



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон : 053/411-512 Штампа стручна служба СО-е	Датум 29. 03. 2012. године Број 2. Година:XXI	Годишња претплата 80KM Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	--

21

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 115. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08) Скупштине општине Теслић на сједници одржаној 28.03.2012. године донијела је

О Д Л У К У

о измјени Статута општине Теслић

Члан 1.

У Статуту општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08) у члану 33. број „31 (тридесетједан)“ замјењује се бројем „29 (двадесетдевет)“

Члан 2.

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

Број:01-022-11/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум,28.03.2012. године Славко Шкребић, с.р.

22

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05), члана 10. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ бр. 6/05, 4/08 и 5/08) и члана 8. Одлуке о општинским признањима и наградама („Службени гласник општине Теслић“ бр. 1/10), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.04.2012. године, донијела је

О Д Л У К У

о додјели општинских признања и награда

I

Општинска признања и награде за рад и остварене резултате додјељују се:

- ЗЛАТНА ПЛАКЕТА "6. АПРИЛ"**
-ЗОРАНУ ПОПОВИЋУ из Бегорада
- СРЕБРЕНА ПЛАКЕТА "6. АПРИЛ"**
-О.Ш. „П.П.ЊЕГОШ“ Теслић
-СЗР „ЗЛАТА“ Прибинић
- ЗАХВАЛНИЦА "6. АПРИЛ"** и новчана награда у износу од 500,00 KM :
 - ПОПОВИЋ Радована ДАЛИБОРКИ из Прибинића
 - ПАНИЋ Неде СТАНОЈУ из Теслића
 - ТОМИЋ Витомира ВЛАДАНКИ из Ђулића
 - ИГЊИЋ Боже ТАТЈАНИ из Булетића
 - ЂУРИЋ Радомира НЕБОЈШИ из Младиковина
 - РАДИЋ Раде БЛАГОЈУ из Растуше
 - БЕСЕМЕР Готлиба ФРАЊИ из Бање Врућице
 - ВАСИЋ Дамљана ДРАГИШИ из Угодновића
 - СЕКУЛИЋ Милутина БОГОЉУБУ из Д.Ранковића.

II

Додијељена признања и награде, уручиће се добитницима на Свечаној академији поводом Дана општине Теслић.

III

Ову одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-022-17/12

ПРЕДСЈЕДНИК

СО-е

Датум: 28.03.2012. год,

Славко Шкребић, с.р.

23

На основу члана 2. и 7. Закона о комуналним таксама Републике Српске („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 4/12), и члана 34. став 1., алинеја 9. Статута Општине Теслић („Сл. гласник Општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08 и 5/08), Скупштина Општине Теслић, на сједници одржаној дана 28.03.2012. године, донијела је,

О Д Л У К У**о комуналним таксама****I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом одлуком , утврђују се врста , висина рокови и начин плаћања комуналне таксе на подручју Општине Теслић, као и ослобађања од плаћања комуналне таксе.

Члан 2.

Комуналне таксе плаћају се за коришћење права, предмета и услуга који су утврђени Тарифом општинских комуналних такса, која представља саставни дио ове одлуке.

Члан 3.

Обвезник комуналне таксе утврђене овом одлуком, је корисник права, предмета и услуга на подручју Општине Теслић, за чије коришћење је прописано плаћање комуналне таксе.

Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета или услуга за чије је коришћење прописано плаћање комуналне таксе.

Таксени обвезник дужан је поднијети пријаву за разрез комуналне таксе, надлежној организационој јединици општинске административне службе, прије почетка коришћења права, предмета или услуга, за чије коришћење је, овом одлуком, утврђена обавеза плаћања комуналне таксе.

Изузетно од одредбе претходног става, таксени обвезник комуналне таксе за истицање пословног имена, из члана 4. тачка 6. ове одлуке, дужан је таксену обавезу пријавити надлежној организационој јединици Пореске управе Републике Српске, најкасније до 31. марта текуће

године, на прописаном образцу у складу са пореским прописима .

Члан 4.

На подручју Општине Теслић, комуналне таксе утврђују се за

1.) коришћење простора на јавним површинама (осим у сврху продаје штампе, књига и других публикација),

2.) приређивање музичког програма у угоститељским објектима и масовним скуповима (осим музике која се репродукује електронским и механичким средствима),

3.) истицање реклама на јавним и другим површинама (осим рекламних паноа и билборда поред ауто-путева, магистралних и регионалних путева),

4.) коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или других објеката привременог карактера, као и за картинг стазе, забавне паркове и циркусе,

5.) коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија,

6.) истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама.

Члан 5.

Комуналне таксе из члана 4. тачака 5. и 6. утврђују се у годишњем износу, а комуналне таксе из тачке 1., 2., 3., и 4., утврђују се сразмјерно времену коришћења права, предмета или услуга.

Члан 6.

Организациона јединица општинске административне службе надлежна за стамбено-комуналне послове, појединачним рјешењем утврђује обавезу плаћања као и висину, начин и рокове плаћања комуналних такси из члана 4. тачка 1. до 5. ове одлуке, на основу чињеница из пријаве таксног обвезника, података и чињеница из расположивих евиденција, података добијених од других органа, записника надлежног инспекцијског органа и других чињеница утврђених у поступку који претходи доношењу рјешења.

Све организационе јединице општинске административне службе, дужне су достављати организационој јединици надлежној за утврђивање обавезе плаћања комуналне таксе, податке о настанку таксене обавезе, таксеном обвезнику, као и податке од значаја за утврђивање висине таксе, до којих дођу у оквиру обављања послова из своје надлежности.

Против рјешења о разрезу комуналне таксе из става 1., таксени обвезник може изјавити жалбу Начелнику општине, у року од 15 дана по пријему рјешења. Жалба не одлаже извршење рјешења.

Члан 7.

Комуналне таксе на истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама, утврђују се у зависности од врсте дјелатности обвезника, површине простора и од локације, односно зоне, у којој се

налазе објекти на којима је истакнуто пословно име.

У смислу претходног става, на подручју Општине, утврђују се двије зоне (I и II зона) за утврђивање висине комуналне таксе на истицање пословног имена.

I (прва) зона обухвата ужи урбани дио Теслића, у границама како слиједи:

Граница почиње од раскрснице „Маргита“, (на мјесту гдје се улица Крајишка спаја са магистралним путем М-4), иде према западу трасом магистралног пута М-4, до раскрснице на Барићима, с тим што у обухват I зоне улазе и објекти са десне стране магистралног пута (у првом реду до магистралног пута). Од раскрснице Барићи, граница се ломи према истоку и наставља улицом Светог Саве, до улице Светог Николаја, с тим што, и први ред објеката са десне стране трасе улице Светог Саве, улазе у I зону. Од мјеста гдје улица Светог Николаја излази на улицу Светог Саве, граница наставља границама фабричког круга „Борја“ и „Машинства“. Затим наставља улицама Војводе Мишића и Краља Петра I, до улице Рибарски пут, укључујући у I зону и објекте у првом реду са десне стране у улицама Војводе Мишића и Краља Петра I. Граница затим наставља улицом Рибарски пут, до „Бањског моста“ на ријеци Велика Усора. Од „Бањског моста“ граница наставља низводно ријеком Велика Усора, до „Градског моста“ у Теслићу. Од „Градског Моста“, граница наставља улицом Крајишка и иде овом улицом све до раскрснице „Маргита“ (гдје се завршава), с тим што у обухват I зоне улазе и објекти у првом реду, са десне стране улице Крајишка.

II (друга) зона обухвата остали дио подручја насељеног мјеста Теслић и подручја осталих насељених мјеста у саставу Општине Теслић.

Остале комуналне таксе утврђују се у истом износу за цијело подручје Општине.

II-ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Члан 8.

Поред случајева ослобађања од плаћања комуналних такса, прописаним важећим Законом о комуналним таксама Републике Српске, од плаћања комуналних такса, ослобађају се обвезници:

а) који се баве дјелатностима које се сматрају старим и умјетничким занатима и кућном радиношћу, који су као такви утврђени посебним подзаконским актом, донесеним у складу са Законом о занатско-предузетничкој дјелатности.

б) обвезник предузетник који по први пут покреће привредну или услужну дјелатност, ослобађа се обавезе плаћања комуналних такса, у години у којој је отпочео обављање дјелатности, и у наредној календарској години.

в) обвезник предузетник, који повећа број запослених, тако што запосли најмање једног новог радника на неодређено вријеме, а да је радник провео на бироу најмање 6 (шест) мјесеци,

ослобађа се обавезе плаћања комуналних такса у наредној календарској години.

Члан 9.

У случајевима предвиђеним законом, као и у случајевима ослобађања обавезе плаћања комуналне таксе предвиђеним овом одлуком, право на ослобађање остварује се подношењем захтјева организационој јединици општинске административне службе надлежној за стамбено-комуналне послове.

Против рјешења донесеног по захтјеву за ослобађање обавезе плаћања комуналне таксе, може се изјавити жалба Начелнику општине. Жалба не одлаже извршење рјешења.

Рјешење о ослобађању обавезе плаћања општинске комуналне таксе, доставља се и надлежној организационој јединици Пореске управе Републике Српске.

Члан 10.

Уколико се у поступку утврђивања таксене обавезе утврди да би висина разрезане таксе била мања од трошкова поступка, комунална такса неће се резрезивати.

III-ТАРИФА ОПШТИНСКИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ

Члан 11.

Тарифни број 1.

За коришћење простора на јавним површинама (осим у сврху продаје штампе, књига и других публикација), утврђује се комунална такса:

1.1. за коришћење тротоара и друге јавне површине за постављање расхладних витрина и уређаја за продају сладоледа и безалкохолних пића, кокица, кестења и сл. плаћа се, **по 1м² заузетог простора дневно..... 0,80 КМ,**

1.2. за коришћење јавне површине за изнајмљивање дјечијих возића, аутомобила, мотора, и сл., плаћа се, **по 1м² заузетог простора дневно.....0,30 КМ**

1.3. за коришћење јавне површине у пословне сврхе, односно повременог обављања дјелатности ван сједишта радње, у вријеме одржавања вашара, народних зборова, сајмова и сличних манифестација, ради постављања шатора, покретних грилова, покретних трговинских штандова, забавних паркова и сл., плаћа се, **за вријеме одржавања манифестације:**

а) за постављање угоститељских објеката (шатори, покретни грилови и сл.)

-до 50 м², заузетог простора **80,00 КМ**

-од 50-100 м² заузетог простора..... **100,00 КМ**

-од 100-200 м², заузетог простора..... **200,00 КМ**

-преко 200 м², заузетог простора..... **300,00 КМ**

б) за постављање привремених продајних објеката (штандова), плаћа се, **по продајном мјесту:**

- за продају одјеће, играчака и друге робе широке потрошње..... **50,00 КМ**
 - за продају сладоледа, безалкохолних пића и сл. **30,00 КМ**
 - за продају сјеменки, кокица, кестења и сл. **10,00 КМ**
 - за продају производа домаће радиности **10, 00 КМ**

в) -за постављање апарата за забавне игре и (по апарату, аутомату, машини и сл.) .. **10,00 КМ**
 -за рингишпиле, „балерине“ и друге групне машине..... **100,00 КМ**
 -за аутодроме **150,00 КМ**

1.4. за коришћење јавне површине за пригодну продају цвијећа, пригодних поклона ; новогодишњих честитки и сл., плаћа се, **по 1 м² заузетог простора дневно..... 5,00 КМ**

1.5. за коришћење јавне површине за извођење музичких концерата, позоришних представа, снимање филмова, рекламних спотова и сл., плаћа се **по 1м² дневно..... 1,00 КМ**

1.6. за коришћење јавне површине ради извођења грађевинских радова, депоновања грађевинског материјала, раскопавања и сл. плаћа се:

-за заузимање коловоза или тротоара којим се онемогућава или отежава кретање возила и пјешака плаћа се **по 1 м² дневно..... 2,00 КМ**
 -за заузимање осталих јавних површина, **по 1 м² дневно..... 1,00 КМ**
 -за прекоп улице ,трга, тротоара, плаћа се **по 1 м дужним, дневно..... 20,00 КМ**
 -за прекоп јавне зелене површине, плаћа се **по 1 м дужном , дневно..... 10,00 КМ**

Напомена:

1. Јавним површинама, у смислу закона, сматрају се површине утврђене планском документацијом Општине, које су доступне свим корисницима под једнаким условима (улице, тргови, јавни пролази, јавна степеништа, мостови, подвожњаци, паркинг простори, тротоари, стајалишта јавног превоза, пијаци, паркови, травњаци, површине за рекреацију и слично).

2. У случају да Општина наплаћује закупнину за коришћење простора на јавној површини, у складу са посебним прописом, такса из овог тарифног броја - не наплаћује се .

Тарифни број 2.

За приређивање музичког програма у угоститељским објектима и масовним скуповима, утврђује се комунална такса:

2.1. за приређивање музичког програма у угоститељским објектима, плаћа се, **дневно 10,00 КМ**

2.2. за приређивање музичког програма на масовним скуповима (зборови, вашари и сл.) плаћа се, **за вријеме трајања скупа 50,00 КМ**

2.3. за концерте естрадних умјетника и група, плаћа се **200,00 КМ**

Напомена:

1. Под приређивањем музичког програма, не подразумијева се музика која се репродукује електронским и механичким средствима

2. Под угоститељским објектима подразумијевају се објекти разврстани по Правилнику о разврставању, минималним условима и категоризацији угоститељских објеката.

3. Таксу из овог тарифног броја плаћа власник угоститељског објекта у којем се приређује музички програм (за сваки објекат посебно), односно организатор музичког програма, концерта и сл.

4. Такса се плаћа унапријед за укупан период трајања музичког програма, а уколико извођење музичког програма у угоститељским објектима траје дуже од мјесец дана, такса се плаћа у једнаким мјесечним износима, до 5. у мјесецу за текући мјесец.

Тарифни број 3.

За истицање реклама на јавним и другим површинама (осим рекламних паноа и билборда поред ауто-путева, магистралних и регионалних путева), утврђује се комунална такса:

3.1. за истицање рекламних паноа, билборда, дисплеја и сл., као слободностојећих објеката, плаћа се, **по започетом м² рекламне површине, дневно:**

-ако су истакнути на јавној површини..... **1,00 КМ**
 -ако су истакнути на другим површинама..... **0,50 КМ**

3.2. за истицање рекламних паноа који се постављају на стубове јавне расвјете, стубове нисконапонске електро-мреже и сл., плаћа се , **по започетом м² рекламне површине дневно..... 0,60 КМ**

3.3. за истицање рекламних паноа који се постављају на зграде, подзиде, ограде, ограде градилишта, заштитне прекриваче грађевинских скела, транспаренте између стубова, као и постављање рекламних плаката, транспарената и сл. на посебним огласним објектима (огласни стубови и сл.) које за те намјене постави Општина, **плаћа се, по започетом м² рекламне површине, дневно..... 0,40 КМ**

3.4. за истицање рекламних застава, **плаћа се, по застави , дневно..... 0,10 КМ**

Напомена:

1. Таксу из овог тарифног броја плаћа правно или физичко лице које користи јавну или другу површину за постављање рекламног паноа, односно билборда, дисплеја и сл., као посебног

слободностојећег објекта, односно које истиче рекламне паное и билборде, рекламне плакате, транспаренте, рекламне заставе и сл. на дугим објектима (стубовима јавне расвјете, зградама, оградама, јарболима и др.)

2. Такса се плаћа унапријед за период за који је одобрено постављање, односно за који се врши истицање рекламног паноя, билборда, рекламног плаката, транспарента и сл., уколико је тај период краћи од мјесец дана. Уколико је период дужи од мјесец дана, такса се плаћа у мјесечном износу, до 5. у мјесецу за текући мјесец.

3. Под другим површинама, у смислу закона, сматрају се површине које нису јавне, а видљиве су са јавних површина, и користе се за оглашавање постављањем рекламних објеката, односно средстава.

Тарифни број 4.

За коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или других објеката привременог карактера, као и за картинг стазе, забавне паркове и циркусе, утврђује се комунална такса:

4.1. за коришћење слободне површине за кампове, постављање шатора и других објеката привременог карактера, плаћа се по 1м² коришћеног простора, дневно 0,20 КМ

4.2. за коришћење слободне површине за картинг стазе, забавне паркове и циркусе, плаћа се по 1м² коришћеног простора, дневно... 0,30 КМ

Напомена:

О наплати таксе по овом тарифном броју, стара се правно лице које управља слободном површином која се користи за камп, постављање шатора и других објеката привременог карактера, картинг стазу, забавни парк, циркус, и исту је дужно уплатити на рачун комуналних такса Општине, у року од 5 дана, по извршеној наплати. Уколико слободна површина није дата на управљање одређеном правном лицу, о наплати таксе стара се организациона јединица Општинске административне службе надлежна за стамбено-комуналне послове.

Тарифни број 5.

За коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија, плаћа се, по једној витрини, годишње..... 100,00 КМ

Напомена:

1. Таксени обвезник из овог тарифног броја је правно лице или предузетник који користи витрине ради излагања робе ван пословне просторије у којој обавља дјелатност.

2. Такса се плаћа квартално, у висини ¼ годишњег износа таксе, у текућој години и то средином квартала (15. фебруар, 15. мај, 15. август и 15. новембар).

Тарифни број 6.

За истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама, у зависности од врсте дјелатности и зоне у којој се налазе пословне просторије, плаћа се, годишње:

Бр.	ВРСТА ДЈЕЛАТНОСТИ	ВИСИНА ТАКСЕ (по зонама)	
		1. зона	2. зона
1.-гајење биљака за употребу у фармацији, ароматичних, зачинских и љековитих биљака (01.28)		50 КМ	30 КМ
2.-гајење шума и остале сличне дјелатности у шумарству(02.10)		800 КМ	800 КМ
3.-сјеча дрвета (02.20)		800 КМ	700 КМ
4.-вађење камена, пијеска и глине (08.1)		800 КМ	700 КМ
5.-прерада и конзервисање меса и производња производа од меса (10.1)		500 КМ	400 КМ
6.-производња млијечних производа (10.5)		200 КМ	200 КМ
7.-производња млинских производа, скроба и производа од скроба (10.6)		200 КМ	200 КМ
8.-производња хљеба, свјежих пецива и колача (10.71)		200 КМ	200 КМ
9.-производња макарона, резанаца, кускуса и сличних производа од брашна (10.73)		100 КМ	50 КМ
10.-прерада чаја и кафе (10.83)		100 КМ	100 КМ
11.-производња алкохолних пића (11.01 – 11.05)		800 КМ	700 КМ
12.-производња освјежавајућих пића; производња минералне воде и других флашираних вода (11.07)		100 КМ	100 КМ
13.-производња осталог текстила (13.9)		200 КМ	200 КМ
14.-производња одјеће, осим одјеће од крзна (14.1)		200 КМ	200 КМ
15.-производња плетене и кукичане одјеће (14.3)		200 КМ	200 КМ
16.-производња обуће (15.2)		200 КМ	200 КМ
17.-производња резане грађе, инпрегнација дрвета (16.1) (пилане)		800 КМ	700 КМ
18.-производња производа од дрвета, плута, сламе и плетарских материјала (16.2)		50 КМ	50 КМ
19.-производња таласастог папира и картона и амбалаже од папира и картона		150 КМ	150 КМ
20.-производња производа од папира за домаћинство, хигијену и тоалетне потребе (17.22)		50 КМ	30 КМ
21.-штампање и услужне дјелатности повезане са штампањем (18.1)		200 КМ	200 КМ
22.-производња основних хемикалија (20.1)		200 КМ	200 КМ
23.-производња производа од гуме (22.1), пластичних маса (22.2), бетона, цемента и гипса (23.6)		100 КМ	100 КМ
24.-сјечење, обликовање и обрада камена (23.70)		400 КМ	400 КМ
25.-производња металних конструкција и њихових дијелова (25.11)		200 КМ	200 КМ

26.-производња врата и прозора од метала (25.12)	150 KM	150 KM
27.-производња цистерни, резервоара и посуда од метала (25.2)	200 KM	200 KM
28.-производња алата (25.72)	150 KM	150 KM
29.-површинска обрада и превлачење метала; машинска обрада метала (25.6)	150 KM	150 KM
30.-производња осталих готових производа од метала (25.9)	200 KM	200 KM
31.-производња комуникационе опреме (26.30)	200 KM	200 KM
32.-производња дијелова и прибора за моторна возила (29.3)	150 KM	150 KM
33.-производња намјештаја (31.0)	200 KM	180 KM
34.-производња накита и припадајућих производа (32.12)	400 KM	400 KM
35.-производња игара и играчака (32.40)	150 KM	150 KM
36.-поправка производа од метала, машина и опреме (33.1)	100 KM	100 KM
37.-производња, пренос и дистрибуција електричне енергије (35.1)	2000 KM	1900 KM
38.-прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом (36.00) и канализација (37.00)	150 KM	150 KM
39.-прикупљање неопасног отпада (38.11), уређење и одржавање зелених површина (81.30), остале дјелатности чишћења (81.29)	150 KM	150 KM
40.-растављање олупина (ауто-отпад и сл.) (38.31) рециклажа (прерада) разврстаних материјала	500 KM	400 KM
41.-изградња стамбених и нестамбених зграда (41.20)	800 KM	700 KM
42.-изградња путева и железничких пруга (42.1)	800 KM	700 KM
43.-изградња осталих објеката нискоградње (42.99)	100 KM	100 KM
44.-електроинсталациони радови, увођење инсталација водовода, канализације, гаса и остали грађевински инсталациони радови (43.2)	50 KM	50 KM
45.-завршни грађевински радови: (постављање фасаде, малтерисање, уградња столарије, постављање подних и зидних облога, молерски, фарбарски и стакларски радови и остали завршни грађевински радови) (43.3)	50 KM	50 KM
46.-постављање кровних конструкција и покривање кровова (43.91)	80 KM	70 KM
47.-трговина моторним возилима (45.1)	500 KM	400 KM
48.-одржавање и поправка моторних возила (45.20): (механичке поправке, електричне поправке, поправке каросерије, поправке дијелова моторних возила, прскање и бојење, прање полирање и др.)	100 KM	100 KM
49.-трговина на мало дијеловима и прибором за моторна возила (45.32)	400 KM	400 KM
50.-трговина на велико, осим трговине моторним возилима и мотоциклима (46)	1200 KM	800 KM
51.-трговина на велико фармацеутским производима (46.46)	1100 KM	1000 KM

52.-трговина на мало у неспецијализованим продавницама (47.11) (продавнице мјешовитом робом површине до 100 м2)	100 KM	100 KM
53.-остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама 47.19 (робне куће, самопослуге, маркети, драгстори, дисконтне продавнице)		
а) површине преко 100 м2 до 500 м2	200 KM	180 KM
б) површине преко 500 м2 до 1000 м2	600 KM	400 KM
в) површине преко 1000 м2 до 2000 м2	700 KM	500 KM
г) површине преко 2000 м2	900 KM	700 KM
54.-трговина на мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама (47.22) (меснице и сл.)	300 KM	300 KM
55.-трговина на мало рибом, љускарима и мекушцима у специјализованим продавницама (47.23) (рибарнице)	100 KM	100 KM
56.-трговина на мало хљебом, колачима, производима од брашна и производима од шећера у специјализованим продавницама (пекаре и сл.) (47.24)	200 KM	200 KM
57.-трговина на мало пићима у специјализованим продавницама (47.25) – подруми пића и сл.	300 KM	250 KM
58.-трговина на мало моторним горивима у спец. продавницама 47.30 (бензинске пумпе)	2000 KM	1900 KM
59.-трговина на мало информационом и комуникационом опремом у специјализованим продавницама (47.4)	250 KM	200 KM
60.-трговина на мало осталом опремом за домаћинство у специјализованим продавницама (47.5)	150 KM	100 KM
61.-трговина на мало производима за културу и рекреацију у специјализованим продавницама (47.6)	100 KM	90 KM
62.-трговина на мало осталом робом у специјализованим продавницама (47.7) (одјећа, обућа и производи од коже, оружје, цвијеће, сувенири, кућни љубимци, сатови и накит, козметички препарати, оптичари, фотографска опрема)	100 KM	90 KM
63.-трговина на мало фармацеутским производима (47.73) - апотеке	1000 KM	1000 KM
64.-трговина на мало на тезгама и пијацама (47.8)	50 KM	50 KM
65.-градски, приградски и остали копнони превоз путника (49.31; 49.39)	200 KM	200 KM
66.-такси превоз (49.32)	80 KM	50 KM
67.-друмски превоз робе (49.41)	200 KM	200 KM
68.-остале помоћне дјелатности у превозу (52.29) (шпедиција)	500 KM	500 KM
69.-дјелатности пружања универзалних поштанских услуга (53.1)	1500 KM	100 KM
70.-хотели и сличан смјештај (55.10)		
а) смјештај у хотелима	700 KM	700 KM
б) смјештај у мотелима	300 KM	300 KM
71.-одмаралишта и остали смјештај за краћи одмор (55.20) (смјештај у становима, апартманима за посјетиоце и собама за изнајмљивање, сеоским кућама, преноћиштима, и др.)	100 KM	100 KM

72.-дјелатности ресторана и услуге доставе хране (56.10):

а) ресторан	150 KM	150 KM
б) гостионица	150 KM	150 KM
в) пекотека	200 KM	200 KM
г) роштиљница/хевабџиница	150 KM	150 KM
д) буреџџиница	150 KM	150 KM
ђ) пиџерија	200 KM	200 KM
е) печењара	150 KM	150 KM
ж) објекат брзе хране (fast food)	150 KM	150 KM
з) посластичарница	150 KM	150 KM
и) домаћа кухиња	150 KM	150 KM

73.-дјелатности припреме и послуживања пића (56.30):

а) кафана	150 KM	150 KM
б) кафе-бар	150 KM	150 KM
в) бар на отвореном	150 KM	150 KM
г) ноћни клуб, дискотеке, фолкотеке и сл	700 KM	600 KM

д) пивница 150 KM | 150 KM |

ђ) бифе 150 KM | 150 KM |

74.-издавачке дјелатности (58) 200 KM | 200 KM |

75.-емитовање радијског програма (60.1) 200 KM | 200 KM |

76.-емитовање телевизијског програма (60.10) 200 KM | 200 KM |

77.-дјелатности жичане телекомуникације (фиксна телефонија, рад кабловског система дистрибуције телевизијског сигнала, телеграфске услуге и сл.) (61.10) 2000 KM | 1900 KM |

78.-дјелатности бежичне телекомуникације (мобилна телефонија, пружање приступа интернету путем бежичне инфраструктуре и сл.) (61.20) 2000 KM | 1900 KM |

79.-рачунарско програмирање, савјетовање и припадајуће дјелатности (62.0) 800 KM | 700 KM |

80.-остало новчано пословање (64.19) :

а) банке, шдедионице, кредитне организације 2000 KM | 1800 KM |

б) издвојени банкомати 1000 KM | 800 KM |

81.-дјелатности мњењачница (66.12) 700 KM | 500 KM |

82.-осигурање (65.1) и реосигурање (65.2) 1500 KM | 1400 KM |

83.-агенције за некретнине (68.31) 250 KM | 200 KM |

84.-правне дјелатности (69.10) :

а) адвокатске канцеларије 800 KM | 700 KM |

б) нотари 1000 KM | 900 KM |

ц) агенције за правно савјетовање и израду правних докумената 250 KM | 200 KM |

85.-рачуноводствене, књиговодствене и ревизорске дјелатности 250 KM | 200 KM |

86.-архитектонске и инжењерске дјелатности и са њима повезано техничко савјетовање (71.1) (осим дјелатности геодетског истраживања) 800 KM | 700 KM |

87.-дјелатности геодетског истраживања 250 KM | 200 KM |

88.-техничко испитивање и анализа (71.20) (укључује и технички преглед моторних возила) 500 KM | 500 KM |

89.-фотографске дјелатности (74.20) 80 KM | 50 KM |

90.-дјелатности преводилаца и тумача (74.30) 250 KM | 200 KM |

91.-ветеринарске дјелатности (75.00) 400 KM | 100 KM |

92.-изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) моторних возила (77.1) 200 KM | 150 KM |

93.-изнајмљивање видео-трака и дискова (77.22) 80 KM | 50 KM |

94.-дјелатности путничких агенција и тур-оператера (79.1) 200 KM | 200 KM |

95.-дјелатности приватне заштите (80.10) и истражне дјелатности (80.30) 250 KM | 200 KM |

96.-дјелатности возачких школа (85.53) (ауто-школе и др.)-по возилу 50 KM | 50 KM |

97.-дјелатности медицинске и стоматолошке праксе (86.2) (у приватним ординацијама, амбулантама и сл.) 700 KM | 500 KM |

98.-дјелатност старачких домова (87.10) 100 KM | 80 KM |

99.-дјелатности коцкања и клађења (92.00) 1000 KM | 900 KM |

100.-клађење на резултате спортских и осталих такмичења-спортске кладионице 1800 KM | 1500 KM |

101.-фитнес-центри (93.13) 100 KM | 100 KM |

102.-остале забавне и рекреативне дјелатности (93.29) 80 KM | 50 KM |

103.-поправка рачунара и периферне опреме (95.11) 80 KM | 50 KM |

104.-поправка комуникационе опреме (мобилни телефони, телефакси, модеми и сл.) 80 KM | 50 KM |

105.-поправка предмета за личну употребу и домаћинство (95.2) (телевизори, видео уређаји, радио-пријемници, кућне видео-камере, фрижидери, пећи, веш-машине, клима-уређаји, косачице за травњаке, тримери и сл.) 80 KM | 50 KM |

106.-поправка обуће и производа од коже (95.23) 80 KM | 50 KM |

107.-поправка намјештаја и покућства (95.24) 80 KM | 50 KM |

108.-поправка сатова и накита (95.25) 80 KM | 50 KM |

109.-поправка осталих предмета за личну употребу и домаћинство (95.29) (поправка бицикла, умножавање кључева, поправка књига, крпљење и преправка одјеће и сл.) 80 KM | 50 KM |

110.-остале личне и услужне дјелатности (96.0) :

а) прање и хемијско чишћење производа од текстила и крзна 100 KM | 100 KM |

б) фризерски и други третмани за уљепшавање (маникирање, педикирање, шминкање) 80 KM | 50 KM |

111.-погребне и припадајуће дјелатности (96.03) 150 KM | 150 KM |

112.-дјелатности за његу и одржавање тијела (96.04) (парна купатила, сауне, соларијуми, салони за масажу) 100 KM | 100 KM |

113.-остале личне услужне дјелатности (96.09) (израда тетоважа, услуге чистача ципела, носача, рад апарата за самопслуживање на кованице и сл.) 50 KM | 30 KM |

114.-остале дјелатности које нису наведене 100 KM | 80 KM |

НАПОМЕНА:

Члан 15.

1. Обвезник комуналне таксе из овог тарифног броја је правно лице и предузетник који обавља дјелатност на основу одобрења надлежног органа и који, у складу са законском обавезом, истакне пословно име на улазу у пословни простор гдје обавља дјелатност.

2. Под пословним именом, у смислу закона, сматра се сваки истакнути назив или име које упућује на то да правно или физичко лице обавља одређену дјелатност.

3. Ако се на једној или више локација налази више пословних простора, односно пословних објеката истог обвезника, у којима се обављају дјелатности, такса се плаћа за свако истакнуто пословно име на пословном простору, односно објекту, у висини прописаној за дјелатност која се обавља у односном пословном простору, односно објекту.

4. Ако се на једном пословном објекту налази више истакнутих пословних имена истог обвезника, такса се плаћа само за једно пословно име. Ако се у објекту обављају различите дјелатности истог обвезника, такса се плаћа у висини прописаној за дјелатност за коју је прописан највиши износ таксе).

5. Обвезник комуналне таксе из овог тарифног броја, дужан је пријавити таксену обавезу, подношењем пријаве надлежној подручној јединици Пореске управе РС, на прописаном обрасцу, најкасније до 31.марта текуће године, а уплати извршити најкасније до 30. јуна текуће године. Поступак утврђивања, контроле и наплате комуналне таксе из овог тарифног броја спроводи се у складу са прописима којима се уређује порески поступак.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На питања која нису посебно уређена овом Одлуком, непосредно ће се примјењивати одредбе Закона о комуналним таксама РС и прописи којима се уређује порески поступак.

Члан 13.

Управни надзор над спровођењем ове одлуке врши организациона јединица општинске административне службе надлежна за финансије.

Инспекцијски надзор над спровођењем члана 4. став 1. тачка 1. до 6., врши организациона јединица надлежна за инспекцијске послове.

Члан 14.

За таксене обавезе настале до дана ступања на снагу ове одлуке, комунална такса обрачунава се и плаћа према прописима који су важили у вријеме настанка таксене обавезе.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о комуналним таксама („Сл. гласник Општине Теслић“, бр. 1/11).

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

Број:01-022-16/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум:28.03.2012.год.

Славко Шкребић, с.р.

24

На основу члана 27. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“ број 112/06) и члана 25. Одлуке о грађевинском земљишту („Службени гласник општине Теслић“, број 3/04, 4/05, 4/07 и 10/07) и члана 14., 15. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број: 2/06), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.03.2012. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о висини просјечне цијене м² корисне стамбене површине на подручју општине Теслић у 2011. години

I

Утврђује се просјечна коначна грађевинска цијена м² корисне стамбене површине на подручју општине Теслић, у 2011. години, у износу од 850,00 КМ.

II

Просјечна коначна грађевинска цијена м² корисне стамбене површине, утврђена у тачци I. ове одлуке, основица је за израчунавање висине ренте, односно накнаде из основа природних погодности градског и осталог грађевинског земљишта и погодности већ изграђене комуналне инфраструктуре које могу настати приликом коришћења тог земљишта а нису резултат улагања инвеститора.

III

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

Број: 01-022-15/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 28.03.2012. год.

Славко Шкребић, с.р.

25

На основу члана 6. став 1. Закона о комуналним дјелатностима (Службени гласник Републике Српске, бр. 124/11), члана 30. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 05/08), Скупштина општине Теслић је, на 32. сједници, одржаној 28.03.2012. године, донијела

ОДЛУКУ

о начину и условима за прекопавање јавних површина на подручју општине Теслић

Члан 1.

Овом Одлуком, утврђују се услови и начин прекопавања улица, локалних и некатегорисаних путева, тротоара, тргова, зелених површина и других јавних површина (у даљем тексту: јавне површине), у сврху изградње, одржавања и поправке свих врста подземних инсталација.

Члан 2.

Прекопавање јавних површина у сврху изградње, одржавања и санације подземних инсталација, може се вршити само, уз одобрење општинског органа, надлежног за управљање јавним површинама.

Одобрење за прекопавање јавних површина може се дати: правном лицу, самосталном привреднику и физичком лицу, под условима који ће бити одређени у одобрењу за прекопавање јавних површина.

Члан 3.

Санација, и довођење у првобитно стање јавне површине која се прекопава ради изградње подземних инсталација, изводи се према техничкој документацији, односно пројекату за извођење подземних инсталација.

Члан 4.

Захтјев за добијање сагласности за прекопавање јавне површине, у сврху изградње, подноси инвеститор изградње подземне инсталације. Уз захтјев за издавање одобрења за прекопавање јавне површине инвеститор радова, дужан је приложити:

- одобрење за грађење или реконструкцију, ако се ради о изградњи нових инсталација или реконструкцији постојећих подземних инсталација,
- ситуациони снимак са назначеним мјестом прекопа и положајем свих постојећих инсталација које се налазе на мјесту или у близини мјеста прекопа на којима се изводе радови,
- уговор закључен са овлашћеним извођачем радова, или рјешење да је регистрован за извођење тих радова, имена одговорног руководиоца

грађења и надзорног органа, само уколико се ради о изградњи нових и реконструкцији постојећих подземних инсталација.

Члан 5.

Одговорно лице извођача радова, дужно је за вријеме извођења радова, имати на радилишту одобрење за прекопавање јавне површине и показати га на захтјев овлашћеног органа који врши надзор над примјеном одредаба ове Одлуке.

Члан 6.

У одобрењу за прекопавање јавне површине утврђује се:

- површина односно мјесто као и начин заузимања јавне површине, којим се најмање ограничава њено редовно коришћење,
- вријеме заузимања јавне површине за изградњу, одржавање или санацију подземне инсталације, с тим да се трајање радова ограничи на најкраћи могући рок,
- услови за безбједно одвијање саобраћаја,
- остали услови заузимања и прекопавања јавне површине.

Одобрење за прекопавање јавне површине се издаје уз претходну уплату комуналне таксе утврђене Одлуком о комуналним таксама.

Лицу које испуњава услове из члана 4. ове одлуке, одобрење за прекопавање јавне површине биће дата, најдаље, у року од седам дана.

Члан 7.

Радови на прекопавању јавних површина не могу отпочети прије издавања одобрења од стране надлежног општинског органа за управљање јавним површинама.

Изузетно, радови могу започети прије издавања одобрења само у случајевима хитних интервенција, на поправци постојећих инсталација, уз обавезу пријаве радова општинском органу, надлежном за управљање јавним површинама.

Извођач радова који је почео радове на поправци инсталација у случајевима хитних интервенција, дужан је одмах, а најкасније у року од 24 сата, поднијети писмени захтјев за издавање одобрења за прекопавање јавних површина.

Ако је прекопавање извршено ван радног времена органа или у нерадне дане, пријава извршених радова се подноси првог радног дана.

Код издавања накнадног одобрења за прекоп, извођач радова уз захтјев, прилаже само ситуацију са уцртаном санираном локацијом прекопа.

Члан 8.

Код извођења прекопа не смије се оштећивати коријење стабала или другог растинја, које је у пречнику дебљине 3 цм и више.

Прекопи у правилу морају бити удаљени најмање 2 м од дебла појединачних стабала или другог растинја.

Члан 9.

Инвеститор градње, односно власник подземне инсталације, односно предузеће које управља том инсталацијом дужно је омогућити стручни надзор над извођењем радова, санације и довођења у првобитно стање јавне површине овлашћеном лицу општинског органа, надлежног за управљање јавним површинама, или другом лицу које овај орган овласти.

Члан 10.

Општински орган надлежан за управљање јавним површинама дужан је доставити копију сагласности за прекопавање јавне површине, као и копију пријаве радова хитне интервенције саобраћајном инспектору и комуналној полицији.

Члан 11.

Код извођења прекопа преко јавних саобраћајних површина у сврху полагања или поправке подземних инсталација, извођач радова је дужан сав вишак ископаног материјала одмах одвести на локацију одређену у одобрењу за прекопавање јавних површина.

Код извођења прекопа преко јавних зелених површина, извођач радова је дужан да изврши раздвајање хумусног слоја земље од осталог ископаног материјала како би по завршетку радова зелену површину могао довести у првобитно стање, с тим да је вишак ископаног материјала дужан одмах одвести на локацију одређену у одобрењу за прекопавање јавних површина.

Члан 12.

Санација и довођење јавне површине у првобитно стање врши се према пројекту за извођење подземних инсталација.

У случајевима прекопавања јавних саобраћајних површина ради одржавања и поправке подземних инсталација, санација и довођење у првобитно стање јавних саобраћајних површина врши се према Правилнику о одржавању јавних путева и објеката (Службени гласник Републике Српске, број 23/05), а санација осталих јавних површина према техничким и стручним нормама које важе за изградњу одређене врсте јавне површине која се прекопава.

Члан 13.

Прекопана јавна површина мора се санирати и довести у првобитно стање у року утврђеном у сагласности, односно одмах по извршеним радовима хитне интервенције.

Сва оштећења имовине и других инсталација настала извођењем радова на прекопавању јавне површине, инвеститор, односно власник подземних инсталација, односно предузеће које управља тим инсталацијама, дужно је одмах отклонити.

Члан 14.

Ако инвеститор градње подземних инсталација, односно власник, односно предузеће које

управља тим инсталацијама, не доведе у првобитно стање јавну површину коју је прекопао до истека рока утврђеног у одобрењу за прекопавање јавних површина, односно одмах по завршетку хитне интервенције, или не отклони оштећења из претходног члана, општински орган, надлежан за управљање јавним површинама, извршиће те радове путем трећих лица, на њихов терет.

Члан 15.

Инвеститор изградње или реконструкције подземних инсталација, власник инсталација, односно предузеће које управља тим инсталацијама дужно је да у гарантном року утврђеном у уговору о извођењу радова на изградњи или реконструкцији подземних инсталација врши све поправке евентуалних оштећења јавне површине настале услед некавалитетно изведених радова и то одмах по настанку оштећења, а најкасније у року који му у вршењу својих овлашћења одреди саобраћајни инспектор или комунална полиција, у супротном, отклањање оштећења извршиће се путем трећих лица на терет власника инсталација, односно предузећа које управља тим инсталацијама.

Сматра се да прекопана јавна површина није доведена у првобитно стање, уколико у периоду од 2 године од дана завршетка радова на санацији подземних инсталација, настану разна оштећења на јавним површинама као последица некавалитетно изведених радова.

Члан 16.

Новчаном казном у износу од 1000,00 КМ до 7.000,00 КМ казниће се за прекршај предузеће или друго правно лице, ако:

1. изврши прекопавање јавне површине без претходно прибављене сагласности (члан 2.);
2. изврши прекопавање јавне површине супротно датој сагласности (члан 6.);
3. не пријави прекопавање јавне површине ради извођења радова-хитних интервенција (члан 7. став 2.);
4. оштети дебло стабала и другог растиња или прекоп не буде на прописаној удаљености од дебла стабала и осталог растиња (члан 8.);
5. не омогући стручни надзор овлашћеном лицу општинског органа локалне самоуправе, надлежном за управљање јавним површинама, или другом лицу које овај орган овласти (члан 9.);
6. вишак ископа настао прекопавањем јавне саобраћајне површине, одмах не одвезе на локацију одређену у одобрењу за прекопавање (члан 11. став 1.);
7. не депонује одвојено хумусни слој земље (члан 11. став 2.);
8. не изврши у року санацију, и довођење у првобитно стање прекопане јавне површине (члан 13. став 1.);
9. не отклони у року оштећење имовине и инсталација проузрокованих извођењем радова прекопавања јавне површине (члан 13. став 2.)
10. јавну површину не доведе у првобитно стање у складу са чланом 15. ове Одлуке,

За наведене прекршаје казниће се и одговорно лице у правном лицу, новчаном казном у износу од 200,00 КМ до 1.500,00 КМ.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се физичко лице и лице које самостално обавља дјелатност (предузетник), новчаном казном у износу од 100,00 КМ до 1.000,00 КМ.

Члан 17.

Надзор над примјеном одредаба ове Одлуке врши саобраћајни инспектор и комунална полиција.

Члан 18.

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

Број:01-022-14/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум: 28.03.2012. год. Славко Шкребић, с.р.

26

На основу члана 16. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08 и 5/08), и члана 106 Пословника о раду („Службени гласник Општине Теслић“, бр. 2/06) Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној дана 28.03.2012. године, донијела је ,

О Д Л У К У
о утрошку средстава

I

Неутрошена средства Инвестиционо –развојне банке РС, пренесена из 2011.године , у износу од 159.618,53 КМ, намијењена за уређење градског грађевинског земљишта, утрошиће се у 2012.год. за финасирање Програма уређења градског грађевинског земљишта за 2012.годину, и то:

-износ од 100.000 КМ, за финасирање наставка изградње саобраћајницау зони СЗ-1 и

-износ од 59.618,68 КМ, за финансирање уређења Градског парка.

II

Ова Одлука представља саставни дио Програма уређења грађевинског земљишта за 2012.годину.

III

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

Број:01-022-12/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум:28.03.2012.год. Славко Шкребић,с.р.

27

На основу члана 14. и 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 6/05, 4/08 и 5/08), и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени

гласник општине Теслић“, број: 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић на сједници одржаној 28.03.2012. године, донијела је,

О Д Л У К У

о усвајању Стратегије руралног развоја општине Теслић
за период 2012-2017 године

I

УСВАЈА СЕ Стратегија руралног развоја општине Теслић за период 2012-2017. године.

II

Стратегија руралног развоја из тачке I, саставни је дио ове Одлуке и доступна је јавности путем званичне интернет странице општине Теслић.

III

Ову одлуку ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број:01-022-13/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум:28.03.2012.год. Славко Шкребић, с.р.

28

На основу члана 15. и 16. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05), чланова 3. и 4. Правилника о поступку продаје непосредном погодбом, неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини („Службени гласник Републике Српске“ број 14/07), члана 13. Одлуке о грађевинском земљишту („Службени гласник општине Теслић“ број 3/04,4/05,4/07,10/07) и члана 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08 и 5/08) Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.03.2012. године, донијела је

О Д Л У К У

о начину и условима јавне продаје непосредном погодбом неизграђеног грађевинског земљишта у Ђулићу

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се начин и одређују услови јавне продаје непосредном погодбом наизграђеног грађевинског земљишта власништво општине Теслић, ради изградње стамбених објеката на локалитету стамбеног насеља „Вуковача I“ у Ђулићу.

Члан 2.

Предмет продаје су следеће грађевинске парцеле:

Грађевинска парцела број 1.обухвата: к.ч. број 1345/61 (27/1), „Вуковача“, њива 3 и 5 класе и к.ч.број1345/62 (27/2), „Вуковача“, њива 3 и 5 класе, у укупној површини од 706 м2,

Грађевинска парцела број 2.обухвата: к.ч. број 1345/86, „Вуковача“, њива 3 и 5 класе, у површини од 764 м2,

Грађевинска парцела број 3.обухвата: к.ч. број 1345/102, „Вуковача“, њива 3 и 5 класе, у површини од 532 м²,

Грађевинска парцела број 4.обухвата: к.ч. број 1345/103, „Вуковача“, њива 3 и 5 класе, у површини од 605 м²,

Грађевинска парцела број 5.обухвата: к.ч. број 1345/104, „Вуковача“, њива 3 и 5 класе, у површини од 535 м²,

Грађевинска парцела број 6.обухвата: к.ч. број 1345/105, „Вуковача“, њива 3 и 5 класе, у површини од 559 м²,

Грађевинска парцела број 7.обухвата: к.ч. број 1345/106, „Вуковача“, њива 3 и 5 класе, у површини од 603 м².

Све наведене парцеле уписане су у п.л.број 224 К.О. Теслић 2 и з.к.ул. бнрој 2616 К.О. Теслић, као власништво општине Теслић.

Према усвојеном регулационом плану „Вуковача I“ („Службени гласник општине Теслић“ број 5/99) грађевинска парцела означена бројем 1. планирана је изградњу индивидуалног стамбеног објекта или двојног стамбеног објекта оквирних димензија 12,60x10,00 м, спратности: приземље+спрат.

Грађевинска парцела означена бројем 2. планирана је за изградњу дијела двојног стамбеног објекта (други дио двојног објекта је изграђен) и чије димензије оквирно износе 6,15x9,00 м, а спратност: п+1.

Грађевинске парцеле означене бројем 3. 4. 5. 6. И 7. планиране су за изградњу индивидуалног стамбеног објекта оквирних димензија 10,00 x10,00 м, спратност: П+1+М.

Предмет продаје су наведене парцеле, појединачно.

Члан 3.

Почетна продајна цијена за све парцеле је 15,00 КМ по 1м².

Члан 4.

Продаја грађевинског земљишта извршиће се путем Јавног огласа за продају грађевинског земљишта непосредном погодбом, који расписује Начелник општине, у складу са Правилником о поступку продаје непосредном погодбом, неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини („Службени гласник Републике Српске“ број 14/07).

Јавни оглас о продаји грађевинског земљишта ће се објавити у дневном листу „Глас Српске“, на огласној табли Мјесне заједнице Ђулићи и огласној табли општине Теслић.

Члан 5.

Купац је дужан да плати купопродајну цијену, у року од 8 дана од дана прибављања мишљења Правобранилаштва Републике Српске, а прије закључења и овјере уговора о продаји.

Предаја грађевинског земљишта купцу извршиће се у року од 8 дана од дана овјере уговора о продаји код надлежног Нотара Републике Српске.

Члан 6.

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

Број:01-022-10/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум:28.03.2012.године

Славко Шкребић, с.р.

29

На основу члана 121. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број“, 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.03.2012. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за пријем приправника у Административну службу општине Теслић

1.За чланове Комисије за спровођење поступка за пријем приправника у Административну службу општине Теслић именују се:

1.Кнежевић Далибор, дипл.инг.пољопр.из Жарковине, предсједник

2.Копић Ценаида, дипл.правник из Барића, члан

3.Бесемер Фрањо, дипл.инг.шумарства из Теслића, члан

4.Богданић Новака Драган, ВСС лекар из Теслића, члан

5.Иванић Лазар, професор из Барића, члан.

2. Комисија има задатак да у складу са прописаном процедуром утврди ранг листу пријављених кандидата по конкурс број: 02-120-1/08 од 19.03.2012. године и листу кандидата достави Начелнику општине на коначно одлучивање.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-111- 14/12

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Датум: 28.03.2012. год.

Славко Шкребић, с.р.

30

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број 6/05, 4/08 и 5/08) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.03.2012. године, донијела је следећи

З А К Л Ђ У Ч А К

о усвајању Извјештаја о изградњи и одржавању локалних

и некатегорисаних путева и мостова на подручју општине

Теслић у 2011. години

I

Скупштина општине Теслић усвојила је Извјештај о изградњи и одржавању локалних и некатегорисаних путева и мостова на подручју општине Теслић у 2011. години.

II

Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-013-13/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум: 28.03.2012. год. Славко Шкребић, с.р.

31

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број 6/05, 4/08 и 5/08) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.03.2012. године, донијела је следећи

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извјештаја о реализацији Програма заједничке комуналне потрошње у 2011. годину

I

Скупштина општине Теслић усвојила је Извјештај о реализацији Програма заједничке комуналне потрошње у 2011. годину.

II

Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-013-14/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум: 28.03.2012. год. Славко Шкребић, с.р.

32

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број 6/05, 4/08 и 5/08) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.03.2012. године, донијела је следећи

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извјештаја о реализацији Програма уређења грађевинског земљишта у 2011. години

I

Скупштина општине Теслић усвојила је Извјештај о реализацији Програма уређења грађевинског земљишта у 2011. години.

II

Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-013-12/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум: 28.03.2012. год. Славко Шкребић, с.р.

33

На основу члана 34. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број 6/05, 4/08 и 5/08) и члана 105. Пословника о раду Скупштине општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", бр. 2/06 и 3/09), Скупштина општине Теслић, на сједници одржаној 28.03.2012. године, донијела је следећи

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације Правобранилаштва Републике Српске - Сједиште замјеника у Добоју

I

Скупштина општине Теслић усвојила је Информацију Правобранилаштва Републике Српске - Сједиште замјеника у Добоју о стању предмета у којима се општина Теслић појављује као тужилац или тужена у периоду од 01.01.2011. до 31.12.2011. године.

II

Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 01-013-11/12 ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Датум: 28.03.2012. год. Славко Шкребић, с.р.

34

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за реалокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2011. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине доноси

ЗАКЉУЧАК

о реалокацији буџетских средства

I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 467.855,18 КМ на дан 30.12.2011. године.

II

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

ШИФРА КОРИСНИКА: 999999 позиција 372200-буџетска резерва износ од 8.289,18 КМ
На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130

416100-трошкови за повратнике од 100,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140

416100-помоћ појединцима 2.110,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103180

416100- средства за рјешавање стамбених питања бораčkih категорија од 4.779,18 КМ

Са позиција

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140

621300-издаци за отплату главнице, износ од 5.250,00 КМ

411200-примања по колективном-регрес, износ од 1.700,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240

411100- расходи за бруто плате, износ 1.150,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190

411200-отпремине, износ од 10.000,00 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240

411200-расходи за бруто накнаде-топли оброк, износ 18.100 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

412900-остали неспоменути расходи, износ од 3.900,00 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

411200-накнада трошкова запослених, износ од 3.900,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110

412900-расходи по основу коришћења роба и услуга, износ 2.000,00 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

411100- бруто плате и накнаде, износ 2.000,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

416200- дознаке другим институцијама обавезног социјалног осигурања, износ -62.000,00 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

416100-текуће дознаке корисницима социјалне заштите, износ 46.000,00 КМ

416300-дознаке пружаоцима социјалне заштите, износ 16.000 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110

412900-расходи по основу коришћења роба и услуга, износ 45.500 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170

511100-изградња инфраструктуре, износ 45.500 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140

412900- поврат више или погрешно уплаћених јавних прихода, износ 4.100,00 КМ

На позицију

415200- финансирање основних школа, износ од 4.100,00 КМ

Са позиција

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150

414100-подстицају и привреди и пољопривреди, износ од 105.100,00 КМ

412900-обавезе према савезима-чланарине, износ од 1.900,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110

511100- изградња локалних водовода, износ 30.800,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170

415200-текући грантови непрофитним субјектима, износ 7.000,00 КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150

412500-расходи за текуће одржавање, износ од 35.100,00 КМ

511100-финансирање програма уређења грађевинског земљишта, износ од 104.000,00 КМ

Са позиција

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103160

412900- бруто накнаде комисијама, износ од 3.800,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120

412900-остали неспоменути расходи, износ до 4.600,00 КМ

416100-дознаке грађанима, износ 64.500,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130

416100- трошкови за повратнике, износ од 31.000,00 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170

412800- трошкови ЗКП-а, износ 9.500,00 КМ

511100- изградња инфраструктуре, износ од 100.100 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190

412400- финансирање цивилне заштите, износ од 240,00 КМ

На позицију

412700- расходи з ауслуге платног промета, износ од 240,00 КМ

Са позиција

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиција

372200-буџетска резерва износ од 1.300,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240

412300- расходи за режијски материјал, износ 1.800,00 КМ

412900- остали непоменути расходи, износ 1.240,00 КМ

415200- спортске манифестација, износ 1.100,00 КМ

511300- набавка опреме и намјештаја, износ 5.400,00 КМ

516100- издаци за ситан инвентар, износ 1.500,00 КМ

517100- издаци по основу пореза на додату вриједност, износ 7.900,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110

416100- стипендије, износ 6.600,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400

411100- бруто плате и накнаде, износ 3.700,00 КМ

412300- расходи за режијски материјал, износ од 2.400,00 КМ

412500- трошкови текућег одржавања, износ од 1.060,00 КМ

412900- остали непоменути расходи, износ 2.300,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0815045

412900- остали непоменути расходи, износ 5.800 КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240

412200- расходи по основу утрошка енергије, износ 26.845,00 КМ

412500-расходи за текуће одржавање, износ 1.185,00 КМ

412600-расходи по основу путовања и смјештаја, износ 4.300,00 КМ

412700-расходи за стучне услуге, износ од 9.770,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

411100- бруто плате и накнаде, износ 120,00 КМ

412200- расходи по основу утрошка енергије, износ 2.475,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103600

411100-бруто плате и накнаде, износ 1.321,00 КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

412300- расходи за режијски материјал, износ 906,00 КМ

41500- трошкови текућег одржавања, износ од 410,00 КМ

412600- расходи по основу путовања и смјештаја, износ 1.305,00 КМ

412700- расходи за стручне услуге, износ 850,00 КМ

412900- остали неспоменути расходи, износ 445,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103600

412600- расходи по основу путовања и смјештаја, износ 320,00 КМ

412700- расходи за стручне услуге, износ 805,00 КМ

На позиције

412200- расходи по основу утрошка енергије, износ од 25,00 КМ

412500- трошкови текућег одржавања, износ 600,00 КМ

412900- остали неспоменути расходи, износ 500,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 08150044

411200- накнаде трошкова запослених, износ 30,00

412200- расходи по основу утрошка енергије, износ 2.250,00 КМ

412400- расходи за материјал за образовање, износ 2.680,00 КМ

412900- остали неспоменути расходи, износ 1.850,00 КМ

На позиције

412300- расходи за режијски материјал, износ 410,00 КМ

412500- трошкови текућег одржавања, износ 3.660,00 КМ

412700- расходи за стручне услуге, износ 2.740,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 08150045

411200- накнаде трошкова запослених, износ 1.520,00 КМ

412400- расходи за материјал за образовање, износ 1.050,00 КМ

412600- расходи по основу путовања и смјештаја, износ 1.060,00 КМ

511200- издаци за инвентиционо одржавање зграда, износ 550,00 КМ

Са позиције

412200- расходи по основу утрошка енергије, износ 1.255,00

412500- трошкови текућег одржавања, износ 200,00 КМ

412700- расходи за стручне услуге, износ 2.375,00 КМ

511300- набавка опреме и намјештаја, износ 350,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 08180002

412600- расходи по основу путовања и смјештаја, износ 600,00 КМ

412700- 412700- расходи за стручне услуге, износ 125,00 КМ

На позиције

412200- расходи по основу утрошка енергије, износ 75,00 КМ

412900- остали неспоменути расходи, износ 650,00 КМ

Са позиција

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиција

372200-буџетска резерва износ од 13.170,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103301

416200-Дознаке другим институцијама обавезног социјалног осигурања износ 4.300,00 КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103170

412800- Трошкови ЗКП-а, износ од 720,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190

412700- Расходи за услуге платног промета, износ од 10,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240

413300- Расходи за режијски материјал, износ 210,00 КМ

412600- Расходи по основу путовања и смјештаја, износ 330,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103301

416100- Текуће дознаке корисницима социјалне заштите, износ од 16.200,00 КМ

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

III

За реализацију овог закључка задужује је Одјељење за финансије.

IV

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

Број: 02-014-1298 /11
Теслић,30.12.2011.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић,с.р.

35

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за реалокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2011. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине доноси

ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средстава

I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 955,00 КМ на дан 31.01.2012. године.

II

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

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиција
372200-буџетска резерва износ од 955,00 КМ
На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130
415200-финансирање удружења и организација од 955,00 КМ

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

III

За реализацију овог закључка задужује је Одјељење за финансије.

IV

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

Број: 02-014- 116 /12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 24.02.2012. год. Саво Касаповић, с.р.

36

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за реалокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2011. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине доноси

ЗАКЉУЧАК

о реалокацији буџетских средстава

I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 5.247,80 КМ на дан 29.02.2012. године.

II

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

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиција
372200-буџетска резерва износ од 5.247,80 КМ
На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103110
412900-прослава државних празника и протоколарне посјете, износ од 3.907,80 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120
412900-расходи за бруто накнаде уговоре о дјелу, износ 740,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130
415200-финансирање удружења и организација од 500,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140
416100-помоћ појединцима, износ 100,00 КМ

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

III

За реализацију овог закључка задужује је Одјељење за финансије.

IV

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

Број: 02-014- 316 /12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 23.03.2012. год. Саво Касаповић, с.р.

37

Република Српска
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-014-130/12
Датум: 29.2.2012. године

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05), члана 19. Став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07) и члана 43. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08), Начелник општине доноси

ЗАКЉУЧАК

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Измјене Статута Јавне установе Центар за социјални рад Теслић, усвојеног од стране Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Теслић, на сједници одржаној 24.02.2012. године

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Служеном гласнику општине Теслић“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Касаповић, с.р.

38

Република Српска
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-014-175/12

Датум: 19.03.2012. године

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05), члана 19. Став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07) и члана 43. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08), Начелник општине д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о измјени допуне Статута Јавне установе за предшколско васпитање и образовање Дјечије обданиште „Палчић“ Теслић, усвојене од стране Управног одбора ЈУ Дјечије обданиште „Палчић“ Теслић, на сједници одржаној 15.03.2012. године

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Служеном гласнику општине Теслић“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Касаповић, с.р.

39

Република Српска
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-014-165/12

Датум: 19.03.2012. године

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05), члана 19. Став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07) и члана 43. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05, 4/08 и 5/08), Начелник општине д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о измјенама Статута Јавне установе Народна библиотека „Данило Киш“ Теслић, усвојене од стране Управног одбора ЈУ Народна библиотека „Данило

Киш“ Теслић, на сједници одржаној 08.03.2012. године.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Служеном гласнику општине Теслић“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Касаповић, с.р.

40

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-014-304/12

Теслић, 23.03.2012. године

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05), члана 16 став 2. Закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 119/08) и члана 43. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08, и 5/08) Начелник општине, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о промјени назива Јавне установе за предшколско васпитање и образовање Дјечије обданиште „Палчић“ Теслић који је усвојио Управни одбор ове установе, на сједници одржаној 15.03.2012. године, тако да ће убудуће назив ове установе бити: Јавна установа за предшколско васпитање и образовање Дјечији вртић „Палчић“ Теслић.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Служеном гласнику општине Теслић“

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Касаповић, с.р.

41

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. Статута Општине Теслић („Сл. гласник општине Теслић“, бр. 6/05, 4/08 и 5/08), Начелник општине Теслић, донио је,

ПРАВИЛНИК

о критеријима за пријем и поступку пријема приправника у Општинску административну службу, ради обављања приправничког стажа, у оквиру пројекта „Знањем до посла“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују критерији и поступак за пријем приправника у Општинску

административну службу, ради обављања приправничког стажа, у оквиру пројекта „Знањем до посла“ и у складу са Одлуком о одобравању средстава за суфинансирање зарада приправника са ВСС, ЈУ Завод за запошљавање РС, бр. 06-2716-1/11 од 24.02.2012.год.

Члан 2.

Избор кандидата - приправника са високом стручном спремом, за обављање приправничког стажа у Општинској административној служби, из члана 1., врши се на основу јавног конкурса расписаног у складу са законом, и на основу критерија утврђених овим Правилником.

Члан 3.

Ред првенства, односно ранг листу пријављених кандидата, утврђује Комисија коју, у складу са законом, именује Скупштина општине Теслић.

II КРИТЕРИЈИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ РЕДА ПРВЕНСТВА И НАЧИН БОДОВАЊА

Члан 4.

Комисија из члана 3. овог Правилника, утврђује ред првенства, односно ранг листу, на основу следећих критерија:

1) дужине временаведеног на евиденцији незапослених лица коју води ЈУ Завод за запошљавање РС, након стицања одговарајуће високе стручне спреме,

2) просјека оцјене током школовања (студирања) и

3) резултата, односно оцјене кандидата остварене на интервјуу.

Члан 5.

У складу са тачком 1 став 2. и 3. Одлуке о одобравању средстава за суфинансирање зарада приправника, ЈУ Завод за запошљавање РС, бр. 06-2716-1/11 од 24.02.2012.год., ред првенства, односно ранг листе кандидата по критеријима из претходног члана, утврђује се, првенствено, из реда кандидата који су пријављени на евиденцији незапослених лица дуже од годину дана.

Уколико се на конкурс не пријави довољан број кандидата у траженој струци (занимању), који испуњавају услов из претходног става, вршиће се рангирање и кандидата који су пријављени на евиденцију незапослених лица, краће од годину дана.

Члан 6.

Вредновање по основу критерија из претходног члана врши се додјелом одређеног броја бодова за сваки критериј с тим што кандидат, по појединим критеријима, може остварити:

а) по основу дужине временаведеног на евиденцији незапослених, највише 50 бодова

б) по основу просјека оцјене током школовања (студирања), највише 30 бодова и

в) по основу резултата, односно оцјене остварене на интервјуу, највише 20 бодова.

Члан 7.

Поједини критерију бодују се на следећи начин:

а) за сваки мјесец проведен на евиденцији незапослених лица, кандидату се додјељује 2 (два) бода,

б) за остварени просјек оцјена током школовања (студирања), додјељују се бодови:

-за просјечну оцјену преко 6,00 до 6,50	10 бодова,
-за просјечну оцјену преко 6,50 до 7,00	12 бодова,
-за просјечну оцјену преко 7,00 до 7,50	15 бодова,
-за просјечну оцјену преко 7,50 до 8,00	18 бодова,
-за просјечну оцјену преко 8,00 до 8,50	22 бода
-за просјечну оцјену преко 8,50 до 9,00	24 бода
-за просјечну оцјену преко 9,00 до 9,50	28 бодова
-за просјечну оцјену преко 9,50 до 10,00	30 бодова и

ц) за остварени резултат, односно оцјену кандидата на интервјуу, додјељују се бодови:

-за просјечну оцјену преко 1,50 до 2,00	8 бодова
-за просјечну оцјену преко 2,00 до 2,50	10 бодова
-за просјечну оцјену преко 2,50 до 3,00	12 бодова
-за просјечну оцјену преко 3,00 до 3,50	14 бодова
-за просјечну оцјену преко 3,50 до 4,00	16 бодова
-за просјечну оцјену преко 4,00 до 4,50	18 бодова
-за просјечну оцјену преко 4,50 до 5,00	20 бодова

Успјех кандидата на интервјуу, оцјењује сваки члан Комисије оцјеном 1, 00 до 5, 00, а просјечна оцјена израчунава се тако што се збир добијених оцјена од сваког члана Комисије, подијели са бројем чланова Комисије који су вршили оцјењивање.

III УТВРЂИВАЊЕ РЕДА ПРВЕНСТВА, ОДНОСНО РАНГ ЛИСТЕ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА

Члан 8.

Ред првенства за пријем, односно ранг листа кандидата утврђује се тако што се изврши сабирање бодова кандидата додијељених по сваком од три критерија из члана 4., а затим кандидати

рангирају по укупном броју освојених бодова, од већег ка мањем броју бодова.

Ред првенства, односно ранг листа утврђује се посебно за сваку струку (занимање) за које се врши пријем кандидата - приправника.

У случају да два или више кандидата, у оквиру исте струке, остваре исти укупан (највећи) број бодова, предност се даје кандидату са статусом члана породице погинулог борца или ратног војног инвалида од I до IV категорије, а уколико нема кандидата са овим статусом, кандидату који је остварио већи број бодова по основу дужине времена проведеног на евиденцији незапослених лица.

Члан 9.

Утврђену ранг листу кандидата, по струкама (занимањима), Комисија доставља Начелнику општине, одмах након извршеног бодовања, односно рангирања кандидата.

Начелник општине, на основу утврђене ранг листе кандидата, доноси одлуку о избору кандидата за пријем у радни однос у Општинску административну службу, на одређено вријеме, ради обављања приправничког стажа.

На основу Одлуке из претходног става са изабраним кандидатима закључује се уговор о обављању приправничког стажа, у смислу члана 28.став 1. Закона о раду РС.

Члан 10.

Против Одлуке из члана 9. Овог Правилника, кандидати могу изјавити приговор Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема Одлуке.

Одлука Начелника општине по изјављеном приговору је коначна.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Овај Правилник ће се објавити на огласној табли Општине Теслић и званичној ВЕБ страници Општине Теслић, прије расписивања јавног огласа за пријем приправника.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Општине Теслић, а објавиће се и у „Сл. гласнику Општине Теслић“.

Број:02-014-321/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум:26.03,2012.год. Саво Касаповић, с.р.

42

На основу члана 53. и 66. Статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић бр. 6/05, 4/08 и 5/08) и члана 54. Одлуке о комуналном реду (Службени гласник општине Теслић бр. 02/11) Начелник општине Теслић доноси

П РА В И Л Н И К

о начину и условима одвоза и одлагања отпада
на подручју општине Теслић

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником одређује се подручје на коме се врши редован одвоз комуналног отпада, вријеме и интензитет одвоза отпада, начин прикупљања и одлагања отпада и начин плаћања одвоза отпада.

Члан 2.

Отпадом у смислу овог Правилника сматра се отпад који настаје у становима, породичним кућама, дворишним зградама и пословним просторијама, а који се по својој величини и погодности може упакovati у пластичне вреће и одложити у посуде предвиђене за одлагање комуналног отпада тамо гдје су постављене.

II Подручја на којима се врши редован одвоз комуналног отпада са интензитетом одвоза

Члан 3.

Одвоз отпада врши се из урбаног подручја града, приградских као и сеоских насеља, гдје је изградњом путне инфраструктуре омогућен приступ специјалним комуналним возилима.

Члан 4.

Улице, насеља и села из члана 3. овог Правилника, сврстани су у три (3) подручја према интензитету отпада.

Члан 5.

Прво подручје обухвата градску зону подјељену у 2.(два) сектора са следећим улицама:

Сектор А- обухвата следеће улице :

Карађорђева, Светог Саве, Јована Дучића, Првог Крајишког Корпуса, Радолинка, Ламеле стадион, Гаврила Принципа, Стевана Мокрањца, Симе Лозанића, Александра Рајковића, Краља Петра, Хиландарска, Марка Пејића, Стевана Синђелића, Одвоз отпада из овог подручја (сектора) врши се 6 (шест) пута седмично у поподневним сатима .

Сектор Б-обухвата следеће улице :

Алексе Шантића, Церска, Ђуре Јакшића, Бањалучка, Пушкинова, Гаврила Принципа, Козарачка, Стевана Немањића, Рударска, Милоша Обилића, Београдска, Вуковарска, Кнеза Милоша, Рибарски пут, Мајора Гавриловића, Цетињска, Бранка Радичевића, Петра Богуновића, Цара Душана, Видовданска, Книнска, Војводе Путника, Преображенска, Јефте Вуковића, Јована Рашковића, Војводе Бојевића, Владике Николаја, Борјанска, Бранка Ћопића, Милана Тепића, Косовке Дјевојке, Јасеновачких жртава, Браће Југовића.

Одвоз отпада из овог подручја (сектора) врши се 2. (два) пута седмично у поподневним сатима и то понедељком и петком.

Крупни отпад у правилу одвози се задњег дана у мјесецу, а интервентно по потреби.

Члан 6.

Друго подручје подјељено је у 2. (два) сектора и то :

Сектор А-обухвата следећа насеља :

-Бања Врућица – ул. Војводе Момчила, Липљанска, Гаврила Дожића, Танаска Рајића, Врућица поље,
-Стењак – ул. Меше Селимовића, Равногорска, Обала Војводе Степе,
-Ћулић, Крушковице 1. и 2. , Вуковача, 1. и 2., Бријестови, Малињак,
-Луг Барићи,
Одвоз отпада из овог подручја врши се 1. (један) пута седмично и то уторком .

Сектор Б-обухвата следећа насеља :

- Г. Брућица,
-Бежља,
- Д.Врућица – ул. Петра Јокића,
-Рудник ,
-Бардаци,
-Гомјеница,
-Влајићи,
-Барићи,
-Ирице,
-Д.Ранковић,
-Мемич Брдо,
-Г.Ранковић,
-Жарковина,
-Врела,
-Д. Ружевић

Одвоз отпада из овог подручја врши се 1. (један) пута седмично и то сриједом .

Крупни отпад у правилу одвози се задњег дана одвоза отпада у мјесецу .

Члан 7.

Треће подручје обухвата сеоска подручја цјелокупне територије општине Теслић, која су приступачна специјалним комуналним возилима . За ова подручја предвиђен је одвоз један пута седмично према следећим путним правцима :

-Чечава, Осивица, Г. Ружевић - Понедељак,
-Прибинић, Г. Булетић, Д.Булетић, Г. Теслић, Гуси Теслић, Јасенова, Возник, -Уторак,
-Блатница, Слатина,Рајшева, Каменица, Студенци,- Четвртак .

Крупни отпад у правилу одвози се задњег дана одвоза отпада у мјесецу .

III Начин прикупљања и одлагања отпада и начин плаћања одвоза отпада.**Члан 8.**

Имаоци отпада, одлажу отпад упакован у пластичне вреће (кесе), у контејнере за отпад, а тамо гдје нема услова за постављање контејнера, на мјесто које је предвиђено за и које је доступно комуналним возилима или пред улазом у своје двориште.

Отпад се не смије одлагати на јавне, зелене површине и на мјеста гдје се може угрозити саобраћај .

Члан 9.

Имаоци отпада из првог подручја дужни су отпад износити у времену од 7⁰⁰ до 10⁰⁰ часова, а одвоз истог почиње од 10⁰⁰ часа .

Имаоци отпада из другог и трећег подручја дужни су исти износити у јутарњим часовима , најкасније до 7⁰⁰ и то у дане када се отпад одвози из тог подручја .

Члан 10.

Одвоз отпада врши се специјалним возилима за одвоз отпада и одлаже на општинску депонију, у свему према одредбама Одлуке о комуналном реду и овом Правилнику .

Члан 11.

Давалац услуга је дужан вршити одвоз отпада благовремено и квалитетно у свему према одредбама Одлуке о комуналном реду и овом Правилнику .

Утврђени распоред одвоза отпада обавезан је за даваоца услуга одвоза отпада и све имаоце отпада, те се може мјењати само у изузетним случајевима о чему се морају корисници услуга обавјестити путем средстава јавног информисања.

Давалац услуга посебну бригу мора водити о контроли руковања и чувања од оштећења контејнера, те чистоћи истих, поготово у лјетном периоду

Давалац услуга дужан је вршити периодично прање контејнера .

Члан 12.

Сви имаоци отпада из претходног става, дужни су се пријавити и плаћати мјесечну накнаду за одвоз отпада даваоцу комуналних услуга, коме је повјерено вршење ове дјелатности.

Накнада за одвоз отпада плаћа се према важећем цјеновнику, за градска и приградска насеља по m² корисне површине, а за сеоска подручја према домаћинству.

Обавеза сакупљања, одвоза, одлагања и плаћања извршених услуга ближе се уређују Уговором између извршиоца услуга и корисника .

Члан 13.

Забрањено је одлагање крупног и животињског отпада у контејнере, те друга мјеста одређена за домаћинства, одлагање отпада поред контејнера, на јавне површине и на мјеста која за то нису одређена.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном донешења, а биће објављен у Службеном гласнику општине Теслић.

43

Република Српска
ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-014-148/12

Датум: 6.3.2012. године

На основу члана 53. и 66. Статута општине
Теслић („Службени гласник општине Теслић”, број
6/05, 4/08 и 5/08), Начелник општине д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О именовању Евалуационог тима за праћење и
провођење Локалног еколошког акционог плана
општине Теслић

I

У Евалуациони тим за праћење и провођење
Локалног еколошког акционог плана општине
Теслић за период 2012-2017. именују се:

- Новица Маринковић, координатор Тима,
- Његомир Кљечанин, члан Тима,
- Раде Благојевић, члан Тима.

II

Евалуациони тим се именује на период од пет
година у складу са трајањем Локалног еколошког
акционог плана.

III

Задатак Тима је да на полугодишњем и
годишњем нивоу (јун и децембар) прати provedбу
LEAP-а у свим областима дјеловања и на свим
нивоима.

Поред праћења, LEAP Евалуациони Тим
анализира прикупљене информације у сврху
припреме годишњег Извјештаја о спровођењу
LEAP-а и доношења препорука за надлежне
службе/организације/јавна предузећа, те по потреби
иницира измјене и допуне LEAP-а ако се утврди да
постоји таква потреба.

Годишњи извјештај о спровођењу LEAP-а и
Акциони план за наредну годину са финансијском
пројекцијом се подноси на одобравање Скупштини
општине.

IV

Рјешење објавити у „Службеном гласнику
општине Теслић”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Касаповић, с.р.

44

ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Административна служба-Одјељење за
стамбено-комуналне послове, Теслић

Број: 05-372-2/12

Дана: 26.03.2012. године

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове
Административне службе општине Теслић,
Карађорђева бр.6 на основу рјешења број: 05-372-
2/12 од 26.03.2012. године, извршило је у
Регистру заједница етажних власника стамбених
зграда, у регистарском листу број: 01-93 упис
оснивања Заједнице етажених власника „улица
Јована Дучића“ X-30/3 Теслић“ са следећим
подацима:

Мишкић Свето, на основу Одлуке Заједнице
етажених власника „улица Јована Дучића X-30/3“
Теслић, именован је за предсједника Заједнице на
период од четири године.

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

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Драгиша Ковачевић, с.р.

45

Након савјештања текста аката објављених у
„Службеном гласнику општине Теслић“, број 1/12
од 23.02.2012. године, са изворним текстом, уочене
су одређене грешке, те у складу са чланом 148.
Пословника о раду Скупштине општине Теслић,
овим путем одобравам следећу,

И С П Р А В К У

У „Службеном гласнику општине Теслић“, број
1/12 од 23.02.2012. године, услед техничке грешке,
објављена је радна верзија текста Правилника о
комуникацијама у Административној служби
општине Теслић, умјесто изворног текста
Правилника.

Из наведеног разлога, а у циљу исправке
наведене грешке, у „Службеном гласнику општине
Теслић“, број 2/12, објављујемо изворни текст
Правилника о комуникацијама у Административној
служби општине Теслић, број: 02-020-3/12 од
16.02.2012. године, а објаву текста Правилника у
„Службеном гласнику општине Теслић“, број 1/12,
оглашавамо неважећом.

У Теслићу,
29.03.2012.год.

СЕКРЕТАР СО-е
Станислав Станојевић, с.р.

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

**П Р А В И Л Н И К
О КОМУНИКАЦИЈАМА У
АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ
ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају učinak на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења и чињеница, те да се комуникацијама делегирају задаци, обавезе, методи рада уз обезбеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим Правилником је унапређење ефикасности рада Административне службе као цјелине и запослених на њиховим радним мјестима, повећање мотивације, бољи односи и разумијевање међу запосленим, те унапређење отворености рада и изградње угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности у општини.

Изградња добре комуникације треба да побољшава тимски рад, обезбједи бољи проток информација, повећава дјелотворност и мотивацију запослених, стварање позитивне атмосфере у радној средини, повећава отвореност и јавност рада и допринесе дјелотворнијем рјешавању проблема, уважавајући и ставове и мишљења грађана и јавности уопште.

Члан 3.

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

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

1. Уводне одредбе

Члан 4.

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

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

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

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

Члан 5.

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

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

2. Одговорност за обезбеђење интерне комуникације

Члан 6.

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

По линији вертикалне комуникације омогућава се да сви запослени или одређене групе буду упознати са свим релевантним информацијама које су им неопходне за успјешно извршавање њихових радних обавеза, како би: познавали чињенице, добијали задатке, упутства и смјернице те правовремено реаговали, саопштавали своје ставове, мишљења и идеје.

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

Члан 7.

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

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

У смислу претходног става овог члана, организациона јединица у којој се налазе послови писарнице и архиве обезбеђује доказе о кретању документације унутар Административне службе и њеном архивирању.

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

Члан 8.

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

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

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

Забрањена је злоупотреба било кога начина комуникације ради ширења неprovјерених информација или очигледно лажних вијести, односно изношење личних, породичних или других прилика било кога лица када то штети његовом угледу или достојанству.

Члан 9.

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

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

3. Остваривање интерне комуникације

3.1 Начини остваривања интерне комуникације

Члан 10.

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

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

3.1.1 Формални начини интерне комуникације

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

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

Уз интерне расписе могу се достављати прилози којима се употпуњују информације које су предмет интерног расписа.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

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

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

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

Службеници из става 2. овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

Члан 17.

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

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

3.1.2 Неформални начини интерне комуникације

Члан 18.

Дискусије "лицем у лице" су начин неформалне комуникације двије особе, без присуства трећег лица.

Користи се за размјену личних порука, разјашњења, пријем извјештаја или давање задатака.

Дискусије "лицем у лице" не треба и не могу да замјењују формалне облике комуникације, у свим оним случајевима када је предвиђен други начин комуницирања.

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

3.2 Организовање и вођење успјешног састанка

Члан 21.

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

Члан 22.

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

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

Члан 23.

Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима, на почетку радног времена и не треба да трају дуже од 15 минута.

На овим састанцима се учесници упознају са активностима из претходног дана и дијеле задаци за текући радни дан.

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

Мјесечни, тромјесечни и полугодишњи састанци се по правилу одржавају сваког првог

радног дана у наредном мјесецу, по истеку периода.

На овим састанцима се примају извјештаји о извршеним пословима, текућим пословима и плановима за наредни период.

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

О одржавању састанка води се записник који обавезно садржава елементе утврђене овим Правилником. Записник се дистрибуира учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

4. Облици интерне комуникације у погледу средства комуникације

4.1 Формални и неформални облици

Члан 26.

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

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

- записник је писани документ о догађају или састанку, а садржава информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, дискусијама/изјавама као и закључке/одлуке.

Записници се воде у прописаном облику и обавезно у свим случајевима предвиђеним законом, овим Правилником или другим прописима.

Примјерак записника се доставља учесницима.

- одлуке, правилници, упутства и наредбе су писани документи који садржавају правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца и на основу којих се тражи одређено понашање од особа на које се односи.

Ово су формални облици вертикалне комуникације.

Доносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају односно подешавају у складу са тим.

Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.

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

- захтјеви, као формални облици комуникације, траже конкретне усмјерене активности у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања.

Суштина испуњења захтјева је да су јасни/разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.

- извјештаји и информације су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима и облик је формалне вертикалне комуникације према горе.

Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева.

Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима или по захтјеву надређеног.

- притужбе и приговори су писани акти којима се запослени обрађају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у Административној служби, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је формални облик вертикалне комуникације према горе.

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

- сви облици Е-комуникације (интранет, Е-mail) су формални облик комуникације ради интерног информисања као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења односно по линији координације/сарадње.

На упућене Е-mail поруке прималац је дужан одговорити изјавом да је поруку разумио и саопштити свој став о томе.

Е-пошта се чува на серверу, а један одштампани примјерак се чува у помоћној евиденцији пошиљаоца и примаоца, у складу са посебним општим актом.

Члан 27.

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

Разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова али не може бити основ за одлучивање.

Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова, осјећања или давање информација.

У службеној кореспонденцији позивање на један од ових неформалних облика комуникације

има смисла само уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

4.2 Информације

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

Информације садрже, тамо гдје је примјениво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.), контролно-надзорни дио (носиоци активности, контролисао, одобрио) као и дио у вези са управљањем информацијама (достава, број примјерака, почетак примјене).

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

Члан 30.

Информације се достављају линијом руковођења и линијом координације/сарадње.

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

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

5. Облици интерне комуникације у погледу учесника

Члан 31.

Циљ ове комуникације је размјена информација на највишем нивоу.

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

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

Као редован облик формалне интерне комуникације између Начелника општине и руководећих службеника установљава се редован седмични састанак (Колегијум Начелника одјељења).

Члан 32.

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

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

Службеник из става 1. и 2. овог члана дужан је да води евиденцију о кретању документације и оствареним комуникацијама.

Члан 33.

Руководиоци основних организационих јединица састављају периодичне извјештаје о раду организационе јединице којом руководе.

Извјештаји се састављају за сваки тромјесечни период у току године, а кумулативни извјештај за шест мјесеци и годишњи извјештај о раду.

Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, оцјену извршења послова, предлоге и препоруке за унапређење рада односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду.

Основ за израду периодичних извјештаја су интерни мјесечни извјештаји о раду које сачињавају руководиоци основних организационих јединица.

Периодични извјештај из претходног става овог члана достављају се Начелнику општине путем службеника за људске ресурсе.

Члан 34.

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

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

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

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

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

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

У комуникацији са запосленим, Начелник општине користи различите облике, као што су састанци са појединим или свим запосленим, коришћење електронских средстава интерне комуникације, саопштења, издавање смјерница или налога, упућивање честитки и организовање

догађаја (приједи, свечаности) и други погодни облици (издавање брошура, периодични билтен, анкетирање запослених и сл.).

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

Члан 39.

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

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

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

Члан 40.

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

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

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

Члан 41.

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

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

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

III - ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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

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

2. Начини остваривања екстерне комуникације

Члан 44.

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

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

Члан 45.

У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици који укључују организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја те пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

Начелник општине одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења у вези са актуелним положајем општине Теслић, својим пословима и радом Административне службе.

За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо-пакети.

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

Службеник за информисање на основу одлука и захтјева Начелника општине, предузима све потребне радње у циљу обезбеђења комуникације Начелника општине са јавношћу, која укључује учешће медија.

Члан 46.

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

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

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

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

Члан 47.

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

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

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

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

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

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

Подносиоци предлога или иницијативе морају бити повратно обавијештени о исходу.

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

Члан 50.

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

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

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

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

Члан 51.

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

Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитетно и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (билтени, брошуре, леци, плакати и др.) намијењених информисању грађана и јавности уопште, као и за обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

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

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

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

Члан 54.

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

Органи општине врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и др.) у случајевима и под условима уређеним законом и другим прописима.

За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

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

Члан 55.

Комуникација са грађанима и другим корисницима, поред начина уређених овим Правилником, врши се и путем свакодневне конверзације телефоном, телефаксом, Е-маил-ом и другим начинима електронске и друге комуникације.

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

Руководећи и други службеници у Административној служби врше свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев.

Грађани и други корисници своје притужбе, мишљења и предлоге могу достављати и путем сандучића који се поставља у згради

Административне службе, у складу са општим актом о кућном реду као и путем књиге утисака. Преузимање писмена достављених путем посебног сандучића и даље поступање обезбеђује службеник на инфо пулту, у складу са посебним прописима.

Члан 56.

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

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

3. Облици екстерне комуникације у погледу учесника

Члан 57.

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

Начелник општине комуницира са грађанима:

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

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

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

- неформалним сусретима са грађанима и

- другим прикладним начинима.

Службеник за секретарске послове у кабинету начелника је задужен за протокол, као и за организацију облика и начина комуникације Начелника општине са грађанима по захтјевима и упутствима Начелника општине.

Члан 58.

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

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

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

- припремом информација о пословима из дјелокруга рада ради објављивања у електронским

или штампаним медијама, односно на службеној интернет страници општине,

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

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

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

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

- путем шалтер-сала,

- свакодневним пријемом странака,

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

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

- другим прикладним начинима, у складу са овим Правилником.

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

Члан 59.

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

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

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

Члан 60.

Општина Теслић остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у вези са првим нивоом власти, учешћа и подршке и планова општине и општине Теслић.

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

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

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

4. Остале одредбе

Члан 61.

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

Службеници су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника јединице локалне самоуправе те да посједују примјерак Кодекса. Изводи из Кодекса истичу се на прикладним мјестима како би се грађани упознали са обавезама и дужностима службеника.

Службеник за послове управљања људским ресурсима и службеник за информисање, уз одобрење Начелника општине, сачињава приручник о правилима доброг понашања запослених у комуникацији са грађанима и другим корисницима услуга.

Члан 62.

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

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

Члан 63.

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

О чувању документације из претходног става стара се службеник за информисање, у складу са посебним општим актом.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

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

- општи акт о електронским комуникацијама, чувању и заштити података (члан 14.),
- општи акт о прикупљању, одабиру и пласирању информација намијењених јавности и чувању документације (члан 56. и 63.),
- општи акт о облику и изгледу аката Административне службе (члан 62.).

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

Члан 65.

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, Кабинет Начелника општине и службеник за управљање људским ресурсима обезбедиће, за запослене Административне службе, презентацију овог Правилника.

Члан 66.

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

Број: 020-3/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум 16.02.2012. год.

Саво Касаповић с.р.

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

21 ОДЛУКА о измјени Статута општине Теслић	1
22 ОДЛУКА о додјели општинских признања и награда.....	1
23 ОДЛУКА о комуналним таксама.....	2
24 ОДЛУКА о висини просјечне цијене м2 корисне стамбене површине на подручју општине Теслић у 2011. години.....	8
25 ОДЛУКА о начину и условима за прекопавање јавних површина на подручју општине Теслић.....	9
26 ОДЛУКА о утрошку средстава.....	11
27 ОДЛУКА о усвајању Стратегије руралног развоја општине Теслић за период 2012-2017 године.....	11
28 ОДЛУКА о начину и условима јавне продаје непосредном погодбом неизграђеног грађевинског земљишта у Ђулићу.....	11
29 РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за пријем приправника у Административну службу општине Теслић.....	12
30 ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о изградњи и одржавању локалних некатегорисаних путева и мостова на подручју општине Теслић у 2011. год.	12
31 ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о реализацији Програма заједничке комуналне потрошње у 2011. години.....	13
32 ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о реализацији Програма уређења грађевинског земљишта у 2011. години.....	13
33 ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације Правобранилаштва Републике Српске - Сједиште замјеника у Добоју.....	13

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

34 ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средства	13
35 ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средства	16
36 ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средства	16

37 ЗАКЉУЧАК на Измјене Статута Јавне установе Центар за социјални рад Теслић.....	16
38 ЗАКЉУЧАК на Одлуку о измјени допуне Статута јавне установе за предшколско васпитање и образовање Дјечије обданиште „Палчић“.....	17
39 ЗАКЉУЧАК на Одлуку о измјенама Статута Јавне установе Народна библиотека „Данило Киш“	17
40 ЗАКЉУЧАК на Одлуку о промјени назива Јавне установе за предшколско васпитање и образовање Дјечије обданиште “ Палчић “	17
41 ПРАВИЛНИК о критеријима за пријем ,и поступку пријема приправника у Општинску административну службу, ради обављања приправничког стажа	17
42 ПРАВИЛНИК о начину и условима одвоза и одлагања отпада на подручју општине Теслић.....	19
43 РЈЕШЕЊЕ о именовању Евалуационог тима за праћење и провођење Локалног еколошког акционог плана општине Теслић.....	21

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

44 ОГЛАС	21
45 ИСПРАВКА.....	21
46 ПРАВИЛНИК о комуникацијама у административној служби општине Теслић.....	22

