



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Сања Ђурђевић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО	Датум 16.03.2022. године Број 3 Година: XXX	Годишња претплата 80 КМ Буџетскоорганизација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	--	--

1680

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. став 1. тачка 7. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), начелник општине Теслић доноси

ОДЛУКУ **о оснивању Општинске управе Теслић**

Члан 1.

(1) Овом одлуком оснива се Општинска управа Теслић и утврђују њена структура и унутрашња организација (у даљем тексту: Општинска управа).

(2) У Општинској управи организују се послови из надлежности општине у складу са Уставом, законом и Статутом општине Теслић.

Члан 2.

(1) Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који, између осталог, обухватају поштовање следећих принципа:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;

2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица;

3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање;

4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

(2) Општинска управа ће у свом раду обезбједити јавност рада и услове за неометано информисање јавности о извршавању послова из свог дјелокруга рада, у складу са законом.

Члан 3.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинска управа се организује кроз одјељења и одсјеке, матичне службе и мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине општине Теслић и начелника општине Теслић;

2) припремање нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине;

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини;

4) вршење стручних и других послова које им повјерава Скупштина општине и начелник општине.

Члан 5.

Општинском управом руководи начелник општине.

Члан 6.

(1) Стручне и друге послове у Општинској управи као и послове републичке управе који су законом и другим прописима повјерени општини, обављају општински службеници, технички и помоћни радници, за потребе Скупштине општине и начелника општине.

(2) Грађани и правна лица могу подносити приговоре и притужбе на рад органа Општинске управе Теслић, као и на неправилан однос запослених лица Општинске управе када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса или извршавања својих дужности, у складу са законом.

Члан 7.

(1) Основне организационе јединице Општинске управе су:

- 1) Кабинет начелника,
- 2) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
- 3) Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,
- 4) Одјељење за просторно уређење,
- 5) Одјељење за привреду и пољопривреду
- 6) Одјељење за друштвене дјелатности,
- 7) Одјељење за стамбено-комуналне послове,
- 8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 9) Одјељење за финансије.

(2) Као самосталне организационе јединице у Општинској управи формирају се: Стручна служба Скупштине, Јединица за интерну ревизију, Одсек за јавне набавке и заједничке послове, Одсек за цивилну заштиту.

(3) Као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе формирана је Професионална ватрогасно - спасилачка јединица Теслић основана Одлуком Скупштине општине Теслић у складу са Законом о заштити од пожара.

Члан 8.

(1) Ради ефикаснијег обављања стручних, заједничких и других послова за потребе општинске управе унутар основних

организационих јединица оснивају се унутрашње организационе јединице.

(2) Унутрашње организационе јединице организују се као одсјеци и то:

1) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организују се:

1. Одсјек за грађанска стања и опште послове,
2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања.

2) У Одјељењу за просторно уређење организује се:

1. Одсјек за имовину,
2. Одсјек за просторно планирање и грађење.

3) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организује се:

1. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,
2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта,
3. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу.

4) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се следећи одсјеци:

1. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције,
2. Одсјек за привреду и
3. Одсјек за пољопривреду.

5) У Одјељењу за друштвене дјелатности организује се:

1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса.

6) У Одјељењу за финансије организује се:

1. Одсјек за финансије и рачуноводство.

Члан 9.

(1) Стручна служба Скупштине општине обавља стручне и административне послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, у складу са законом, Статутом општине Теслић и Одлуком о оснивању Стручне службе Скупштине општине Теслић.

(2) Утврђивање броја извршилаца, попуно упражњених радних мјеста и одлучивање о правима из радног односа запослених у Стручној служби Скупштине утврдиће се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Теслић, који доноси Начелник општине.

Члан 10.

(1) Стручном службом Скупштине руководи секретар Скупштине општине.

(2) Кабинетом начелника руководи шеф кабинета.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(4) Професионалном ватрогасно-спасилачком јединицом Теслић руководи старјешина.

(5) Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац јединице.

(6) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(7) Именовање лица из овог члана врши се у складу са законом.

Члан 11.

Начелник општине може привремено овластити друго лице за вршење послова из члана 10. став 2., 3., 4., 5. и 6., у случају да није заршена процедура именовања ових лица, у случају њиховог разрјешења, у случају њиховог одсуства или спријечена у вршењу послова.

Члан 12.

У Кабинету начелника организују се савјетодавни, протоколари и административно – технички послови и други послови утврђени законом.

Члан 13.

(1) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ обављају се стручни, управни и административни послови из

надлежности општине, води евиденција запослених и остали персонални послови, припремају опште и нормативно – правне акте за потребе одјељења, организују се послови пружања правне помоћи грађанима; праћење рада мјесних заједница и савјета мјесних заједница; послови пројектовања, развоја и одржавања информационог система општинске управе; пријем захтјева за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак; ажурирање бирачких спискова по основу промјене адресе пребивалишта; вођење матичних књига и издавање увјерења и изводе на основу истих; издавање увјерења о држављанству; закључивање брака; пријем поднесака непосредно од странака, њихово евидентирање и ажурирање; овјеравање потписа, рукописа, преписа и писаних изјава; обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организује се:

1) Одсјек за грађанска стања и опште послове,

2) Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања.

(3) Одсјек за грађанска стања и опште послове припрема опште и нормативно - правне акте за потребе одсјека; врши послове везане за грађанска стања (врши накнадне уписе, исправке и промјене у матичним књигама, поступке стицања држављанства и др.); у шалтер сали се обављају послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, те други послови, који се односе на рад шалтер сале и инфо пулта; обавља стручне и административне послове у матичној служби и мјесним канцеларијама; врши и друге послове које одреди начелник општине и послове утврђене законом и подзаконским актима, чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одсјека.

(4) Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања врши послове информисања јавности, припрема извјештаје и податке за средства информисања, припрема материјале за медије, послове евидентирања захтјева и молби грађана за разговор са начелником општине, поступа по захтјеву за приступ информацијама из надлежности општине, непосредни пријем грађана и обраду њихових захтјева, континуирано праћење, модернизацију и редифинисање могућих модела сарадње Општинске управе и дијаспоре, подршку процесу побољшања услова за остваривање бирачког права грађана који живе у иностранству, пружање административно-техничке подршке припадницима дијаспоре, унапређење информисања припадника дијаспоре о политици Општинске управе Теслић, сарадња са надлежним органима и институцијама ради рјешавања појединачних захтјева грађана у иностранству који се односи на унапређење њихових права, унапређење, развој и јачање пословне сарадње са локалном заједницом, промовисање инвестиционих аспеката сарадње дијаспоре са локалном заједницом, води евиденцију о броју грађана у дијаспори, организује културне, спортске и друге видове сарадње, те друге послове које одреди начелник општине.

(5) За потребе обављања послова, у оквиру Одјељења за општу управу са службом за правну помоћ, образују се матична служба и мјесне канцеларије, и то:

- 1) Матична служба Теслић,
- 2) Мјесна канцеларија Блатница,
- 3) Мјесна канцеларија Чечава и
- 4) Мјесна канцеларија Прибинић.

Члан 14.

У Одјељењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом обавља се инспекцијски надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката над пословањем и поступањем правних лица и грађана у области: тржишне инспекције, инспекције за храну, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, пољопривредне инспекције, саобраћајне инспекције, водне инспекције, урбанистичко – грађевинске инспекције, еколошке инспекције, врши се инспекцијски и

комунално - инспекцијски надзор који су законом повјерени ЈЛС и други послови утврђени законом.

Члан 15.

(1) У Одјељењу за просторно уређење организују се послови издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња; идентификација грађевинских парцела на катастарским плановима; израда и контрола урбанистичко-техничких услова; послови унапређења БФЦ-а и ГИС; израда локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола; праћење реализације регулационих планова; издавања еколошких дозвола; праћење реализације програма заштите животне средине; правни послови у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине; упис општинске имовине у јавне регистре; попис имовине у власништву ЈЛС; обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за просторно уређење организује се:

- 1) Одсјек за имовину,
- 2) Одсјек за просторно планирање и грађење.

(3) Одсјек за имовину припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање, управљање и коришћење општинском имовином, прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене права власништва и располагања општинском имовином, сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за општинску имовину, обавља геодетске послове, врши упис општинске имовине у јавне регистре и попис цјелокупне имовине у власништву општине, води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву Општине Теслић, учествује у поступку утврђивања и преноса власништва на општинској имовини, припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета општине, врши припрему потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за општину, обавља послове припреме документације за покретање поступка експропријације или административног преноса у надлежности општине, обезбјеђује извршавање закона и других прописа из своје надлежности, прати и координира рад Општинске управе по питањима управљања, располагања и коришћења општинске имовине као и по другим питањима у вези са општинском имовином, води регистар и ажурирање свих судских, управних и других поступака у којима се Општина Теслић појављује као странка из дјелокруга своје надлежности, припрема извјештаја и информације из дјелокруга рада Одсјека за потребе Скупштине општине и начелника општине, врши и друге послове које одреди начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(4) Одсјек за просторно планирање и грађење припрема и израђује просторно - планску документацију, рјешења о локацијским условима, одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе, врши контролу инвестиционо - техничке документације, обавља послове легализације бесправно изграђених објеката, проводи законе из своје надлежности, прати реализацију закључака и других аката државних, републичких и општинских органа из своје надлежности, припрема извјештаје и информације из своје надлежности, врши анализу за послове из надлежности одсјека, сарађује са домаћим и међународним институцијама и организацијама за послове из своје надлежности, врши и друге послове из своје надлежности утврђене законом и за потребе одјељења по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Члан 16.

(1) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се послови у управном поступку за регистрацију предузетника и

све промјене везане за њихово пословање; давање упутства и стручних мишљења из области предузетништва; издавање одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, издавања лиценци за такси возаче; вођење Централног регистра предузетника; израда и реализација програма савјетовања пољопривредних произвођача; анализа стања по областима пољопривредне производње и предлагање мјера за њено унапређење; анализа ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализа стања животне средине; анализа искориштености природних ресурса и предлагање мјера рационално коришћење и заштити природних ресурса и заштите животне средине; обављају се и други послови утврђени законом.

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

- 1) Одсјек за привреду,
- 2) Одсјек за пољопривреду,
- 3) Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(3) Одсјек за привреду врши стручне, управно - правне, административне, техничке и друге послове из надлежности општине, студијске и аналитичке послове који се односе на привреду, управно - правне послове у поступку издавања одобрења за рад и престанак рада правним и физичким лицима за обављање дјелатности, воде регистрацију привредних субјеката, учествује у планирању, изради и праћењу реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката те изради анализа и студија из домена свог рада, активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, промовише дијалог са приватним и јавним сектором, успоставља партнерски однос и редовну комуникацију између Одсјека и спољних актера из домена свог рада, промовише пословне и привредне капацитете општине, презентује материјале развојних потенцијала општине инвеститорима и донаторима, реализује и друге активности које доприносе промоцији општине као средине повољне за инвестициона улагања, блиско сарађује са свим одсјецима у оквиру Одјељења, обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(4) Одсјек за пољопривреду врши стручне, управно - правне, административне, техничке и друге послове из надлежности општине, учествује у изради и реализацији програма савјетовања привредних и пољопривредних произвођача, послове анализе стања по областима привредне и пољопривредне производње и предлагања мјера за њихово унапређење, послове праћења законских прописа и стандарда у области привредне и пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и руралног развоја, те предлага мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену, планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, учествује у изради и спровођењу стратешких докумената привредног развоја општине, блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката, те изради анализа и студија из домена свог рада, активно учествује у презентацији и промоцији пољопривредног потенцијала општине, промовише дијалог међу локалним актерима и одржава редовну комуникацију између Одсјека и спољних актера из домена свог рада, блиско сарађује са свим одсјецима у оквиру Одјељења, обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(5) Одсјек за локални економски развој и европске интеграције учествује у изради и спровођењу стратешких докумената привредног развоја општине, припрема годишњи план имплементације стратешких докумената и извјештај о реализацији истих, припрема и спроводи одлуке, програме, планове и друге акте

који се односе на развој општине, учествује у припреми инвестиционих елабората из своје надлежности, припрема и реализује инвестиционе и донаторске пројекте из области привредног развоја, туризма, заштите животне средине, пољопривреде и руралног развоја, обавља послове јединице за локални економски развој (ЛЕР), води базу података о донаторским пројектима, пружа информације за привреднику по принципу Све на једном мјесту (ОСС канцеларија), учествује у припреми промотивних материјала општине, учествује у промоцији потенцијала општине, редовно комуницира са привредницима и доставља им информације од интереса за њихово пословање, координира рад на сертификацији и ресертификацији повољног пословног окружења, блиско сарађује са другим одсјецима у оквиру Одјељења, координира рад са другим одјељењима у оквиру Општинске управе по питањима инвестиција, донација и развоја, сарађује са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима из дјелокруга својих послова, обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 17.

(1) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се послови образовање, демографске политике, здравствене, социјалне, породичне и дјечије заштите у надлежности ЈЛС; сарадња са представницима вјерских заједница; вођење регистра културно-историјских споменика и предлагање мјера за њихову заштиту; стипендирања и друге материјално - финансијске помоћи ученицима и студентима; вођење евиденције регистрованих установа и удружења, која се баве културном дјелатношћу на подручју општине; сарадња са спортским организацијама на подручју општине; израда и имплементација пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); израда и провођења стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за друштвене дјелатности организује се:

1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса.

(3) Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса организује и врши израду планова и програма од општег друштвеног интереса; координира активностима у међународним контактима за питања пројеката из своје надлежности; предлага начин и облике сарадње са међународним организацијама и институцијама за питања из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности; ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (млади, здравство, школство, спорт, култура и др.), организује израду и спровођење стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; организује имплементацију ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова.

Члан 18.

(1) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се послови управног поступка из надлежности стамбено - комуналних послова; управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и упис у регистар; закуп стамбених јединица социјалног становања; издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода; води евиденцију издатих рјешења; издавање земљишта у закуп; израђује програм заједничке комуналне потрошње; прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене; прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете; прати изведене радове који се финансирају из заједничке комуналне потрошње; припрема и реализује програме и планове за изградњу путне инфраструктуре; врши надзор радова код

изградње и реконструкције путне инфраструктуре; израђује и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта; врши обрачун накнада за кориштење градског грађевинског земљишта; прати стање безбједности саобраћаја на подручју ЈЛС, саобраћајне сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева; послови израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја; издавање рјешења за вандредни превоз у друмском саобраћају; издавање сагласности за прикључак на локални пут; издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева; обезбјеђује паркинг простор и његову наплату; обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се:

1. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,
2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта,
3. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу.

(3) Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе врши стручне, управне, административне и друге послове из надлежности општине које се односе на регулацију и заштиту саобраћаја, послове паркинг службе, те друге послове које одреди начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(4) Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта врши стручне, управне, административне и друге послове, који се односе на уређење грађевинског земљишта, обрачун накнада за кориштење грађевинског земљишта и накнаде за ренту, припрему и реализацију програма из области уређења простора и грађења, учествује у пословима израде пројеката за изградњу нових инфраструктурних објеката, припрема извјештаје, информације и друга акта из своје надлежности, прати законске прописе из своје надлежности, ради и друге послове.

(5) Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу води управне поступке из надлежности стамбено - комуналних послова; води управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и врши упис заједнице у регистар; даје стручно мишљење код закључивања уговора о закупу станова, којима право располагања врши општина; ради на изради мјера за унапређење стања из стамбено - комуналних послова; ради на изради аката из надлежности одјељења; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; води поступак иселјавања бесправно уселих лица; учествује у поступку приватизације пословних простора и гаража.

Члан 19.

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту организују се послови остваривања права из области борачко - инвалидске заштите, који су законом повјерени ЈЛС; стамбеног збрињавања, материјалне и друге помоћи породицама погинулих бораца, ратних војних инвалида, несталих бораца и цивилних жртава рата; вођење Регистра споменика и спомен обиљежја на подручју општине; вођење евиденције учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити; вођење евиденције лица која су регулисала војну обавезу; обављају се и други послови утврђени законом.

Члан 20.

(1) У Одјељењу за финансије организују се послови уноса оперативног буџет, плана реалокације и повлачења средстава; књижења прихода и расхода Општине и посебних рачуна; припреме нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета, планирања буџетског календара и координација активности у процесу израде буџета; припремање извјештаја и информација о извршењу буџета; контролише и уноси податке из трезорских образаца у систем Трезора за Општинску управу и буџетске кориснике, заприма, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских и других корисника буџета у поступку

извршења буџета; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја; издавања рачуна правним и физичким лицима, праћење наплате непореских прихода; обрачун плата и накнада за запослене у Општинској управи, одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама; обављају се и други послови утврђени законом.

(2) У Одјељењу за финансије организује се:

1. Одсјек за финансије и рачуноводство.

(3) Одсјек за финансије и рачуноводство врши послове уноса оперативног буџета, плана реалокације и повлачење средстава; књижење прихода и расхода Општине и посебних рачуна; врши контрирање завршних књижења и контролу докумената за књижење; аналитички прати изворе прихода и расхода, средства и изворе средстава; врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације, прије састављања трезорског обрасца; врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова; врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора.

Члан 21.

Јединица за интерну ревизију врши израду интерних нормативних прописа из области интерне ревизије и усаглашавање истих са вишим односним прописима, врши процјену ризика на нивоу Јединице за интерну ревизију, врши процјену ефикасности успостављених интерних контрола, независно планира послове интерне ревизије на стратешком, годишњем и оперативном нивоу интерне ревизије (појединачно планирање), врши интерну ревизију процеса који се одвијају у Општинској управи, као и ревизију нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај општине Теслић, у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, врши интерну ревизију искључиво законитости утрошка средстава издвојених буџета општине Теслић према осталим субјектима, као и ревизије програма и пројеката које финансира Европска унија, врши све законом предвиђене врсте ревизија по стицању објективних услова које обезбјеђује Министарство финансија, извјештава о чињеницама утврђеним у поступку интерне ревизије руководиоца ревидирање јединице и начелника, прати провођење препорука и о томе извјештава начелника у складу са Законом, сарађује са Министарством финансија и Главном службом за ревизију јавног сектора, припрема извјештаје о раду Јединице за интерну ревизију у складу са законом и исте, након одобрења начелника доставља Министарству, односно Главној служби за ревизију јавног сектора и врши консултантске активности дефинисане посебним прописом, обавља и друге послове, искључиво из области интерне ревизије.

Члан 22.

Одсјек за јавне набавке и заједничке послове обавља стручне, организационе, административне, техничке и друге послове за потребе органа општине, а које се односе на послове провођења процедуре јавних набавки у складу са законом, припреме тендерске документације, расписује и проводи послове јавне набавке, припрема приједлоге уговора за које је спроведен поступак јавне набавке и прати њихову реализацију, обавља послове координације рада одсјека са осталим одсјецима и одјељењима за потребе јавне набавке, а по потреби и послове јавних набавки за јавне установе чији је оснивач Општина Теслић, као и послове одржавања, управљања, обезбјеђења и заштите објеката, опреме и друге имовине коју користи општинска управа, одржавања и сервисирање опреме, техничких средстава рада и друге имовине коју користи Општинска управа, послове текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбјеђење и одржавање транспортних средстава,

уређаја за гријање и одржавање режима гријања, послове копирања и умножавања докумената, послове уређења просторија, обавља и друге послове за потребе органа општине и послова које одреди начелник општине из дјелокруга рада одсјека.

Члан 23.

Одсјек за цивилну заштиту припрема програме, планове и друге акте из области организације, функционисања и развоја цивилне заштите на подручју општине, припрема планове, програме и мјере у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, елементарним непогодама и другим несрећама и прати њихово провођење, учествује у изради процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, учествује у припреми и реализацији програма, планова и других аката из надлежности општине у дјелокругу својих послова попут: обуке грађана у области личне, колективне и узајамне заштите, организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине, организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања, води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања, води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица која се могу ставити у функцију цивилне заштите, даје стручна упутства по питањима заштите и спасавања, информисе јавност о опасностима од елементарних непогода и другим несрећама, помаже начелнику општине у остваривању законом прописаних надлежности из области цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, елементарним непогодама и другим несрећама, врши и друге послове које одреди начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским актима, чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одсјека.

Члан 24.

У Професионалној ватрогасно - спасилачкој јединици организују се послови спасавања људи, заштите материјалног и културног добра, заштите животне средине, заштите од пожара, елементарних непогода, природних или других несрећа и других ванредних ситуација у којима су угрожени здравље и безбједност људи, њихова имовина и јавна добра; обављају се и други послови утврђени законом.

Члан 25.

(1) Канцеларијско пословање у Општинској управи организује се у складу са уредбом и актима начелника општине.

(2) Организационе јединице Општинске управе имају печате, у складу са законом, другим подзаконским актима.

(3) Основне организационе јединице Општинске управе могу имати штампиле, у складу са посебним актом начелника општине.

Члан 26.

(1) На основу ове одлуке начелник општине ће донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић.

(2) За сва друга питања која се односе на рад самосталне организационе јединице у саставу Општинске управе примјењују се акти који се односе на рад Општинске управе, осим ако начелник општине не донесе посебан акт.

Члан 27.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 6/17, 9/18 и 12/19).

Члан 28.

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

Број: 02-022-22/22
Теслић, 15.03.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

1681

О Г Л А С

Одјељење за стамбено - комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр.18 на основу рјешења број: 05-372-3/22 од 28.02.2022. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-211 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Трг српских бораца 3/А“, Теслић,

У Регистарски лист број: 02-211 уписује се промјена назива Заједнице, те заједница за управљање зградом „Светог Саве 57/А“ мијења назив у заједница етажних власника „Трг српских бораца 3/А“, Теслић.

У Регистарски лист број: 02-211 уписује се Душан Марковић, предсједник Скупштине заједнице етажних власника „Трг српских бораца 3/А“, као лице овлашћено за заступање, које заступа Заједницу пред органима управе и правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Број: 05-372-3/22
Дана: 28.02.2022.године

В.Д.НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Арх.Саид Ајановић,дипл.инж.

САДРЖАЈ**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ****1680 ОДЛУКА** о оснивању Општинске управе Теслић 1**АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****1681 ОГЛАС** 6