



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Сања Ђурђевић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО	Датум 25.4.2024. године Број 3 Година: XXXII	Годишња претплата 80 КМ Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	---

2208

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 66/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17), члана 67. став 1. тачка 8. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17) и члана 26. став 1. Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 3/22), начелник општине Теслић д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/22), (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 19. у ставу (1) у тачки 3) у подтачки 2. ријечи: „2 (друго)“ замјењује се ријечима: „1 (прво), а у подтачки 5. ријечи „2 године“ замјењује се ријечима: „3 године“.

У истом члану у ставу (1) иза тачке 6) додаје се нова тачка 7) која гласи:

„7) Самостални стручни сарадник за информациони систем

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: врши послове одржавања информационог система за Општинску управу и јавне установе чији је оснивач општина; обезбјеђује стручну подршку корисницима информационог система; води евиденцију о развоју и одржавању информационог система и евиденцију техничке документације опреме; одржавање радних процеса у складу са информационим системом; врши обуку за рад корисника и ради на изради упутстава за кориштење софтверских рјешења; води евиденцију

о обукама службеника и евиденцију о интервенцијама; ради на администрацији и унапређењу званичне интернет странице општине; прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема рачунарско - информатичког или електротехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).“

Нумерација досадашњих тачака од 8) до 19) помјера се за један.

У истом члану у ставу (1), у досадашњој тачки 9) у подтачки 2. ријечи: „2 (друго)“ замјењује се ријечима: „1 (прво)“ и у подтачки 5. ријечи „1 година“ замјењује се ријечима: „2 године“. Остали дио текста остаје непромјењен.

У истом члану у ставу (1), у досадашњој тачки 11) у подтачки 2. ријечи: „2 (друго)“ замјењује се ријечима: „1 (прво)“ и у подтачки 5. ријечи „1 година“ замјењује се ријечима: „2 године“. Остали дио текста остаје непромјењен.

У истом члану у ставу (2) ријечи: „30 (тридесет)“ замјењују се ријечима: „31 (тридесетједан)“

Члан 3.

У члану 20. у ставу (1) у тачки 4) подтачке 3. и 4. мијењају се и гласе:

„3. Опис послова: обавља надзор над примјеном прописа који се односе на предмете опште употребе, санитарно-хигијенско стање и противепидемијску заштиту у објектима и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде, магистар фармације, доктор медицине, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани хемичар, дипломирани

менаџер здравствене заштите, доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.“

У истом члану у ставу (1) у тачки 12) у подтачки 2. ријечи: „1 (прво)“ замјењују се ријечима: „2 (друго)“ и у подтачки 5. ријечи: „најмање 3 (три) године“ замјењују се ријечима: „најмање 2 (двје) године“.

Члан 4.

У члану 21. у ставу (1) тачка 7) мијења се и гласи:

„7) Самостални стручни сарадник за опште послове и управљање имовином

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

4. Опис послова: води управни поступак из области урбанизма и грађевина; прати реализацију Плана кориштења и одржавања непокретности и извјештава о његовој реализацији; припрема и израђује планове располагања имовином; даје приједлоге, мишљења и сугестије код израде аката којима се регулише област која обухвата дјелокруг рада Одјељења; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности; прикупља податке о физичком изгледу/стању непокретности, податке о продаји, располагању, кориштењу и тржишно / књиговодственој вриједности непокретности; податке о приходима од непокретности и сл.; врши контролу намјенског кориштења непокретности које су дате у закуп, укључујући и контролу непокретности које су дате у закуп под посебним условима; прати инвестиционо одржавање непокретности у власништву Општине и непокретности које су дате на коришћење или на управљање Општини; покреће и координира поступак утврђивања тржишне вриједности непокретности и висине цијене закупа непокретности по једном метру квадратном (1m²), по зонама, у складу са правилима струке и општим актом који се примјењује (навести тачан назив); учествује у изради плана инвестиционог одржавања; врши послове издавања еколошких дозвола; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану у ставу (1) у тачки 9) у подтачки 3. иза ријечи: „врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине“ додају се ријечи: „организује и учествује у изради Плана управљања имовином Општине; координира послове располагања непокретностима и стицања непокретности у власништву Општине; утврђује потребу заштите непокретности Општине, иницира поступке за спречавање претензија трећих лица према непокретностима у власништву

Општине или непокретностима на којима Општина има право располагања/право управљања (одузимање или сметање посједа, власништва и др. облици незаконитог поступања са имовином и др. и предлага мјере за њихову заштиту; координира послове Одсека са другим организационим јединицама Општинске управе;“. Остали дио текста остаје непромјењен.

У истом члану у ставу (1) у тачки 10) у подтачки 4. иза ријечи: „врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине“ додају се ријечи: „прибавља документацију потребну за упис права власништва у корист Општине код надлежног органа за имовинско-правне послове; учествује у поступку израде новог Катастра непокретности и осигурава упис права Општине у овом поступку; прати примјену прописа и општих аката из области имовинско-правних послова; организује и прати прикупљање и евидентирање података о непокретностима Општине; води евиденцију спорне имовине у електронском облику, у складу са Правилником; припрема и подноси захтјеве за рјешавање спорног правног статуса објеката (легализација, грађевинска и употребна дозвола, етажирање) или друге поступке рјешавања спорних имовинско-правних односа, у сарадњи са Правобранилаштом; прикупља имовинско-правне податке о непокретностима (катастарски подаци); води евиденцију о непокретностима у власништву Општине и о непокретностима на којима Општина има право располагања у прописаном формату; редовно ажурира податке о непокретностима у складу са роковима утврђеним Правилником о евиденцији непокретности;“. Остали дио текста остаје непромјењен.

У истом члану у ставу (1) у тачки 11) у подтачки 2. ријечи: „3 (треће)“ замјењују се ријечима: „2 (друго)“, у подтачки 5. ријечи: „најмање 1 година“ замјењују се ријечима: „најмање 2 године“, а у подтачки 10. ријечи: „2 (два)“ замјењују се ријечима: „1 (један)“.

У истом члану у ставу (2) ријечи: „15 (петнаест)“ замјењују се ријечима: „14 (четрнаест)“

Члан 5.

У члану 22. у ставу (1), у тачки 5) у подтачки 2. ријечи: „3 (треће)“ замјењују се ријечима: „2 (друго)“, а у подтачки 5. ријечи: „најмање 1 година“ замјењују се ријечима: „најмање 2 године“.

У истом члану, у ставу (1), у тачки 6) у подтачки 5. ријеч „виша“ замјењује се рјечју: „висока“.

У истом члану, у ставу (1), у тачки 11) у подтачки 5. иза ријечи „природног“ додају се ријечи: „друштвеног или техничког“.

У истом члану, у ставу (1), у тачки 13) у подтачки 5. иза ријечи „друштвеног“ додају се ријечи: „природног или техничког“ а у подтачки 10. ријечи: „1 (један)“ замјењују се ријечима: „2 (два)“.

У истом члану, у ставу (1), у тачки 16) у подтачки 2. ријечи: „2 (друго)“ замјењују се ријечима: „3 (треће)“, а у подтачки 5. ријечи: „најмање 2 године“ замјењују се ријечима: „најмање 1 година“.

Члан 6.

У члану 23., у ставу (1) додаје се нова тачка 10), која гласи:

„10) Самостални стручни сарадник за опште и правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности – Одсек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса

4. Опис послова: води управни поступак из надлежности Одјељења; даје стручна мишљења у управним поступцима из надлежности Одјељења; учествује у изради аката из надлежности Одјељења; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одјељења; учествује у рјешавању правних питања из надлежности Одјељења; учествује у планирању рада Одјељења; координира процесе усклађивања аката из надлежности Одјељења са државним и републичким прописима; припрема

извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).“

У истом члану, у ставу (1), у тачки 5) у подтачки 2. ријечи: „2 (друго)“ замјењују се ријечима: „1 (прво)“.

У истом члану, у ставу (2) ријечи: „9 (девет)“ замјењују се ријечима: „10 (десет)“.

Члан 7.

У члану 24., у ставу (1), у тачки 6) ријечи: „Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу“ замјењују се ријечима: „Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу и заштиту животне средине“ у подтачки 2. ријечи: „1(прво) замјењују се рјечима: „2 (друго)“, у подтачки 4. иза ријечи „врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере“ додају се ријечи: „прати реализацију и предузме неопходне мјере за реализацију програма заштите животне средине; прати реализацију и врши надзор над провођењем уговорених пројеката у области заштите животне средине, те предузме мјере и радње за њихову реализацију; обавља послове праћења стања из области заштите животне средине; врши прикупљање података, њихову обраду, анализу и публикавање резултата мјерења загађености животне средине; сарађује са општинским и републичким еколошким инспектором и комуналном полицијом; предлаже финансијски план и програм уређења јавних зелених површина и прати послове њиховог одржавања; учествује у плановима и програмима реконструкције јавних зелених површина и врши надзор на извођењем радова; учествује у изради плана управљања отпадом на подручју општине; израђује катастар загађивача на подручју општине, води евиденцију дивљих депонија и предлаже мјере за њихову санацију; сузбијање и уништавање амброзије;“, у подтачки 5. иза ријечи „друштвеног“ додаје се запета и ријеч: „природног“ а ријечи „3 године“ замјењују се рјечима „2 године“ и у подтачки 10. ријечи „1 (један)“ замјењују се рјечима: „2 (два)“.

У истом члану, у ставу (1), тачка 16) се брише. Досадашње тачке 17) и 18) постају тачке 16) и 17).

У истом члану, у ставу (1), у тачки 17) у подтачки 3. иза ријечи: „у трогодишњем“ додају се ријечи: „или четворогодишњем“. Остали дио текста остаје непромјењен.

У истом члану, у ставу (1), у тачки 18) у подтачки 3. ријечи: „НК или“ се бришу, а иза ријечи: „у трогодишњем“ додају се ријечи: „или четворогодишњем“. Остали дио текста остаје непромјењен.

У истом члану, у ставу (2), ријечи: „25 (двадесетпет)“ замјењују се ријечима: „24 (двадесетчетири)“.

Члан 8.

У члану 26., у ставу (1) у тачки 4) у подтачки 2. ријечи: „3 (треће)“ замјењују се ријечима: „2 (друго)“ а у подтачки 5. ријечи: „1 година“ замјењују се ријечима: „2 године“.

У истом члану, у ставу (1), тачка 5) мијења се и гласи:

„5) Самостални стручни сарадник за прављење и унос трезорских образаца у трезор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: праћење и реализација уговора и гаранција; врши контролу и унос података за мјесне заједнице из трезорских образаца у Главну књигу трезорског пословања; зазима, контролише, евидентира и одлаже обрасце и захтјеве за мјесне заједнице у поступку извршења буџета; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја у свом дјелокругу рада; користи апликацију ORACLE у оквиру својих послова и овлашћења; учествује у изради буџета у оквиру својих послова; учествује у изради докумената и евиденција за потребе републичких и других органа и институција; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).“.

У истом члану, у ставу (1), тачка 9) мијења се и гласи:

„9) Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши обрачун плата и накнада за запослене у Општинској управи; обезбјеђује податке из дјелокруга својих послова за унос у главну књигу; врши обрачун одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама; доставља податке, извјештаје и обрасце за потребе Фонда за пензијско-инвалидско осигурање, пореске управе, статистичког завода и других органа, установа, завода, институција, организација; обавља послове благајничког пословања за Општинску управу и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике; овјерава обрасце за потребе запослених везаних за кредитне обавезе, јемства и врши обуставе на плате по тим основама; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).“.

У истом члану, у ставу (1), додају се нове тачке 10) и 11) које гласе:

„10) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања Општинске управе у трезор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши контролу и унос података Општинске управе у Главној књизи трезора; заступа, контролише, евидентира и одлаже обрасце и захтјеве за Општинску управу у поступку извршења буџета; учествује у планирању капиталних инвестиција у оквиру свој дјелокруга рада; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја у свом дјелокругу рада; користи апликацију ORACLE у оквиру својих послова и овлашћења; учествује у изради буџета у оквиру својих послова: учествује у изради докумената и евиденција за потребе републичких и других органа и институција; отварање добављача, плаћање и поравнавање рачуна и личних примања Дома здравља у трезор; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).“.

„11) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања буџетских корисника у трезор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: рад у Главној књизи трезора за буџетске кориснике Општине Теслић; заступа, контролише, евидентира и одлаже обрасце и захтјеве за буџетске кориснике у поступку извршења буџета; учествује у планирању капиталних инвестиција буџетских корисника; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја у свом дјелокругу рада; користи апликацију ORACLE у оквиру својих послова и овлашћења; учествује у изради буџета у оквиру својих послова: учествује у изради докумената и евиденција за потребе републичких и других органа и институција; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).“.

Досадашња тачка 10) постаје тачка 12).

Члан 9.

У члану 27., у ставу (1) у тачки 9) у подтачки 3. иза ријечи: „у трогодишњем“ додају се ријечи: „или четворогодишњем“. Остали дио текста остаје непромјењен..

Члан 10.

Рјешења о распоређивању или измјена рјешења на радна мјеста утврђена овим правилником доноси начелник општине у року 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 11.

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

Број: 02-020-10/24
Теслић, 23.03.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

Р.БР.	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА/РАДНО МЈЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1. Стручна служба Скупштине општине		
1) Секретар Скупштине општине		1
2) Самостални стручни сарадник за скупштинске послове		1
3) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове		1
2. Кабинет начелника		
1) Шеф кабинета начелника		1
2) Стручни сарадник за административно – техничке послове		1
3) Возач		1
3. Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ		
1) Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ		1
2) Самостални стручни сарадник за правну помоћ		1
3) Самостални стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима		1
4) Координатор за опште послове		1
5) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница		1
6) Самостални стручни сарадник за информациони систем – администратор		1
7) Самостални стручни сарадник за информациони систем		1
8) Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак		1
3.1. Одсек за грађанска стања и опште послове,		
9) Шеф Одсека за грађанска стања и опште послове		1
10) Стручни сарадник за послове матичара		4
11) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама		4
12) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака		2

13) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа	2	9) Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреду, водопривреди, шумарству заштити животне средине	1
14) Стручни сарадник за пријем и отпрему поште	2	10) Самостални стручни сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој	1
15) Стручни сарадник за послове инфо-пулта	2	11) Виши стручни сарадник за послове статистике, евиденције и регистрације производње у пољопривреди	1
16) Стручни сарадник за послове архиве – архивар	1	6.3. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције	
17) Курир	2	12) Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције	1
3.2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања		13) Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима	2
18) Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања	1	14) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројекта-та у туризму, спорту и заштити животне средине	1
19) Виши стручни сарадник за односе са јавношћу	1	15) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројекта у руралном развоју и пољопривреди	1
20) Стручни сарадник за грађанска питања	1	16) Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним организацијама	1
4. Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом		7. Одјељење за друштвене дјелатности	
1) Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом	1	1) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности	1
2) Тржишни инспектор	2	2) Самостални стручни сарадник за образовање, демографске политике, здравствену, социјалну, породичну и дјечију заштиту	1
3) Инспектор за храну	1	3) Самостални стручни сарадник за културу, науку и сарадњу са вјерским заједницама	1
4) Здравствени инспектор	1	4) Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу и сарадњу са спортским организацијама	1
5) Ветеринарски инспектор	1	5) Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника	1
6) Пољопривредни инспектор	1	6) Дактилограф – оператер на рачунару	1
7) Саобраћајни инспектор	2	7.1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса	
8) Водни инспектор	1	7) Шеф одсјека за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса	1
9) Урбанистичко-грађевински инспектор	1	8) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности	1
10) Еколошки инспектор	1	9) Самостални стручни сарадник за питања младих, невладине организације и родну равноправност	1
11) Комунални полицајац	6	10) Самостални стручни сарадник за опште и правне послове	1
12) Самостални стручни сарадник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције	1	8. Одјељење за стамбено-комуналне послове	
13) Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и друге административне послове	1	1) Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове	1
5. Одјељење за просторно уређење		8.1. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу	
1) Начелник одјељења за просторно уређење	1	2) Шеф одсјека за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу	1
5.1. Одсјек за просторно планирање и грађење		3) Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове	1
2) Шеф Одсјека за просторно планирање и грађење	1	4) Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта	2
3) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе - за велике инвестиције	1	5) Самостални стручни сарадник за послове социјалног становања и евиденцију комуналне накнаде	1
4) Самостални стручни сарадник за правне послове	2	6) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу и заштиту животне средине	2
5) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе	2	8.2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта	
6) Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	1	7) Шеф Одсјека за изградњу и уређење грађевинског земљишта	1
7) Самостални стручни сарадник за опште послове и управљање имовином	1	8) Самостални стручни сарадник за послове изградње путне инфраструктуре	1
8) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе	1	9) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката	1
5.2. Одсјек за имовину,			
9) Шеф Одсјека за имовину	1		
10) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	2		
11) Самостални стручни сарадник за геодетске послове	1		
6. Одјељење за привреду и пољопривреду			
1) Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	1		
6.1. Одсјек за привреду			
2) Шеф Одсјека за привреду	1		
3) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва	2		
4) Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и планско-аналитичке послове	1		
5) Виши стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројекта у привреди и предузетништву	1		
6) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника	1		
6.2. Одсјек за пољопривреду			
7) Шеф одсјека за пољопривреду	1		
8) Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди	2		

- 10) Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта
 11) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева
 12) Дактилограф – оператер на рачунару

8.3. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,

- 13) Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе
 14) Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта
 15) Самостални стручни сарадник за послове регулације саобраћаја
 16) Паркинг контролор
 17) Оператер у паркинг служби

9. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

- 1) Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту
 2) Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата
 3) Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја општине Теслић
 4) Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите
 5) Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу
 6) Дактилограф – оператер на рачунару

10. Одјељење за финансије

- 1) Начелник одјељења за финансије

10.1. Одсјек за финансије и рачуноводство

- 2) Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство
 3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање
 4) Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара
 5) Самостални стручни сарадник за прављење и унос трезорских образаца у трезор
 6) Самостални стручни сарадник за наплату и евиденцију непореских прихода
 7) Самостални стручни сарадник за правне послове
 8) Виши стручни сарадник за рачуноводство - књиговодствене послове
 9) Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање
 10) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања Општинске управе у трезор
 11) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања буџетских корисника у трезор
 12) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања

11. Јединица за интерну ревизију

- 1) Руководилац јединице за интерну ревизију
 2) Интерни ревизор

12. Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

- 1) Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове
 2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке
 3) Референт за материјално пословање и заједничке послове
 4) Референт за послове копирања и умножавање материјала
 5) Домар-ложач
 6) Радник обезбјеђења
 7) Радник за послове угоститељства
 8) Ноћни чувар

9) Спремачица	7
13. Одсјек за цивилну заштиту	
1) Шеф одсјека за цивилну заштиту	1
2) Виши стручни сарадник за административне послове цивилне заштите	1
3) Стручни сарадник за материјално-техничка средства цивилне заштите	1
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА:	171

2209

На основу члана 59. став 1) тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), а након прибављеног мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске, број: 06/1-1-020-94/24 од 11.04.2024. године године, Начелник општине Теслић д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Професионалној ватрогасно – спасилачкој јединици Теслић

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Професионалној ватрогасно – спасилачкој јединици Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, бр. 6/22), (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 11. у ставу (1) тачка 3) мијења се и гласи:
 „3) Сервисер противпожарних апарата, опреме и провођења мјера противпожарне заштите

1. Организациона јединица: Професионално ватрогасно-спасилачка јединица

2. Опис послова: врши стручни надзор и превентивне прегледе у циљу повећања ефикасности ватрогасне интервенције, функционалности и исправности водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, димовода, одлагања запаљивих течности, гасова и других запаљивих материјала у подрумима, на таванима и другим мјестима која представљају пожарну опасност; даје стручну оцјену која се односи на проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним кабловима, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасних инсталација са запаљивим течностима; упозорава и забрањује употребу отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима; врши сервисирање ватрогасних апарата и друге опреме за потребе Професионално ватрогасно - спасилачке јединице, правних и физичких лица; сачињава записник о утврђеном стању са препоруком мјера које треба предузети за отклањање недостатака након превентивних прегледа код предузећа и установа; обавља и друге послове по налогу старјешине Професионалне ватрогасно – спасилачке јединице.

3. Потребно стручно звање: да има најмање средњу стручну спрему квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске); положен испит за возача Б категорије; здравствена и психофизичка способност за вршење послова; положен испит за сервисирање ватрогасних апарата и друге противпожарне опреме.

4. Број извршилаца: 2 (два).“

У истом члану, у ставу (1), у тачки 4) у подтачки 4. ријечи: „8 (осам)“ замјењују се ријечима: „6 (шест)“, у тачки 5) у подтачки 4. ријечи: „6 (шест)“ замјењују се ријечима: „8 (осам)“ и у тачки 6) у подтачки 4. ријечи: „4 (четири)“ замјењују се ријечима: „6 (шест)“.

Члан 3.

Рјешења о распоређивању радника на радна мјеста утврђена овим правилником доноси начелник општине у року 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 10.

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

Број: 02-020-9/24
Теслић, 17.04.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

САДРЖАЈ**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

2208 ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић 1

2209 ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Професионалној ватрогасној-спасилачкој јединици Теслић 6