin = 46 min, L = 23 km				

4 а. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – БЛАТНИЦА – МЛАДИКОВИНЕ ШКОЛА				
Блатница	23	1	46	2
Девихи	29	6	58	12
Деспићи	33	4	66	8
МЛАДИКОВИНЕ-ШКОЛА	37	4	74	8
Vs = 30 km/h, tmin = 74 min, L = 37 km				

4б. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. ЖЕЖЕЉА-ЈУРКОВАЦ				
Блатница	23	1	46	2
Јасеница	27	4	54	8
Жежеља	30	3	60	6
ЈУРКОВАЦ	31	1	62	2
Vs = 30 km/h, tmin = 60 min, L = 31 km				

4в. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. БЛАТНИЦА-ДОЊИ МИХАЈЛОВАЦ				
Блатница	23	1	46	2
Округла	25	2	50	4
Узвинска	27	2	54	4
Жираја	29	2	58	4
Криваја	33	4	66	8
Црквена	37	4	74	8
Опашац	38	1	76	2
Јањило	39	1	78	2
Берача	41	2	82	4
Очауш	42	1	84	2
Пенава	44	2	88	4
ДОЊИ МИХАЈЛОВАЦ	46	2	92	4
Vs = 30 km/h, tmin = 92 min, L = 46 km				

4г. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – ГОРЊА БЕЖЉА				
Бежља	6	2	12	4
Чанчари	7	1	14	2
Стојановићи	8	1	16	2
ГОРЊА БЕЖЉА	9	1	18	2
Vs = 39 km/h, tmin = 18 min, L = 9 km				

4д. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. КАМЕНИЦА				
Каменско Поље	13	1	26	2
КАМЕНИЦА	17	4	34	8
Vs = 30 km/h, tmin = 34 min, L = 17 km				

4ђ. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. МЛАДИКОВИНЕ РАСКРШЋЕ				
Блатница	23	1	46	2
Ђурићи	29	6	58	12
К.Мост	33	4	66	8
МЛАДИКОВИНЕ РАСКРШЋЕ	37	4	74	8
Vs = 30 km/h, tmin = 74 min, L = 37 km				

5. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2.ВИТКОВЦИ				
Терминал/стајалишта	1	2	3	4
ТЕСЛИЋ– ТЕРМИНАЛ	0	0	0	0
Теслић-Центар	0,5	0,5	1	1
Индустријска зона	2	1,5	4	3
Жарковина	3	1	6	2
Горановићи	5	2	10	4
Топићи	7	2	14	4
Вис Јоргићи	8	1	16	2
Зекићи	8,5	0,5	17	1
Горњи Витковци	9,5	1	19	2
Раскршће	10	0,5	20	1
Ријека	11,5	1,5	23	3
Дом	12	0,5	24	1
Трафо	12,5	0,5	25	1
ДОЊИ ВИТКОВЦИ	13	0,5	26	1
Vs = 30 km/h, tmin = 26 min, L = 13 km				

6. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. ГОРЊИ ВЛАЈИЋИ				
Терминал/стајалишта	1	2	3	4
ТЕСЛИЋ ТЕРМИНАЛ	0	0	0	0
Теслић-Центар	0,5	0,5	1	1
Теслић- СО-е	1,5	1	3	2
Рудник	3	1,5	6	3
Језеро	5	2	10	4
Ћосићи	6	1	12	2
Гомјеница	7	1	14	2
Влајићи Бања	9	2	18	4
Горњи Влајићи	11	2	22	4
Vs = 30 km/h, tmin = 22 min, L = 11 km				

7. Релација				
1. ТЕСЛИЋ – ТЕРМИНАЛ – 2. ВРЕЛА				
Терминал/стајалишта	1	2	3	4
ТЕСЛИЋ ТЕРМИНАЛ	0	0	0	0
Теслић-Центар	0.5	0,5	1	1
Шкребин Камен	2	1.5	4	3
ВРЕЛА	5	3	10	6
Vs = 30 km/h, tmin = 10 min, L = 5 km				

Напомена:

Превозници ће примјењивати Даљинар приликом израде редова вожњи општинских линија.

-Колона 1. Километраска удаљеност од Терминала.

-Колона 2. Међустајалишно растојање

-Колона 3. Вријеме вожње од Терминала

-Колона 4. Вријеме вожње између стајалишта

Код израде редова вожње комбиновати бројеве и подбројеве редова вожњи за релације које су скраћено приказане.

Прилог 6.

ОБРАЗАЦ РЕГИСТРА РЕДА ВОЖЊЕ

Редни број	Датум уписа	ЛИНИЈА (полази, успутна и крајња станица)	Фирма и сједиште превозника, односно име, презиме и пребивалиште самосталног привредника	РЕД ВОЖЊЕ			Примједба	Податке уписао (потпис)
				Усклађен (датум)	Достављен за упис (датум)	Брисан из регистра (датум и број рјешења)		

Република Српска
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 01-022-68/09

Датум: 23.11.2009. године.

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске “, број: 101/04, 42/05, 118/05) и члана 53. Статута општине Теслић („ Службени гласник општине Теслић “, број: 6/05), Начелник општине Теслић, д о н о с и :

О Д Л У К У
о измјенама Одлуке о оснивању Административне
службе општине Теслић

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измјене и допуне Одлуке о оснивању Административне службе општине Теслић („ Службени гласник општине Теслић“, број: 1/05,5/06,9/08 и 10/08).

Члан 2.

У члану 4. став 2. тачка 2. се брише, а у тачки 1. истог става, иза ријечи „ Младиковине“, брише се тачка-зарез и додају ријечи: „ Угодновић, Бијело Бучје, Брић и Очауш“, а остале тачке се помјерају.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „ Службеном гласнику општине Теслић “.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић, с.р.

Република Српска
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 01-022-67/09
Теслић, 25.11.2009. године

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04,42/05,118/05), члана 12. Одлуке о оснивању Административне службе општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број:1/05,5/06,9/08,10/08) и члана 25. и 31. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број5/06), Начелник општине Теслић д о н о с и :

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији
радних мјеста Административне службе општине
Т е с л и ћ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста Административне службе општине Теслић (у даљем тексту: Административна служба), начин руковођења, услови за обављање послова и број запослених службеника, техничких и помоћних радника (у даљем тексту: службеници и радници).

II ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 2.

Административну службу чине следеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Канцеларија (кабинет) начелника општине,
3. Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
6. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
7. Одјељење за борачко - инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије,
9. Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом и
10. Служба за заједничке послове.

Члан 3.

Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине. Канцеларијом (кабинетом) начелника општине руководи савјетник начелника општине.

У оквиру организационе јединице Кабинет начелника образује се Одсјек за развој. Радам Одсјека руководи Шеф одсјека.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Службом заједничких послова руководи руководилац службе-координатор.

У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења, односно руководиоца службе, замјењује га службеник кога на њихов приједлог одреди начелник општине.

Члан 4.

Начелници одјељења и руководиоци служби за свој рад одговарају начелнику општине.

Остали службеници, технички и помоћни радници у Административној служби за свој рад одговарају начелницима одјељења, односно руководиоцима служби.

Члан 5.

За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада Административне службе образује се Колегиј начелника општине као стручно консултативно тијело.

Колегиј начелника општине сачињавају замјеник начелника општине, савјетник начелника општине, начелници одјељења и шеф одсјека за развој.

Састанцима колегија, по потреби, присуствују предсједник и потпредсједник скупштине општине и секретар Скупштине општине.

Члан 6.

За извршавање послова из дјелокруга Административне службе, начелник општине на основу Програма рада Скупштине општине доноси годишњи програм рада.

У складу са Програмом рада Скупштине општине и Програмом рада начелника општине одјељења Административне службе израђују оперативне планове.

Оперативне планове рада из претходног става, уз сагласност начелника општине, доносе начелници одјељења.

Начелници одјељења дужни су да се старају о извршавању плана рада одјељења, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају начелника општине о извршавању оперативних планова одјељења.

Члан 7.

У припреми прописа, односно изради студија, програма, анализа, извјештаја, информација или других материјала, свако одјељење учествује у оквиру свог дјелокруга рада.

Коначни текст материјала из става 1. овог члана припрема одјељење, у чији дјелокруг рада претежно спада односна материја, односно које одреди начелник општине.

Члан 8.

За извршавање функција локалне управе успоставља се следећа организациона шема:

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
- Предсједник СО-е	1
- Секретар СО-е	1
-Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	1
- Виши стручни сарадник за административно техничке послове	1
- Дактилограф – оператер на рачунару	1
	5

02 КАНЦЕЛАРИЈА (КАБИНЕТ) НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
- Начелник општине	1
-Замјеник начелника	1
- Савјетник начелника	1
- Самостални стручни сарадник за правне послове,	1
- Стручни сарадник за секретарске послове (секретарица)	1
-Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу, развој информисања и приступ информацијама	1
-Портпарол Начелника општине	1
- Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
- Возач	1
Шеф одсјека за развој	1
-Самостални стручни сарадник за израду програма, контакте са ино-партнерима и координацију односа са учесницима реализација програма	1
-Самостални стручни сарадник за израду програма, праћење и подстицање развоја МСП и туризма	1
-Самостални стручни сарадник за израду програма, праћење руралног развоја и програма непривредних дјелатности	1
	13

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
- Начелник одјељења	1
- Самостални стручни сарадник за опште и нормативне послове	1
- Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
- Самостални стручни сарадник за људске ресурсе,матичне књиге и рад мјесних заједница	1
- Стручни сарадник за бирачке спискове	1
- Стручни сарадник - матичар	3

- Самостални или виши стручни сарадник – руководиоца шалтер сале	1
- Стручни сарадник за пријем захтјева	2
- Архивар	1
- Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	1
- Стручни сарадник у мјесним канцеларијама - матичар	4
- Стручни сарадник за персоналне послове	1
- Стручни сарадник за интерну доставу поднесака, припрему и отпрему поште	1
- Курир (достављач) за екстерну доставу поштиљака	2
- Самостални стручни сарадник за рачунарску мрежу	1
- Стручни сарадник на инфо пулту за пријем странака .пружање информација и техничку помоћ странкама у шалтер сали	2
	24

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
Начелник одјељења	1
- Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	2
- Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађење	3
- Самостални стручни сарадник за просторно планску документацију	1
- Стручни сарадник за послове грађења	1
- Самостални стручни сарадник за екологију	1
- Виши стручни сарадник за геодетске послове	1
- Дактилограф – оператер на рачунару	1
	11

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
Начелник одјељења	1
- Стручни сарадник за послове комуналне потрошње	1
- Самостални стручни сарадник за стамбене и нормативно-правне послове.	1
- Самостални или Виши стручни сарадник за евиденцију обвезника непореских прихода и закуп грађевинског земљишта	1
- Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите	1
- Стручни сарадник за припрему и уређење грађевинског земљишта	1
- Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева, путне сигнализације и јавни саобраћај.	1
- Дактилограф – оператер на рачунару	1
	8

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
Начелник одјељења	1
-Самостални стручни сарадник за праћење процеса приватизације, пословања привредних субјеката и послове анализе и статистике.	1
- Виши стручни сарадник за самостално привређивање и управно-правне послове	2
-Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села- координатор.	1
-Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди, сточарству и воћарству	2
-Самостални стручни сарадник за образовање, физичку културу и спорт	1
- Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту, за друштвене и невладине организације,културу и питања младих	1
-Стручни сарадник за праћење радова на изградњи и коришћењу изграђеног дијела спортске дворане	1
- Дактилограф – оператер на рачунару	
	1
	11

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
- Начелник одјељења	1
-Самостални стручни сарадник за породична права из области борачко-инвалидске заштите	1
- Виши стручни сарадник за права инвалида и цивилних жртава рата из области борачко-инвалидске заштите	1
- Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена стања из области борачко-инвалидске заштите	1
-Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу	2
- Дактилограф – оператер на рачунару	1
	7

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

И з в р ш и о ц и	Бр.изврш.
- Начелник одјељења	1
- Самостални стручни сарадник за финансије и буџет	1
- Самостални стручни сарадник за буџет и изворне приходе	1
- Самостални стручни сарадник за евиденцију и наплату непореских прихода	1
- Самостални стручни сарадник – руководиоца књиговодства	1
- Стручни сарадник за књиговодство	1

- Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове	1
- Стручни сарадник за плаћања	1
- Самостални стручни сарадник за имовину	1
	9

09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
- Начелник одјељења	1
- Тржишни инспектор	3
- Санитарни инспектор	1
- Ветеринарски инспектор	2
- Пољопривредни инспектор	1
- Саобраћајни инспектор	1
- Урбанистичко-грађевински и еколошки инспектор	2
- Водопривредни инспектор	1
- Начелник комуналне полиције	1
- Комунални полицијац	3
- Дактилограф - оператер на рачунару	1
	17

10 СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

И з в р ш и о ц и	Број изврш.
Координатор службе	1
- Референт за копирање и умножавање материјала и одржавање уређаја	1
- Референт економата и возног парка	1
- Кафе куварица	1
- Домар - лојач	2
- Ноћни чувар	3
- Спремачица	3
	12

Члан 9.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Административне службе, систематизују се следећа радна мјеста:

Орг. јединица	РАДНА МЈЕСТА са описом послова и условима за обављање послова	Извршиоци
01	СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	
	Секретар Скупштине општине	
	-руководи стручном службом Скупштине општине, -обавља секретарске послове за потребе Скупштине општине,	

	-организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, -брине се о објављивању аката Скупштине општине и начелника општине, -уређује «Службени гласник општине Теслић», -обавља и друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове -припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине уколико њихова припрема није у дјелокругу општинске административне службе или других надлежних органа, -учествује у изради нацрта Статута општине и Пословника о раду Скупштине општине и њихових измјена и допуна, -припрема извјештаје, информације, програме и друге материјале за Скупштину општине која су из дјелокруга стручне службе, -пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине и клубовима одборника у обављању одборничких функција, -обавља стручне послове за стална и повремена радна тијела Скупштине општине, -комплетира и чува материјале са сједнице Скупштине општине, записнике, акте и другу документацију, те комплетира материјале за „Службени гласник општине Теслић“, -припрема потребна акта, у сарадњи са Јавним правобранилаштвом Републике Српске и другим надлежним органима, за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за општину, -у сарадњи са надлежним органима припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације, -врши правно заступање општине у судским поступцима, у случају одређеним законом на основу посебног овлашћења, -за потребе Скупштине општине и Начелника општине израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада, -обавља и друге послове које му одреди секретар Скупштине општине. Сложеност послова:најсложенији Школска спрема:ВСС-правни факултет Радно искуство: 3 године у струци Посебни услови:стручни испит за рад у административној служби	1
	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове -обавља административно техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница скупштине општине,њених сталних и повремених радних тијела, -обавља послове вођења записника са сједнице Скупштине општине и врши тонско снимање сједнице, прави извод из записника те достављање одборницима.	

	-опслужује радна тијела Скупштине општине, -врши дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине општине, -обавља и друге послове које му у надлежност ставе предсједник и секретар Скупштине општине. Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС-виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 2 године у струци или 9 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Дактилограф - оператер на рачунару -обавља дактилографске послове у служби СО-е и канцеларији начелника општине, -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави секретар Скупштине општине. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I класе Радно искуство у струци: 2 године	1

02	КАНЦЕЛАРИЈА (КАБИНЕТ) НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	
	Савјетник начелника општине -обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине, -прати и координира рад служби на давању одговора на захтјеве које су грађани упутили начелнику општине, -учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, -прати обим и ефикасност рада службеника општинске администрације (увид у оперативне планове, усклађивање коришћења годишњих одмора, одсуства радника и др.), -обавља дио службене кореспонденције из надлежности начелника, -остварује контакт са представницима међународних и невладиних организација по овлашћењу начелника, -обавља и друге послове по овлашћењу начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Замјеник начелника општине -помаже Начелнику у обављању послова који су му повјерени Законом о локалној самоуправи и Статутом општине, -у случају одсутности или спријечености Начелника у извршавању својих дужности, Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име, -координира рад одјељења Административне службе у извршавању послова који су у надлежности Административне службе, те координира у припреми одговарајућих аката из надлежности Скупштине општине,	1

	-обавља и друге послове које му повјери Начелник Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног или економског смјера Радно искуство у струци: 3 године	
	Самостални стручни сарадник за правне послове -координира рад самосталних стручних сарадника – правника у одјељењима на пословима припреме и израде нормативних аката из надлежности начелника општине и Скупштине општине, -припрема мишљења и тумачења прописа из надлежности начелника општине, -припрема нацрте аката по жалбама на првостепена рјешења Админитративне сужбе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи, -припрема приједлоге одговора у управним споровима и поступцима за оцјену уставности и законитости, -припрема приједлоге аката којима се рјешава сукоб надлежности између Админитративне сужбе и организација које врше послове од интереса за општину, -припрема приједлоге аката о изузећу службених лица у Админитративној сужби, -припрема приједлоге аката који се односе на остваривање права запослених у Админитративној служби у првостепеном поступку и поступку поводом приговора, -сарађује са Републичким јавним правобранилаштом, -предлаже мјере по представкама, приједлозима и притужбама, -прегледа и даје мишљење о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач општина, -обавља послове секретара Комисије за јавне набавке (административно технички и други послови) -одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године у струци Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу, развој информисања и приступ информацијама -прати активности Начелника општине, Скупштине општине и Административне службе и остварује контакте са представницима медија по питањима њиховог интересовања, -сарађује са Начелником општине у припреми конференција за медије, - сарађује са Начелником општине у реализацији интервјуа и других медијских јавних наступа, -уређује службену „WEB“ страницу општине Теслић, -обезбјеђује да се на „WEB“ страници благовремено јавности представи Буџет општине и друге битне одлуке и акти Скупштине општине и Начелника општине, -обезбјеђује да се на „WEB“ страници благовремено јавности представе актуелности из општинске административне службе и других општинских	1

	органа, -обезбјеђује проток информација према инфо пулту у оквиру система „DOCU-NOVA“ а у циљу квалитетнијег информисања грађана у непосредном контакту,- -уређује информативни билтен општине или друге информативне публикације, -сарађује са Начелником општине у кореспонденцији са међународним институцијама, -обавља послове Службеника за информисање према одредбама Закона о слободи приступа информацијама Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 2 године или 1 година у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Самостални стручни сарадник за јавне набавке -води евиденцију и координира процедуре јавних набавки општине и даје мишљење о процедурама јавних набавки у складу са Законом о Јавним набавкама БиХ. -одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове по овлашћењу начелника општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни или Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Портпарол Начелника општине -припрема конференције за штампу (медије) Начелника општине, -води конференције за штампу(медије) Начелника општине, -помаже Начелнику општине у припреми информација и података пред наступ на конференцијама за штампу (медије), -припрема и даје саопштења за јавност о догађајима и активностима из домена јединице локалне самоуправе –Теслић, уз претходне консултације са начелником општине, -сарађује са писаним и електронском медијима у погледу припреме информативних прилога о активностима Начелника општине,Скупштине општине и Општинске административне службе, као и других актуелности са подручја општине Теслић, -помаже Начелнику општине у кореспонденцији са разним институцијама -води рачуна о позитивном представљању општине Теслић у јавности и у том погледу осмишљава и предлаже конкретне иницијативе Начелнику општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 2 године или 1 година у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник за секретарске послове (секретарица) -обавља секретарске послове начелника општине и предсједника Скупштине општине,	

	-преузима пошту из пријемне канцеларије за начелника општине и предсједника скупштине, -попуњава путне налоге за путничка возила, -отпрема пошиљке путем факса, -прима дописе путем факса, евидентира их и уручује примаоцима, -одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, -обавља и друге послове по овлашћењу начелника општине. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС - Средња школа друштвеног или техничког смјера (IV степен) Радно искуство у струци: 1 година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Возач -управља службеним путничким возилом по издатој налогу стара се о редовном одржавању и техничкој исправности возила (вањско и унутрашње прање, стање гума, подмазивање, стање каросерије, таблица, кочница, електро инсталације и сл.) врши мање поправке на возилу, -стара се о благовременој снабђевености возила горивом, уљем и другим потрошним средствима, осигурању, техничком прегледу и регистрацији, -води прописане евиденције о коришћењу возила, -по потреби доставља пошту органа општине и обавља послове у вези дистрибуције материјала органа општине, -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник општине Сложеност послова: технички Школска спрема: ССС и положен испит за возача "Б" категорије Радно искуство у струци: 1. година	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ	
	Шеф одсјека за развој непосредно руководи Одсјеком за развој, одговара за његов рад и подноси Начелнику општине извјештај о раду, израђује годишње и полугодишње планове рада Одсјека и предлаже их Начелнику на усвајање, успоставља и координира сарадњу Одсјека са осталим одјељењима Административне службе, неопходну за израду и реализацију планова и програма развоја, успоставља сарадњу са вањским партнерима укљученим у планирање, програмирање и реализацију конкретних програма који се реализују за подручје општине Теслић (Агенција за развој МСП РС, РЕЗ, Инвестиционоразвојна банка РС, донаторске организације, образовно-едукативне организације и институти, међународне организације и регије за које су везани развојни програми општине), стара се о изради конкретних развојних програма које усваја и које финансира Скупштина општине или учествује у њиховом финансирању, изузев програма које редовно, у оквиру своје надлежности, реализира надлежно одјељење Административне службе, прати реализацију појединих програма и извјештава Начелника о њиховој реализацији,	1

	успоставља сарадњу са МСП и стара се о успостављању иницијативе за наставак нових и развој већ постојећих субјеката, уз пружање савјетодавне и друге конкретне помоћи Одсјека за развој индивидуалним предузетницима (пружање стручне помоћи у реализацији домаћих и страних улагања у МСП, праћење разних програма кредитирања мале привреде и информисање подузетника о истом, припремање и реализовање програма едукације у приватном предузетништву и сл.), учествује у координирању активности на уређењу локација за повољнију изградњу објеката мале привреде, учествује у изградњи и развијању партнерских односа јавног и приватног сектора, учествује у припреми стратегије развоја општине, те у дефинисању и остваривању политике локалног и регионалног развоја, обавља и друге послове које му одреди Начелник општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, економског или друштвеног смјера Радно искуство на истим или сличним пословима 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Самостални стручни сарадник за израду програма, контакте са инопартнерима и координацију односа са учесницима реализације програма развоја - прати све тендере за пријаве пројеката које расписује: Комисија за Европске интеграције, Међународне донаторске организације, Европски фондови, домаћи финансијери и сл. -учествује у изради развојних програма у чијој реализацији учествује општина а нарочито програма из Плана капиталних улагања општине Теслић и програма којим се конкурише за донаторска и страна средства финансирања, -успоставља све контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију, -врши координацију односа са учесницима реализације прихваћених програма, -врши евалуацију односа са учесницима реализације прихваћених програма, -извјештава Начелника о току реализације као и ефектима реализације програма развоја, -даје приједлоге за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију започетих и планираних програма, -учествује у изградњи и развијању парнерских односа јавног и приватног сектора, -учествује у програмима едукације везаних за програме развоја општине и МСП, -обавља и друге послове које му одреди Шеф одсјека или Начелник општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, економског или друштвеног смјера Радно искуство: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби, знање енглеског језика	1

	Самостални стручни сарадник за израду,праћење и подстицање развоја МСП и туризма - ради на изради програма у чијој реализацији учествује општина а нарочито програма из Плана капиталних улагања и програма развоја привреде и туризма - учествује са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности у изради општинских програма унапређења малог предузетништва и развоја малих и средњих предузећа -помаже предузетницима у конципирању и изради њихових развојних програма, -прати све мјере стимулације и унапређења мале привреде на ентитетском и државном нивоу и даје приједлог одјељењу за привреду и друштвене дјелатности како да исте примјени код привредника, -прати све могућности за повољно кредитирање развојних програма привреде и даје савјете привредницима за коришћење тих повољности, -даје стручне савјете привредницима у погледу побољшања организације пословања, -учествује у организацији едукационих радионица и семинара за менаџмент и управљање МСП, -даје информације о сајмовима и семинарима на којим треба да учествују привредници, - остварује сарадњу са међународним организацијама и институцијама на размјени искустава, знања и нових метода у области мале привреде, -учествује у изради стратешких и оперативних планова развоја општине, -ради на изради програма развоја који побољшавају услове за развој малих и средњих предузећа, -учествује у развијању партнерских односа јавног и приватног сектора, -прати реализацију усвојених програма и подноси извјештај о реализацији , -обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, економског или друштвеног смјера Радно искуство 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби, знање енглеског језика	1
	Самостални стручни сарадник за израду програма и праћење руралног развоја (пољопривреда, инфраструктура, просторно уређење, екологија) и програма непривредних дјелатности - ради на изради програма у чијој реализацији учествује општина а нарочито програма из плана капиталних улагања -у сарадњи са одјељењем за привреду и друштвене дјелатности ради на изради и имплементацији програма из области пољопривреде - ради на изради и имплементацији програма из области инфраструктуре - ради на изради и имплементацији програма из области екологије и уређења простора - ради на изради и имплементацији програма из непривредних дјелатности (здравство, школство, култура, спорт и др.) - учествује у изради стратешких и оперативних планова развоја општине - прати реализацију усвојених програма и извјештава о њиховој реализацији	1

	- прати све мјере подстицаја развоја пољопривреде и ефекте тих мјера - учествује у реализацији регионалних програма из области руралног развоја инфраструктуре - учествује у едукационим радионицама из области које покрива његово радно мјесто -остварује сарадњу са међународним организацијама и институцијама на размјени искустава, знања и нових метода у области пољопривреде и екологије, -учествује у изради стратешких и оперативних планова развоја општине, -обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, економског, пољопривредног или друштвеног смјера Радно искуство 2 године на изради програма, Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби, знање енглеског језика	
--	---	--

03	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ	
	Начелник одјељења -непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, -израђује и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, -организује припрему тендерске документације за јавне набавке, -прати и редовно информисе начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, -прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, -сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, -организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, -одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, -одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави начелник општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - друштвеног или техничког смјера (VII степен) Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за опште и нормативне послове -прати прописе из дјелокруга рада одјељења, -обавља послове везане за грађанска стања, -води поступке извршења за које је надлежно Одјељење, -обавља послове нормативе за потребе Одјељења,	

	-предузима мјере на побољшању квалитета рада из своје надлежности, -сарађује са начелником Одјељења на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања, грађанских стања, такса и др., учествује у изради периодичних и годишњих извјештаја, -одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за правну помоћ -пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима, -израђује мјесечне и годишње извјештаје о раду, -посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, -одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе, матичне књиге и рад мјесних заједница -врши анализу старосне, полне, националне, социјалне и образовне структуре становништва на подручју општине, -прати природни прираштај становништва, -израђује и предлаже програм популационе политике, -прати реализацију популационе политике, -израђује и ажурира електронску базу података запослених у општинској Административној служби, -води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама запослених у Административној служби, -води евиденцију о оцјењивању службеника у складу са Правилником о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе, -води евиденцију о стручном усавршавању службеника, -обавља статистичке послове по захтјеву статистичког завода и др. -прати и усмјерава рад органа мјесних заједница, -обезбјеђује достављање дневног реда сједница Скупштине општине свим савјетима мјесних заједница -организује и води редовне кварталне састанке председника савјета мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношење одлука на општинском нивоу и подношењу иницијатива за друге нивое власти, -организује редовно информисање грађана на огласним таблама у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима које доносе, односно проводе надлежни општински органи, -води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења буџета општине путем радних састанака тима за израду буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних служби, -покреће иницијативу и даје начелнику одјељења елементе за измјене и	1

	допуне или израду нових прописа из области које покрива, -организује зборове грађана на захтјев овлашћених сазивача, -води регистар мјесних заједница, -организује састанке предсједника Савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача, одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, -врши упис у други примјерак матичних књига -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани демограф или дипломирани географ-демограф Радно искуство у струци: 2. године или 1 година у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Стручни сарадник за бирачке спискове -води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих, -сарађује са општинском изборном комисијом, -ради повремено на пословима матичара, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер (IV степен) Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник – матичар -води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, -доставља смртнице суду, -води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, ради статистичке извјештаје, -врши закључивање брака, -одговара за ажурно и уредно обављање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економска, гимназија или управна школа (IV степен) Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	3
	Самостални или Виши стручни сарадник – руководицац шалтер сале -организује рад службеника у шалтер сали и одговара за законито и благовремено извршавање послова,, -осигурава постојање и поштовање кодекса понашања службеника (кодекс „ добре управе“ у шалтер сали), -анализира стање обучености кадрова, израђује планове обуке и стручног усавршавања особља шалтер сале, организује и припрема семинаре, савјетовање и округле столове, -прати примједбе грађана и разрађује начин рјешавања жалби грађана на службенике и услуге шалтер сале, -припрема брошуре, билтене, водиче и обрасце за подношење захтјева, -у сарадњи са самосталним сарадником за рачунарску мрежу брине о кориштењу инсталираних софтвера, -израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о раду шалтер сале,	1

	-обавља и друге послове по овлашћењу Начелника одјељења. Сложеност послова: најсложени Школска спрема: ВСС или ВШС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Стручни сарадник за пријем захтјева -прима поднеске од стране физичких и правних лица, -информише странке о потребним прилозима уз поднесени захтјев, -води картотеку и интерне доставне књиге, -издаје одговарајуће формуларе, -евидентира у књигу све пошиљке које се не протоколишу, -уноси податке у рачунар обезбјеђујући дневну ажурност, -одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС –IV степена друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	2
	Архивар -архивира предмете по годинама и групама, -успоставља картотеку архивске грађе, -на писмени захтјев службеника издаје архивску грађу и о томе сачињава реверс, -прати благовремено враћање преузете архивске грађе, -чува архивску грађу од евентуалних оштећења (влаге, воде и пожара), -одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, -обавља и друге послове по налогу претпостављених Сложеност послова: средње сложени Школска спрема: ССС – IV степена Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа -овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, -податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, -одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер (IV степен) Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник у мјесним канцеларијама - матичар -води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, доставља смртнице суду, -води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, -врши закључивање брака, -врши упис у други примјерак матичних књига, -овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, -податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну,	4

	-води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија, -сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија, -одржава хигијену у мјесном уреду, -одговара за ажурно и уредно обављање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер (IV степен) Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Стручни сарадник за персоналне послове -води персоналну евиденцију запослених у административној служби, као и друге административно-техничке послове везано за остваривање права запослених; -издаје радне књижице и уписује промјене, -издаје увјерења о радном односу запослених, -израђује извјештаје из области рада радних односа и заштите на раду, -израђује нацрте рјешења о коришћењу годишњег одмора и рјешења о одсуствовању запослених у Административној служби, -обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер (IV степен) Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник за интерну доставу поднесака, припрему и отпрему поште -доноси пошиљке са поште, разврстава их и доставља на протокол, -захтјеве који су поднесени у току дана уписује у интерну доставну књигу и доставља их надлежним службама, -све дописе који се отпремају поштом уписује у књигу поште, пакује у коверте и односи на пошту, -у одсуству неког од службеника у шалтер сали врши замјену, обавља и друге послове по налогу претпостављених. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – IV степена Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Курир за екстерну доставу пошиљака - обавља послове екстерне доставе пошиљака појединцима, установама и предузећима, - доставља позиве и материјале одборницима Скупштине општине, члановима скупштинских комисија и одбора, -обавља и друге послове по налогу претпостављених. Школска спрема: ССС III степена Посебни услови: Положен испит за возача А и Б категорије	2
	Самостални стручни сарадник за рачунарску мрежу -ради неопходне инсталације и деинсталације програма, -редовно надограђује сигурност и заштиту мреже од вируса,	

	-дијагностицира физичке кварове и отклања их по потреби, -дијагностицира софтверске проблеме и пружа подршку, -врши праћење саобраћаја на мрежи, -врши инсталације софтвера за обраду захтјева и праћење предмета („ Datanova“), -врши обуку за рад и координира при његовој употреби, -врши инсталацију софтвера за рад финансијских служби („ Finova“) , и помаже при његовој примјени, -обавља одржавање централних сервера (главни сервер „ OPTESPDC“) и финансијски сервер „OPTESPDC“, -врши неопходне надоградње, -надограђује сигурност, -врши редовна дневна, седмична и мјесечна архивирања података из база на вањске медије, -рјешава интернет приступ запосленим, -планира и даје сугестије за даљи развој информационог система Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Електротехнички или Економски факултет или Виша техничка школа електро смјера са 2 године радног искуства на пословима одржавања и организовања рада рачунарских мрежа, те оперативним системима Windows 2003 server, Windows XP, као и искуство са базама података (microsoft Sgl server) и на пословима едуковања из microsoft office paketa programa). Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник на инфо пулту за пријем странака, пружање информација и техничку помоћ странкама у шалтер сали -планира и спроводи активности пријема грађана, односно странака, -обавља усмјеравање странака према службама, даје информације, издаје формуларе и пружа техничку помоћ странкама, -припрема и осигурава доступност водича, брошура, формулара и упута за услуге општинских служби, -пружа помоћ странкама при попуњавању образаца и комплетирању поднесака, -осигурава несметан рад шалтерских радника у случају непримјереног понашања неке од странака, -даје информације странкама о раду јавних и културних установа на подручју општине, -јавља се на телефонске позиве, информише грађане о службеним телефонским бројевима административних радника, -води евиденцију (упис) странака које траже службени или приватни разговор са службеницима у канцеларијама, -брине о функционисању система за интерну комуникацију шалтерских радника и странака, -прати понашање странака са безбједносног аспекта, -обавља и друге послове по налогу претпостављених службеника и Начелника општине Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – IV степена Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	2

04	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ	
	Начелник одјељења	

	-непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, -израђује и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, -непосредно је задужен за послове везане за израду просторно-планске документације, -организује припрему тендерске документације за јавне набавке и услуге, -именује стручну комисију за вршење техничког прегледа грађевинских објеката, -прати и редовно информише начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, -прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, -учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, -сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, -одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, -одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвеног или техничког смјера. Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове -води управни поступак из области урбанизма и грађења, -израђује рјешења о урбанистичкој сагласности, одобрењу за грађење и употребној дозволи, -пружа правну помоћ странкама, -сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета, -припрема или организује припрему концепта прописа које доноси Скупштина општине из области урбанизма и грађења, -припрема приједлог одлуке за расписивање конкурса за додјелу грађевинског земљишта, -одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова, -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	2
	Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађење -обавља све припремне радње за издавање одобрења за грађење, -израђује урбанистичко-техничке услове за грађење сложених грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре, -израђује урбанистичко-техничке услове за израду пројектне документације	

	сложених инвестиционих објеката пројектованих површина и комуналне инфраструктуре у оквиру плана, -иницира мјере за унапрјеђење стања у области грађења, -учествује у изради стручне оцјене за грађење сложених грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре, ван подручја покривеног планом, -прави изводе из регулационих планова, -учествује у раду комисије, која даје стручно мишљење за објекте ван урбаних подручја, -обавља и друге послове које одреди начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински или Архитектонски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	3
	Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију -прати реализацију регулационих планова и предлаже њихове измјене и допуне, -прописује урбанистичко-техничке услове за сложеније објекте, -прикупља и води евиденцију података на основу којих се предлаже ревизија и допуна просторних планова, -врши све припреме података за израду идејних рјешења за пројектовање објеката, на којима се општина појављује као инвеститор, -учествује у припреми израде просторног плана, урбанистичког плана, регулационих планова, урбанистичких планова, као и њихових измјена, допуна и ревизија, -учествује у доношењу стручне оцјене за израду пројектне документације сложених инвестиционих објеката, пројектованих површина и комуналне инфраструктуре, ван подручја покривеног регулационим плановима, -учествује у раду комисије која даје стручно мишљење за објекте изграђене ван урбаних подручја, и ради на изради извода из регулационих планова, по налогу начелника одјељења врши контролу свих обрађених предмета датих на основу стручне оцјене (урбанистичко-технички услови и техничка документација), -обавља и друге послове које одреди начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет или дипл. просторни планер Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник за послове грађења -обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистичкио – техничких услова и вођење управног поступка у области урбанизма и грађења, -учествује у припреми елементе за извјештај о раду одјељења, -контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, -врши пријем, завођење и архивирање захтјева странака поднесених Одјељењу за просторно уређење -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења.	1

	Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа (IV степен) Радно искуство у струци: 1 година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Виши стручни сарадник за геодетске послове -обавља послове теренских увиђаја, ради снимања постојећег стања на локацијама (грађевинским парцелама) на којима је предвиђена градња, - сачињава записник о извршеном увиђају на терену, - врши идентификацију грађевинских парцела на катастарским плановима и на терену, - учествује у раду стручне комисије ради утврђивања урбанистичко-техничких услова, у складу са Законом о уређењу простора, - успоставља евиденцију о изграђеним објектима комуналне инфраструктуре (тт, електро mreжа, водоводна мрежа, канализациона мрежа, итд.), - прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјена урбанистичких или других планова, - обавља потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта, - врши исколичење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење, - врши геодетска вјештачења у поступку разграничења постављених објеката, ограда и других грађевина, - обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења, Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС, инжињер геодезије или ССС, IV степен геометар Радно искуство у струци: 1 година рада или 9 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за екологију -прати реализацију и предузима потребне мјере за реализацију програма санитарне заштите изворишта воде за пиће, - прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор, -ради на изради информације и анализа о стању заштите животне средине, -обавља послове везано за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја, -обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације, -обезбјеђује прикупљање, обраду, публикување резултата мјерења загађености ваздуха, земљишта и воде, -води катастр загађивача на подручју општине, -води управни поступак по захтјеву странке, -остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом, -прати законску регулативу из ове области и предлаже њено побољшање, -учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,	1

	-ради на издавању еколошких дозвола, -обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења и Начелника општине. Сложеност послова;сложени Школска спрема: ВСС, завршен технолошки факултет-смјер заштите животне средине или дипломирани биолог, Радно искуство у струци: 1 година рада Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Дактилограф - оператер на рачунару -обавља дактилографске послове у одјељењу, -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административи Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I класе Радно искуство у струци: 1. година	1

05	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	
	Начелник одјељења -непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, -израђује и прати извршење годишњих програма и оперативних планова рада одјељења, -организује припрему тендерске документације за јавне набавке и услуге, -прати и редовно информисе начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, -прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, -учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, -сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, -одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, -одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави начелник општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвеног или техничког смјера. Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник за послове комуналне потрошње -планира и прати одржавање јавне хигијене (чишћење и прање улица;	

	кошење зелених површина и чишћење паркова), -припрема елементе за израду Програма заједничке комуналне потрошње, -надгледа одржавање парковских насада, живих ограда, цвијећа, украсног биља и стабала, -прави програм замјене дотрајалих парковских стабала, -припрема податке за израду програма заједничке комуналне потрошње на основу успостављеног катастра јавних (зелених) и уличних површина и прати реализацију програма, -брине о стању комуналне (уличне и парковске) инфраструктуре (канте, клупе за сједење, фонтане...), -прати реализацију програма заједничке комуналне потрошње, -припрема извјештај о реализацији програма заједничке комуналне потрошње, -прати реализацију уговора о одржавању и чишћењу улица у зимском периоду, -прати одржавање градског гробља и организацију службе за мртвозорство -прати активности МЗ на одржавању сеоских гробаља, -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења и начелник општине Сложеност послова: средње сложени Школска спрема: ССС- грађевински техничар (IV степен) Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за стамбене и нормативно-правне послове -води управни поступак у стамбеној области, -води управни поступак оснивања заједница етажних власника на подручју општине и врши упис заједница у регистар, -даје стручно мишљење у вези захтјева за закључење уговора о закупу станова на којима право располагања има општина, -ради на изради мјера за унапређење стања у овој области, -сарађује са органима и институцијама из области стамбено-комуналних послова, -ради на изради правних аката из стамбено-комуналне области, -води поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и друге просторије, -води поступак приватизације пословних простора и гаража, -саставља уговоре за реализацију Програма уређења градског грађевинског земљишта и Програма заједничке комуналне потрошње, -саставља тужбе за неизмирене накнаде, -у сардњи са другим органима предузима радње и прикупља доказе ради успоставе евиденције о имовини општине (покретна и непокретна имовина) -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС- Правни факултет Радно искуство у струци: 2 година или 1 година у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални или Виши стручни сарадник за евиденцију обвезника непореских прихода и закуп грађевинског земљишта	

	-врши израду базе података и обрачунава комуналне накнаде за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за истакнуте фирме, за заузимање јавних површина, за апарате игара на срећу, тенде и баште, рјешава захтјеве и издаје рјешења, -врши контролу наплате и припрема податке за слање опомене за неизмирене обавезе и утуживања корисника. Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВСС или ВШС - економски смјер Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите -врши евидентирање структура цивилне заштите (задаци, мјере заштите, процјена угрожености и др.) -израђује план употребе структура цивилне заштите за случај било које опасности природних или техничко-технолошких опасности, -пружа стручну помоћ и врши надзор над плановима цивилне заштите у предузећима, -врши оспособљавање служби цивилне заштите у ванредним ситуацијама, -обезбјеђује средства за личну и колективну заштиту становништва општине Теслић, -евидентира неексплодирана убојита средства и минска поља, уз радне активности на деминирању простора, -обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и команданта Штаба Цивилне заштите. Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша техничка школа, смјер цивилне заштите или другог смјера Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Виши стручни сарадник за припрему и реализацију уређења грађевинског земљишта и одржавање градских улица -организује израду и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта, -припрема елементе за обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта, -припрема елементе за Програм уређења грађевинског земљишта, -припрема елементе за пројектовање нових улица и паркиралишта, -прави извјештаје о реализацији програма уређења грађевинског земљишта, -припрема елементе за пројектовање инфраструктурних објеката, -припрема документацију за реализацију програма уређења грађевинског земљишта, -припрема документацију за провођење јавног огласа за реализацију програма уређења грађевинског земљишта, -припрема документацију за реализацију инвестиција, -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјелења и начелник општине Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС - инж. грађевинарства или ССС, грађевински техничар (IV степен) Радно искуство у струци: 2. године	1

	Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева и путне сигнализације и јавни саобраћај -прати стање на локалним и некатегорисаним путевима -учествује у изради Програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и прати реализацију усвојеног програма, -контролише стање мостова и путне сигнализације и предлаже одговарајуће мјере, -ради на усаглашавању редова вожње у јавном и такси превозу, контролише рад путарске мреже, -координира и прати послове на чишћењу путева у зимском периоду, у сарадњи са МЗ прави програм чишћења некатегорисаних путева у зимском периоду, -учествује у раду комисије која врши усклађивање редова вожње у јавном превозу путника на подручју општине, -ради и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: средње сложени Школска спрема: ССС - Грађевинског смјера, IV степена сложености Радно искуство у струци: 1. година или 6 мјесеци у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Дактилограф – оператер на рачунару -обавља дактилографске послове у служби, -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа или дактилограф I класе Радно искуство у струци: 1 година	1

06	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
	Начелник одјељења -непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, -израђује и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, -непосредно је одговоран за израду Програма подстицајних мјера за инвестициона улагања у привреду, и развојних програма у привреди и друштвеним дјелатностима, -организује припрему тендерске документације за јавне набавке, -прати и редовно информисе начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, -прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, -учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, -сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,	1

	-одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, -одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави начелник општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Самостални стручни сарадник за праћење процеса приватизације, пословање привредних субјеката и послове анализе и статистике -прати, анализира и извјештава о стању у процесу приватизације на подручју општине, -сарађује са општинским, републичким и другим органима и организацијама које учествују у процесу приватизације, -учествује заједно са Одсјеком за развој у изради развојних програма -прати, анализира и извјештава о пословању и стању у привреди општине, -устројава и развија документациону основу привреде општине, -учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења стратегије развоја општине, -учествује у изради развојних програма у привреди, -остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама, удружењима приватних предузетника и другим субјектима и предлаже одговарајуће мјере из надлежности општине, -обавља статистичке послове из области привреде -обавља и друге послове које му надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 2. године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Виши стручни сарадник за самостално привређивање и управно-правне послове -води управни поступак и рјешава у управним стварима из надлежности одјељења (издаје одобрења за оснивање, као и рјешења о привременом или трајном престанку рада: самосталних занатских радњи, ауто-такси превоза, за обављање јавног превоза теретним моторним возилима, самосталних угоститељских радњи, послова домаће радиности, радњи из области забавних игара и др.), -извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа који се односе на послове из своје надлежности, -води регистар и службену евиденцију превозника угоститељских и занатских радњи и других правних субјеката, -обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Управни правник или економиста Радно искуство у струци: 2. године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	2

Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села - координатор -координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, -вођење управног поступка из области пољопривреде и водопривреде и издавање пољопривредних и водопривредних сагласности и других аката, -учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, -прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди на подручју општине, -учествује у изради општинских прописа, који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде, -сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, -одговара за стручно и благовремено обављање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство у струци: 2 године или 1 година у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села - координатор -координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, -вођење управног поступка из области пољопривреде и водопривреде и издавање пољопривредних и водопривредних сагласности и других аката, -учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, -прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди на подручју општине, -учествује у изради општинских прописа, који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде, -сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, -одговара за стручно и благовремено обављање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство у струци: 2 године или 1 година у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди, сточарству и воћарству -обавља савјетодавне послове у пољопривреди, сточарству и воћарству, -непосредно контактира са пољопривредним произвођачима, узгајивачима воћа, поврћа, житарица и крмног биља и пружа им стручну помоћ, -реализује програм стручног образовања пољопривредних произвођача путем радио емисија, семинара, састанака, писаних упутстава и упозорења у циљу побољшања сорти сјемена и садног материјала, заштите житарица и воћака од разних болести и штеточина, води евиденцију пољопривредног земљишта које је у власништву општине, -предлаже издавање пољопривредног земљишта у закуп и проводи поступак издавања, -води матичну евиденцију сточног фонда и обавља узгојно-селекцијски рад у сточарству, -пружа стручну помоћ у вези узгоја исхране стоке и побољшању пасминског састава, -ради на стручном образовању узгајивача стоке, путем радио емисија, семинара, савјетовања и писаних обавјештења, -одговара за стручно и благовремено обављање послова, -обавља и друге послове које му у надлежности стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет	Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди, сточарству и воћарству -обавља савјетодавне послове у пољопривреди, сточарству и воћарству, -непосредно контактира са пољопривредним произвођачима, узгајивачима воћа, поврћа, житарица и крмног биља и пружа им стручну помоћ, -реализује програм стручног образовања пољопривредних произвођача путем радио емисија, семинара, састанака, писаних упутстава и упозорења у циљу побољшања сорти сјемена и садног материјала, заштите житарица и воћака од разних болести и штеточина, води евиденцију пољопривредног земљишта које је у власништву општине, -предлаже издавање пољопривредног земљишта у закуп и проводи поступак издавања, -води матичну евиденцију сточног фонда и обавља узгојно-селекцијски рад у сточарству, -пружа стручну помоћ у вези узгоја исхране стоке и побољшању пасминског састава, -ради на стручном образовању узгајивача стоке, путем радио емисија, семинара, савјетовања и писаних обавјештења, -одговара за стручно и благовремено обављање послова, -обавља и друге послове које му у надлежности стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет	2

	Радно искуство у струци: 2. године или 1 година у органима управе Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Самостални стручни сарадник за образовање, физичку културу и спорт -прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, културе и спорта на подручју општине, -сарађује са спортским и културним организацијама, -води управни поступак из области образовања, културе и спорта, -обавља послове стипендирања ђака и студената, -успоставља базу података из наведених дјелатности, -води евиденцију о културно-историјским споменицима и предлаже мјере за заштиту истих, -израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, културе и спорта, -сарађује са општинским, републичким органима и организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, учествује у изради Програма за развој образовања спорта и културе на подручју општине, обавља и друге послове које му у надлежности стави начелник одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет наставног смера Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту, за друштвене и невладине организације, културу и питања младих -прати, анализира и извјештава о стању у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности, невладиног сектора и информисања, -учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права у овим областима, -води евиденцију о организовању младих друштвених и невладиних организација и пружа им помоћ у поступку регистрације, -израђује информације за потребе Скупштине општине и ресорних министарстава везане за ову област, -сарађује са општинским и републичким установама из ових области, -прати стање и предлаже мјере за побољшање стања у области информисања, -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења, Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник за праћење радова на изградњи и коришћењу изграђеног дијела спортске дворане -учествује у припреми потребне документације и сагласности за градњу и	

	довршење градње објекта спортске дворане, -учествује у анализи пројектне документације и предлагању пројектних рјешења, -учествује у изради предрачуна за уговарање радова, -прати све фазе градње објекта и о томе обавјештава надлежне органе, -координира рад надзорних органа и прати њихов ангажман, -врши контролу уграђених материјала, по квантитету и квалитету, предвиђених пројектном документацијом, -заједно са надзорним органом, учествује у премјеравању и прецизном утврђивању количина изведених радова, -врши суштинску контролу испостављених ситуација за изведене радове, у складу са уговором, -учествује у припреми документације за технички преглед, -подноси одговарајуће захтјеве надлежним службама и институцијама за обезбјеђивање употребне дозволе за објекат, -брине о архивирању и чувању документације везано за објекат, -разматра све могућности сврсисходног коришћења простора објекта, начина коришћења, те предлаже надлежном органу план коришћења простора, -припрема, уз помоћ осталих служби статусне и нормативне прописе и документа спортске дворане (Правилник о организацији и систематизацији, Правилник о коришћењу објекта и друго), -учествује са надлежним службама у предлагању цијене закупа простора, као и привременог изнајмљивања за појединачне (једнократне) скупове (спортске, естрадне и сл.), -учествује у предлагању годишњег буџета финансирања и функционисања објекта спортске дворане, -брине о одржавању објекта и инсталација објекта, хигијенско-санитарних услова, у и око објекта, -учествује у предлагању рјешења за довршетак градње пословног дијела објекта, -прати извођење грађевинско занатских радова на пословном дијелу објекта, -припрема полугодишње и годишње извјештаје о току градње, функционисању и осталој проблематици везаној за објекат, -ради и остале послове неопходне за функционисање објекта. Сложеност послова: средње сложени Школска спрема: ССС, IV степен, грађевинског или машинског смјера Радно искуство у струци : 1 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служб	1
	Дактилограф – оператер на рачунару -обавља дактилографске послове у Служби, -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник општине. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I класе Радно искуство у струци: 1 година	1

07	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	
	Начелник одјељења -непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; -израђује и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења; -прати и редовно информисе начелника општине о стању у области за коју је Одјељење образовано; -прати резултате и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; -учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања запослених у Одјељењу; -сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; -одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; -одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова; -обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му у надлежност стави Начелник општине. Сложеност послова: најсложенији, Школска спрема: Висока стручна спрема – друштвеног или техничког смјера (VII степен), Радно искуство у струци 5 (пет) година, Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби.	1
	Самостални стручни сарадник за породична права из области борачко-инвалидске заштите -Води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима породица погинулих бораца, несталих бораца и породица умрлих војних инвалида; -води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима породица погинулих и умрлих цивилних жртава рата; -израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања; -води управни поступак у предметима ревизије; -прати стање у овој области, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере; -води управни поступак око остваривања права на здравствену заштиту ових категорија; -комплетира предмете за упућивање ових категорија на бањско-климатско лијечење; -учествује у рјешавању социјалних питања корисника; -води поступак за остваривање права на накнаду за надгробне споменике погинулим борцима и израђује извјештаје из ове области; -овјерава обрасце за кредитно задуживање корисника породичних права; -води управни поступак категоризације бораца; -утврђена права ових категорија уноси у Јединствени информациони систем; -обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	1

	Сложеност послова: најсложенији послови, Школска спрема: висока стручна спрема – завршен правни факултет (VII степен), Радно искуство у струци: најмање 2 (двје) године, Посебни услови: положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.	
	Виши стручни сарадник за права инвалида из области борачко-инвалидске заштите -води управни поступак и рјешава о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, војних инвалида из НОР-а и њихових породица (тзв. Стари корисници); -води управни поступак и израђује појединачна акта о правима цивилних жртава рата (лична права); -прати стање у овој области, води евиденцију корисника, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере; -израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања; -води управни поступак у предметима ревизије; -рјешава о праву на здравствену заштиту за ове категорије; -комплетира предмете за упућивање ових категорија на бањско-климатско лијечење; -комплетира предмете за упућивање ових корисника на лекарске комисије за утврђивање процента оштећења организма; -води управни поступак категоризације бораца; -овјерава обрасце за кредитно задуживања корисника личних права; -утврђена права ових корисника уноси у Јединствени информациони систем; -обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. Сложеност послова: сложени послови, Школска спрема: виша школска спрема правног смјера – управни правник или правник (VI степен), Радно искуство у струци: 2 (двје) године. Посебни услови: положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару	1
	Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите -предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку корисника борачко-инвалидске заштите; -прима странке, даје им упутства и усмјерава их сарадницима, ради остваривања права из области борачко-инвалидске заштите; -прикупља потребне податке за информациони систем о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите; -врши пријаву и одјаву корисника здравствене заштите, по основу права из борачко-инвалидске заштите, Фонду здравственог осигурања, те води евиденције о корисницима тог права; -прима захтјеве за категоризацију бораца и учествује у рјешавању ових захтјева; -прима захтјеве за једнократне новчане помоћи борачких категорија становништва и учествује у рјешавању тих захтјева; -води евиденције о стамбеној проблематици корисника борачко-инвалидске заштите;	1

	-обавља секретарске послове за потребе Првостепене стамбене комисије за рјешавање стамбених питања борачких категорија становништва; -води евиденције о надгробним споменицима погинулим борцима; -врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем; -обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. Сложеност послова: средње сложени административни послови, Школска спрема: средња стручна спрема – друштвеног смјера или гимназија (IV степен), Радно искуство у струци: 1 (једна) година или шест мјесеци у административној служби општине, Посебни услови: положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару	
	Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу -предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку по основу учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити; -води евиденцију лица која су регулисала војну обавезу (азбучни, јединични, матични и персонални картони) и у електронском облику на персоналном рачунару, по прописаном упутству; -врши пријаву и одјаву лица која су регулисала војну обавезу, из једне општине у другу; -врши ажурирање података у азбучном, јединичном, матичном и персоналном картону са матичном књигом и рачунаром (учешће у рату, радна обавеза, цивилна заштита, прекршајне пријаве (казне), кривичне пријаве (казне), евиденција лица која се налазе на издржавању затворске казне, адресе становања и запослења, школска спрема, унапређења, одликовања и друге промјене које су значајне за војну евиденцију); -води евиденцију о лицима која су потписала уговор за професионалан рад у ВРС, односно ОС БиХ; -издаје увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама СФРЈ и РС; -издаје увјерења о служењу војног рока, односно начину регулисања војне обавезе; -издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања; -издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату у оружаним снагама за лица којима амбасаде или конзуларна представништва страних држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама; -издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство; -издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и припадности одређеној ратној јединици ВРС, на захтјев надлежних органа, у сврху вођења судског поступка или утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних и других злочина; -издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права из пензијско-инвалидског осигурања; -обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. Сложеност послова: средње сложени административни послови, Школска спрема:средња стручна спрема – друштвеног смјера или гимназија (IV степен), Радно искуство у струци: 1 (једна) година дана или шест мјесеци у	2

	административној служби општине, Посебни услови: положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.	
	Дактилограф – оператер на рачунару -обавља дактилографске послове у одјељењу, -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјељења. Сложеност послова: административи Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радно искуство у струци: 1 година	1

08	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	
	Начелник одјељења -непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, -врши суштинску ликвидацију финансијско-књиговодствене документације, -израђује и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, -организује припрему тендерске документације за јавне набавке, -доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава (план ликвидности), оперативне планове плаћања обавеза, рачуноводствене класификације и контни план уз сагласност начелника општине, рачуноводствена упутства и обрасце, -врши обрачун редовних и затезних камата, -води књигу јавног дуга, -прати и редовно информира начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, -прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, -учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, -сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, -одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, -одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник – руководица књиговодства -организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова, -саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора општине и врши информатичку обраду истих,	

	-врши контирање завршних књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење, -аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средства и њихове изворе, -врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, -врши квартално и годишње заступање финансијских извјештаја од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом трезора, -израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија, -користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења (AP, CE, GL, PO), -прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену, -креира све друге потребне евиденције из области трезора општине, -предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјељења, -обавља све друге послове по налогу начелника одјељења. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби и сертификат о познавању рада у ORACLE програму. Лиценца за звање: Сертификовани књиговођа.	1
	Стручни сарадник за књиговодство -преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве општинске административне службе и буџетских корисника -усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима, -врши унос основних средстава кроз главну књигу, -врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава, попуњава трезорске обрасце, -користи апликацију трезора општине (ORACLE) , пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења, -користи апликацију трезора општине за унос прихода (GL), -обавља све друге послове по налогу начелника одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС економског смјера (IV степен) Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове -обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској административној служби и објезбјеђује податке неопходне за унос у главну књигу општине, -обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника, -обрачунава накнаде за комисије и накнаде по основу уговора о раду, -доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за поребе ПИО-а, статистике и пореске управе,	1

	-обавља послове благајничког пословања за потребе општинске административне службе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике, -овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу плате по кредитима, -обавља све друге послове по налогу начелника одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС економског смјера (IV степен) Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Стручни сарадник за плаћања -заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за општинску административну службу, -заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система, -води бригу око ажурног и тачног реализовања заprimљних захтјева и посљеђује исте на књижење у главну књигу, -уноси у систем трезорског пословања захтјеве општинске административне службе и буџетских корисника, -врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске административне службе, -врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета, -свакодневно прикупља, разврстава и одлаже све банковне изводе, врши поравнање и усаглашавање са банкама, -врши усаглашавање стања обавеза са добављачима, -користи апликацију трезора општине (ORACLE) , пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења -обавља све друге послове по налогу начелника одјељења Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС економског смјера(IV степен) Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Самостални стручни сарадник за буџет и изворне приходе -припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја -заприма, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских корисника и других корисника буџета у поступку извршења буџета -учествује у планирању капиталних инвестиција општине, -координира припрему и израду докумената и евиденција везаних за буџет општине за потребе виших нивоа власти и финансијске институције. -обавља техничке послове у поступку провођења јавних састанака и јавних расправа (записници, евиденције и слично) -користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења (AP, CE, GL, PO), -обавља све друге послове по налогу начелника одјељења Сложеност послова: најсложенији	1

	Школска спрема: ВСС-Економски факултет Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби и сертификат о познању рада у ORACLE програму Самостални стручни сарадник за финансије и буџет - у сарадњи са начелником одјељења припрема нацрте буџета и ребаланса буџета, планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде нацрта буџета - креира извјештаје о остварењу Буџета - сачињава образложења везана за извјештаје о извршењу Буџета на годишњем нивоу - учествује у изради и припреми документа (извјештаја, информација, упитника) у вези буџета - врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава - покреће и штампа трезорске извјештаје о анализи расположивости буџетских средстава, анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење - креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа) - учествује у планирању капиталних инвестиција општине - користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења, унос оперативног буџета у трезор општине - обавља све друге послове по налогу начелника одјељења Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС- Економски факултет Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби и сертификат о познавању рада у ORACLE програму.	1
	Самостални стручни сарадник за евиденцију и наплату непореских прихода -води евиденцију уговора и рјешења из области потраживања, -води евиденцију наплате потраживања општине по комитентима (комунална накнада, накнада за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе, закуп грађевинског земљишта, пословног и стамбеног простора, накнаде за уређење грађевинског земљишта,) -шаље опомене за плаћање правним и физичким лицима и припрема податке и документацију за тужбе, -усаглашава стање потраживања са правним и физичким лицима, обавља све друге послове по налогу начелника одјељења Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1

	Самостални стручни сарадник за имовину - вођење поступка евиденције коришћења имовине којом располаже општина, а по налогу Начелника општине - врши правне послове везане за пренос општинске имовине - врши упис имовине у јавне регистре о евиденцији на некретностима - израда уговора који се односе на располагање општинском имовином, као и уговора који се односе на повећање имовинске масе - обавља опште-нормативне послове у вези са општинском имовином а који се тичу израде општих и појединачних правних аката, као и израда истих за потребе Одјељења - вођење евиденције и попис цјелокупне имовине којом располаже општина - обавља друге послове по налогу Начелника општине и Начелника одјељења Сложеност послова: најсложенији Стручна спрема: ВСС-VII степен -Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: Положен стручни испит за рад у Административној служби	1
--	--	---

09	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ	
	Начелник одјељења -координира и усмјерава рад инспектора у одјељењу, -непосредно обавља послове инспекцијског надзора у области за коју испуњава услове прописане за инспектора у обиму који одреди годишњим програмом и оперативним планом рада, -припрема оперативне програме рада инспекцијског надзора у одјељењу у сарадњи са инспекторима, -предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад осталих инспектора у одјељењу, -израђује информације, анализе и извјештаје, -даје примједбе и приједлоге на нацрте прописа који се односе на области које надзиру инспектори, -иницира мјере за унапређење стања у областима које покривају инспектори, -одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, -одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, -обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Прописана Правилником као услов за обављање било ког инспекцијског надзора из надлежности општинске инспекције. Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Тржишни инспектор -врши инспекцијски надзор и обезбијеђује примјену закона и других прописа којима се регулише промет роба и вршење трговинских, угоститељских, туристичких издавачко-штампарских и услуга самосталног привређивања (занатство и мала привреда)	

	-врши надзор над поштовањем закона и других прописа из области цијена, те квалитета роба и услуга, -утврђује испуњеност услова за вршење привредних дјелатности, -доноси рјешења и друга акта из дјелокурга свог рада, -прави информације и оперативне планове рада у вези инспекцијских послова које обавља, -обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине у складу са одредбама Закона о тржишној инспекцији. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-Економски, правни, технолошки и пољопривредни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	3
	Здравствено-санитарни инспектор -врши инспекцијски надзор над примјеном прописа у области здравствене заштите људи, санитарне заштите, производње и промета лијекова и заштите од јонизујућег и нејонизујућег зрачења у складу са чланом 15. Закона о инспекцијама у Републици Српској („ Службени гласник Републике Српске 113/05), -обавља и друге послове по налогу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-Одговарајући факултет прописан Законом о инспекцијама у Републици Српској Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Ветеринарски инспектор -врши инспекцијски надзор и обезбијеђује примјену закона и других прописа у области узгоја, здравствене заштите, промета и експлоатације стоке и сточних производа (меса, млијека и др.), - предузима мјере за сузбијање заразних болести код стоке везане за поријекло стоке, питање промета стоке и коришћења, као и провођење санитарно-здравствених мјера код узгоја, промета и експлоатације, -врши преглед животиња за клање, меса и производа од меса, сировина и отпадака, лијекова, адитива и сточне хране, -врши надзор над издавањем увјерења о здравственом стању животиња, пошиљки животиња, намирница, те сировинског отпатка животињског поријекла, -узима узорке дијагностичког материјала и доставља их у овлашћену организацију, -обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине у складу са Законом о здравственој заштити животиња и ветеринарској инспекцији. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Ветеринарски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	2

	Пољопривредни инспектор -врши инспекцијски надзор над примјеном прописа у области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства који се односи на области прописане чланом 7. Закона о инспекцијама у Републици Српској („ Службени гласник Републике Српске 113/05), -обавља и друге послове по налогу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Одговарајући факултет прописан Законом о инспекцијама у Републици Српској Радно искуство у струци: 3. године Посебни услови: стрчни испит за рад у административној служби	1
	Саобраћајни инспектор -врши инспекцијски надзор над примјеном прописа у области саобраћаја и веза, у складу са чланом 11. Закона о инспекцијама у Републици Српској („ Службени гласник Републике Српске 113/05), -обавља и друге послове по налогу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Одговарајући факултет прописан Законом о инспекцијама у Републици Српској Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стрчни испит за рад у административној служби	1
	Урбанистичко-грађевински и еколошки инспектор -врши инспекцијски надзор над примјеном прописа у области просторног уређења, урбанизма, грађења. Екологије и геодетских послова у складу са чланом 13. Закона о инспекцијама у Републици Српској („ Службени гласник Републике Српске 113/05), -обавља и друге послове по налогу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Одговарајући факултет прописан Законом о инспекцијама у Републици Српској Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	2
	Водопривредни инспектор -врши инспекцијски надзор над примјеном прописа у области вода у складу са чланом 11. Закона о инспекцијама у Републици Српској („ Службени гласник Републике Српске 113/05), -обавља и друге послове по налогу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Одговарајући факултет прописан Законом о инспекцијама у Републици Српској Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	1
	Начелник комуналне полиције -руководи комуналном полицијом и обавља послове комуналног полицајца утврђене овим правилником и Законом о комуналној полицији -израђује Програм рада комуналне полиције, информације, анализе и извјештаје и предлаже одговарајуће мјере, -стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад комуналних полицајаца.	1

	Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Факултет друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	
	Комунални полицајац -врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, -врши надзор над одржавањем и заштитом јавних површина, дрвореда и водотока, одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обољежја, -врши надзор над постављањем назива фирми, натписа и реклама, -врши надзор над одржавањем гробља и мезарја, -врши надзор над одржавањем јавне водоводне и канализационе мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана, -врши надзор над одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака, постављањем контејнера и уличних корпи, контролу јавних депонија и другог комуналног отпада као и грађевинског шуто материјала, -врши надзор над обиљежавањем улица, тргова и зграда, -врши надзор над заузимањем јавних површина за продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе, -врши надзор над примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћење музичке опреме у објектима и ван њих, -врши контролу радног времена угоститељских објеката, -врши надзор над одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.), -врши надзор над вршењем погребне дјелатности, -врши надзор над вршењем димњачарске дјелатности, -врши надзор одржавања објеката, кампова, купалишта и излетишта, -врши надзор над вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта), -врши надзор над вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине, -врши надзор над вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају, -врши надзор над одржавањем зграда, -врши надзор над одржавањем фасада и кровова, -врши надзор над обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима, (шахтови, канали, бунари и сл.), -врши надзор над поштовањем кућног реда у зградама, -врши надзор и над другим пословима из области комуналних дјелатности који су утврђени важећим прописима . Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВСС или ВШС Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у административној служби	3
	Дактилограф – оператер на рачунару -обавља дактилографске послове у одјелењу, -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, -обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник одјелења.	1

	Сложеност послова: административи Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радно искуство у струци: 1 година	
10	СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
	Координатор службе -организује рад и обезбјеђује благовременост и ефикасност функционисања службе, -одговоран је за хигијенске и техничке услове рада административне службе, -организује послове око чувања и одржавања имовине општине, -предлаже предузимање одређених мјера ради побољшања рада службе, -брине се о унапређењу и организацији рада, правилном кориштењу имовине и средстава рада, -обавља и друге послове по налогу начелника општине. Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – друштвеног смјера Радно искуство у струци: 3 године	1
	Референт за копирање и умножавање материјала и одржавање уређаја -умножава материјале за потребе административне службе и странака, води евиденцију извршених услуга умножавања и фотокопирања, -учествује у припремању и отпремању материјала за сједнице Скупштине општине и других радних тијела Скупштине, -стара се о одржавању и сервисирању средстава рада, -обавља и друге послове по налогу координатора службе. Сложеност послова: административно-технички Школска спрема: ВКВ – радник графичког смјера (V степен) Радно искуство у струци: 2 године	1
	Референт економата и возног парка -врши набавку канцеларијског материјала, опреме и инвентара, водећи рачуна о рационалности, економичности и ажурности, -дистрибуира набављену робу наручиоцима, комплетирајући пратећу документацију, уз овјеру пријема и исту доставља рачуноводству, -води евиденцију о редовном и ванредном сервисирању опреме, -стара се о одржавању техничке и употребне исправности возног парка, -води евиденцију о потрошњи горива, уља и других средстава, -припрема извјештај о кориштењу возила по корисницима, потрошњу горива, уља и трошковима одржавања, -обавља и друге послове по налогу координатора службе. Сложеност послова: административно-техничког Школска спрема: ССС- III или IV степена Радно искуство у струци: 2 године	1
	Кафе куварица -припрема напитке (кафа, чај, сок и сл),	1

	-води рачуна о уредности посуђа, чајне кухиње, радних столова, као и правовременом враћању празног посуђа после извршене услуге, -обавља и друге послове које одреди координатор службе. Сложеност послова: једноставни Школска спрема: ССС- III степен угоститељске струке без радног искуства или НС са 3 године радног искуства на овим пословима	
	Домар - ложач -врши поправку намјештаја и другог инвентара, уређаја и инсталација, -стара се о набавци материјала за текуће одржавање, -стара се о исправности апарата и средстава за гашење пожара, -врши припрему и смјештај огрева, чишћење, припрему и провјеру пећи, радијатора, вентила и осталих инсталација система гријања и др. у сезони гријања врши ложење и стара се о одржавању нормалне температуре у радним просторијама, -обавља и друге послове које одреди координатор службе. Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ -V степен, водоинсталатер, бравар, столар или електричар Радно искуство у струци: 2 године	2
	Ноћни чувар -обавља ноћно дежурство и обезбјеђење објекта, -у краћим временским размацама врши контролу простора ван зграде и гаражних објеката, -поступа по упутству за обављање послова ноћног чувара и у случају потребе позива дежурну службу Полицијске станице, а кад оцијени за потребно обавјештава и начелника општине, -одговоран је за савјесно вршење дежурства, Сложеност послова: једоставан Школска спрема: Основна школа	3
	Спремачица -обавља послове одржавања хигијене у свим радним и помоћним просторијама, -уређује просторије за одржавање радних састанака, -по завршеном радном времену затвара све прозоре, гаси свјетла, провјерава стање електро и водоводних излаза и закључава радне просторије, -обавља и друге послове које јој одреди координатор службе. Сложеност послова: помоћни Школска спрема: Основна школа	3

III ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 10.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника на радна мјеста врши начелник општине у складу са законом и овим Правилником.

Члан 11.

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 15 дана од дана доношења овог Правилника.

На радна мјеста у Административној служби не може се распоредити радник који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног или већински власник другог предузећа.

Члан 12.

Приправници се примају у радни однос на неодређено или одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

Програм пријема приправника донијеће начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Програм из претходног става садржи број приправника, школску спрему и струку, начин стручног оспособљавања и начин полагања испита приправника.

Члан 13.

У конкурс за пријем у радни однос на неодређено вријеме у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 14.

Радници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни посупак.

Радници су обавезни да раде по стандардима државне и локалне управе, да поштују кодекс понашања службеника.

Члан 15.

Радници су обавезни да се програмски и самоиницијативно континуирано стручно усавршавају.

Програм стручне обуке донијеће начелник општине у року од 60 дана од дана доношења овог Правилника.

Члан 16.

Радници су дужни да поштују прописано радно вријеме. Радно вријеме радника прописује начелник општине посебним актом.

Радник има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. У току дневног одмора мора се обезбједити непрекидан рад у шалтер сали.

Члан 17.

Радник има право на годишњи одмор у складу са законом. План коришћења годишњих одмора доноси начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30.04. текуће године.

Рјешења о коришћењу годишњих одмора доноси начелник општине.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Службеници који немају положен стручни испит и законом прописана овлашћења за рад обавезују се да исте положи у року од шест мјесеци од дана распореда на радно мјесто по овом Правилнику, а у противном престаје им радни однос.

Члан 19.

Радници су обавезни да се у року од годину дана од дана распореда на радно мјесто програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

Програм обуке за рад на рачунару у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника донијеће начелници одјељења уз сагласност начелника општине.

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе ("Службени гласник општине Теслић" број 3/05,8/05,5/06,2/07,3/08,8/08,9/08,1/09).

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Теслић».

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић

На основу члана 5. став 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05) Начелник општине Теслић, д о н о с и

О Д Л У К У

о раду у дане републичких празника

Члан 1.

Овом одлуком уређује се рад привредних субјеката у дане републичких празника ради задовољења неопходних потреба грађана на подручју општине Теслић.

Члан 2.

У дане републичких празника могу да раде:

- а) субјекти који обављају дјелатност пружања медицинских и апотекарских услуга (хумана, стоматолошка и ветеринарска медицина и апотекарске службе),
- б) субјекти који обављају дјелатност пороизводње хљеба, пецива и других пекарских производа,
- в) субјекти који обављају дјелатност трговине на мало моторним горивима и мазивима (бензинске пумпе), **драгстори**, аутомат клубови, и предузећа која обављају комуналне дјелатности (испорука воде, топлотне енергије, јавни превоз путника, одржавање чистоће).

Члан 3.

За вријеме републичких празника који се нераде два дана, првог и другог дана празника могу да раде продавнице на мало, претежно прехранбених производа и пића, киосци за продају штампе, цвјетаре, фризерски и козметички салони, фотографске, оптичарске, аутомеханичарске радње, аутопраонице и друге услужне радње у времену од 07,00 до 15,00 часова.

Другог дана републичког празника могу да раде и сви други малопродајни објекти и услужне радње у времену од 07,00 до 15,00 часова.

Члан 4.

Угоститељски објекти, могу да раде у складу са Одлуком Скупштине општине о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 8/09).

Члан 5.

Сва остала предузећа, установе и друге организације не раде изузев у ванредним околностима о чему начелник доноси посебну наредбу.

Одредбе о надзору, прописивању прекршаја и санкција за учињени прекршај из Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07) и Одлуке о одређивању радног времена угоститељских објеката примјењиват ће се у случају поступања супротно одредбама ове Одлуке.

Члан 6.

Надзор над примјеном ове Одлуке вршит ће општинска тржишна инспекција и комунална полиција Административне службе општине Теслић.

Члан 7.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Наредба о одређивању предузећа, установа и других организација које су дужне да раде у дане празника Републике Српске, број: 02-014-450/08 од 24.04.2008. године, објављена у „Службеном гласнику општине Теслић“, број: 4/08.

Члан 8.

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

Број: 02-022-70/09
Дана, 04.12. 2009.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број:02-014-854/09
Теслић, 25.11.2009.године

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 ,42/05,118/05), члана 39. став 2 Одлуке о водоводу и канализацији („Службени гласник Републике Српске“ број 4/03) и члана 43. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05) Начелник општине даје

САГЛАСНОСТ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на корекцију цијена комуналних услуга, према цјеновнику ПКД “Рад” АД Теслић, како слиједи:

ОПШТИНА	Цијене за грађанство КМ/м ³	Цијене за привреду КМ/м ³	Укупно (грађ.+привр.) КМ/м ³
ВОДА	0,73	1,57	-
КАНАЛИЗАЦИЈА	0,22	0,43	-
УКУПНО	0,95	2,00	2,95

Примјена цијена утврђених овим закључком, тече од 01.10.2009.године

2. За реализацију овог закључка задужује се ПКД “Рад” Теслић.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 01.10.2009.године и исти ће се објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић, с.р.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Административна служба
Одјељење за стамбено-комуналне послове

Број: 06-372-18/09

Датум: 04.12.2009. год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове општине Теслић, Карађорђева бр. 6 на основу рјешења број 05-372-18/09 од 04.12.2009. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 01-16 упис оснивања Заједнице за управљање зградом Теслић, улица Јована Дучића Х-30 у Теслићу, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница за управљање зградом улица Јована Дучића Х:30 у Теслићу.

Врши се промјена лица овлашћеног за заступање код Заједнице за управљање зградом улица Јована Дучића Х-30 у Теслићу, па се из Регистра брише Стојан Петровић досадашњи предсједник Скупштине заједнице, а као лице овлашћено за заступање уписује се Момчило Секулић, предсједник Скупштине заједнице који заједницу убудуће заступа самостално и без ограничења.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Биљана Марјановић, дипл. правник, с.р.

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

- ОДЛУКА о усвајању Ребаланса буџета општине
Теслић за 2009. годину 1
РЕБАЛАНС буџета 2
- ОДЛУКА о извршењу ребаланса буџета општине
Теслић за 2009. годину 15

ЗАКЉУЧАК:

- ЗАКЉУЧАК о примању к знању Информације о
о финансијском пословању ЈУ Апотеке 19

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- ПРАВИЛНИК о критеријима, начину и поступку усклађивања
и регистрацији редова возње аутобуских линија на подручју
општине Теслић 20
- ОДЛУКА о измјенама Одлуке о оснивању Административне
службе општине Теслић 44
- ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних
мјеста Административне службе општине Теслић 45
- ОДЛУКА о раду у дана републичких празника 90
- САГЛАСНОСТ на корекцију цијене комуналних услуга 92
- ОГЛАС о регистрацији зграде Јована Дучића X-30 Теслић 93
- САДРЖАЈ 94